



El ambiente
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

2021



Subprograma Específico **Plan Institucional de Capacitación en Archivos**

Programa de Gestión Documental - PGD

VIGENCIA
2021 - 2024

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos
Programa de Gestión Documental - PGD
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Fecha de publicación: Junio 2021

Vigencia: 2021-2024

Elaborado por: Grupo de Gestión Documental

Autor: Laura Yizeth Tapiero Oyola – Archivista del Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Revisó: Francy Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Aprobó: Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA	3
3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA	5
4. ALCANCE	6
5. METODOLOGÍA	6
6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVOS	7
6.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Materia de Gestión Documental	7
6.1.1 Reconstrucción del contexto histórico y archivístico de la entidad.	8
6.1.2 Matriz DOFA: identificación de necesidades en materia de capacitación de archivos.	8
6.2 Estrategias Propuestas para la Formación de los Servidores Públicos	8
6.3 Temáticas y Actividades a Trabajar Durante el Desarrollo del Plan	9
7. CRONOGRAMA	10
8. RECURSOS	10
8.1 Recursos Logísticos	10
8.2 Recursos Tecnológicos	11
8.3 Recursos Económicos y de Presupuesto	11
8.4 Recursos Humanos	11
9. RESPONSABLES	11
10. ASPECTOS A CONSIDERAR	12
BIBLIOGRAFÍA	13
ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	14

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible finalizando el año 2020 aprobó el Programa de Gestión Documental a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e inició el proceso de implementación del instrumento con la formulación y elaboración de los planes y subprogramas propios del PGD, como herramientas que facilitan y propician la administración documental en la entidad.

Uno de los subprogramas es el *“Plan de Capacitación de Archivos”* a través del cual se busca fortalecer la cultura archivística mediante estrategias de capacitación dirigidas a los servidores públicos que gestionan y producen los documentos, para reforzar el conocimiento en la materia y lograr la participación activa en la implementación de la política de Gestión Documental de la entidad, facilitando la gestión administrativa y el logro de los objetivos misionales.

En cumplimiento a las acciones establecidas para subsanar los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA suscrito con el AGN en 2019 y a las disposiciones del Art. 18 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, que insta: *“Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”*, el Grupo de Gestión Documental procede con la elaboración del Plan de Capacitación de Archivos, diseñado bajo los lineamientos normativos y procedimentales definidos para la Gestión Documental así como las pautas para la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación, enmarcados en los siguientes instrumentos:

1. El Modelo de Gestión Documental y de Administración de archivos¹- temática enfocada hacia el *componente de Administración de archivos, el componente tecnológico y el componente cultural*” como referente para el desarrollo de la función archivística en la entidad, en el cual se contempla la gestión del conocimiento, la gestión del cambio y la difusión del patrimonio documental.
2. El Plan Institucional de Capacitación de Minambiente (2021)², el cual brinda los lineamientos conceptuales enmarcados en la política de formación y capacitación de los servidores públicos, los cuales son elementos base para diseñar las estrategias a capacitar en materia de gestión documental para dar cumplimiento a los principios rectores de capacitación adoptados por el Grupo de Talento Humano para la vigencia.

El documento contempla tres etapas principales: I.) La identificación de necesidades de aprendizaje organizacional en materia de gestión documental, II.) Estrategias propuestas para la formación de los servidores públicos, III.) Las actividades a ejecutar y las temáticas a trabajar durante el desarrollo del plan. Este plan deberá integrarse a las estrategias definidas por el Plan de Capacitación Institucional de Minambiente liderado por el Grupo de Talento Humano, el cual dispondrá de las herramientas para la

¹ Modelo de Gestión Documental y de Administración de archivos es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. _AGN_

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

² Plan Institucional de Capacitación- (PIC)_Minambiente 2021_ es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que 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.

https://www.minambiente.gov.co/images/Talento_Humano/planes_/2021/PLAN_DE_CAPACITACION_2021.pdf

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

ejecución del mismo conforme a las necesidades de capacitación y actividades propuestas, así mismo contará con la asistencia técnica por parte del Grupo de Gestión Documental quien brindará el acompañamiento y seguimiento necesario en lo que concierne a temáticas que requieran la profundización con miras a la normalización y transparencia de todos los procesos y procedimientos propios de la gestión documental del ministerio.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA

1.1 Objetivo General

Realizar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en materia de gestión documental para fortalecer las competencias y habilidades en el desempeño de las actividades administrativas que involucren el manejo y administración del patrimonio documental de la entidad con el fin de orientar la aplicación de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental - PGD.

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar las falencias y debilidades que se presentan en la entidad en materia archivística, para establecer las necesidades propias de capacitación de Archivos.
- Identificar las oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la gestión documental como insumo base para definir una metodología innovadora para el desarrollo de las capacitaciones en materia archivística.
- Definir estrategias que permitan fomentar la participación de los servidores públicos en los programas, actividades y servicios de capacitación institucional, propendiendo a la generación de nuevos conocimientos.
- Fortalecer el desempeño individual y colectivo mediante herramientas conceptuales y metodológicas, que potencialicen las competencias de los servidores públicos con miras a garantizar la adecuada ejecución de las actividades de la gestión documental.
- Contribuir al fortalecimiento institucional, fomentando la cultura archivística en Minambiente mediante el uso adecuado de las técnicas propias de la gestión documental.
- Concientizar a la alta gerencia en la importancia del reconocimiento del patrimonio documental, la apropiación y el aprovechamiento del conocimiento a través de la documentación, con miras a fortalecer la función archivística en la entidad.
- Brindar a los servidores públicos herramientas prácticas que motiven el aprendizaje y promuevan el desarrollo de habilidades para la aplicación de procesos técnicos archivísticos.

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA

Los términos asociados están orientados a los conceptos propios del desarrollo del componente de capacitación definidos en la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

Capacitación (PNFC)³ y la terminología contemplada en el contexto archivístico enmarca dentro del Glosario de términos del Archivo General de la Nación⁴.

- **Aprendizaje:** 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.
- **Aprendizaje organizacional:** el aprendizaje organizacional es un proceso mediante el cual las entidades, grandes o pequeñas, públicas o privadas, adquieren y crean conocimiento, a través de sus trabajadores, con el propósito de convertirlo en conocimiento institucional, que le permita a la organización adaptarse a las condiciones cambiantes de su entorno o transformarlo.
- **Capacitación:** es 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 y al eficaz desempeño del cargo.
- **Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
- **Cultura archivística:** los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Curso -Taller:** es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los alumnos realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica operante. Bajo el enfoque actual de competencias, es considerado superior a los cursos puramente teóricos, ya que el curso-taller presenta el ambiente idóneo para el vínculo entre la conceptualización y la implementación, en donde el instructor permite la autonomía de los estudiantes bajo una continua supervisión y oportuna retroalimentación.
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo.
- **Entrenamiento:** en el marco de Gestión del Recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender

³ Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. DAFP – ESAP, diciembre 2017

⁴ Glosario de términos del Archivo General de la Nación. Consultado: 5 de junio de 2021.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

- **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.
- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión del cambio:** el conjunto de variaciones de orden estructural que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional, se considera como la capacidad de adaptación de las organizaciones a las transformaciones que sufre el medio ambiente interno, así como las acciones que las entidades hacen para transformarse y cambiar su entorno.
- **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.
- **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Procesos de la gestión documental:** principios y estrategias para el tratamiento adecuado de los documentos y de la información, a fin de garantizar su acceso y conservación.
- **Sensibilización:** proceso relativo al marco del aprendizaje. Está formado por tres grandes subprocesos de carácter afectivo: I.) Motivacional que son: la motivación, la emoción y las actitudes. Es coincidente con lo que Bruner denominaba predisposición. Se trata de suscitar una predisposición inicial y activa en el aprendiz hacia la actividad de aprendizaje que va a emprender. II). Atención, es el proceso que se encuentra relacionado estrechamente con la adquisición y es el que permite la focalización del individuo en los estímulos que forman parte del aprendizaje. III). Adquisición, es el proceso encargado de codificar, comprender, transformar y retener la información.
- **Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es una entidad de orden público, que a lo largo de su trayectoria como ente rector de la política ambiental ha sufrido varios cambios en su estructura orgánico-funcional, proceso que resulta importante abordar desde una visión archivística teniendo en cuenta que dichos cambios se ven reflejados en la producción documental, a su vez esto permite vislumbrar y evaluar

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

el comportamiento de la política archivística y la evolución de sus prácticas documentales a través de la historia, logrando así identificar oportunidades de mejora en los diferentes procesos llevados a cabo por la entidad.

En la actualidad, el Ministerio busca dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA suscrito con el AGN en 2019, para encaminar acciones de mejora que acaten las disposiciones normativas y directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” entre otros, de manera tal que la entidad esté a la vanguardia en la implementación de la política de Gestión Documental.

Por lo anterior, el ministerio elabora el Plan de Capacitación de Archivos como estrategia de divulgación y gestión del conocimiento que busca impulsar el aprendizaje, fortalecer las capacidades, habilidades y desempeños que le permitan a los servidores públicos asumir con liderazgo y compromiso los cambios que se van dando en el marco de la función archivística, como eje fundamental para consolidar una cultura organizacional de Minambiente.

4. ALCANCE

El Subprograma Específico Plan de Capacitación en Archivos contempla actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con miras a instruir los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la correcta adopción de prácticas documentales frente a la conformación, administración, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, dando alcance a la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad como fundamento del aprendizaje organizacional en beneficio de la gestión administrativa y misional llevada a cabo por el ministerio.

5. METODOLOGÍA

La metodología propuesta para el diseño y desarrollo del Subprograma Específico Plan de Capacitación de Archivos, busca:

- ✓ Fortalecer los procesos de gestión de conocimiento en los servidores públicos que ya cuentan con una formación previa en archivística, generando un ambiente propicio al cambio en alcance a las metas propuestas.
- ✓ Generar e instaurar conocimientos teórico- prácticos en aquellos servidores públicos que no tienen formación en materia documental, de tal manera que a través de los conocimientos adquiridos logren ejecutar sus funciones y alcanzar las competencias que requiere el cargo con relación a las actividades propias de la Gestión Documental, así como lograr su participación activa en los procesos de renovación de la función archivística de la entidad.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

- ✓ Fomentar la participación y concientización de la alta gerencia, con el fin de sensibilizar a Asesores, Directivos, Jefes y Coordinadores en la importancia de la implementación de la Política de Gestión Documental, el reconocimiento del patrimonio de la entidad, la reconstrucción de la memoria institucional, orientado hacia la toma de decisiones y hacia el liderazgo de equipos de trabajo que apliquen los lineamientos, directrices y políticas en materia documental.

Por lo anterior, el plan de capacitación se proyecta en tres etapas de las cuales las dos primeras conciernen al diseño y estructuración del subprograma y la última hace referencia a las actividades propuestas para ejecutarse mediante la articulación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC de Minambiente, las cuales están representadas así:

- **Etapas N° 1. Identificación de Necesidades de Capacitación en Materia Archivística**

Esta etapa condensa la recopilación, análisis y evaluación de la situación actual del ministerio en materia de necesidades básicas a capacitar en gestión documental, en la cual se realiza la identificación de falencias y oportunidades de mejora que permitan establecer una línea directa hacia las temáticas en las que se requiere preparar a los servidores públicos.

- **Etapas N° 2. Estrategias Propuestas para la Formación de los Servidores Públicos en Materia de Gestión Documental**

Basados en las necesidades de capacitación y el contexto archivístico de la entidad, se proponen diversas estrategias para capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Minambiente, como herramientas para afrontar los diversos cambios que se vienen dando con motivo a la modernización de los procesos y procedimientos de gestión documental.

- **Etapas N° 3. Temáticas y Actividades a Trabajar Durante el Desarrollo del Plan**

Las temáticas y actividades propuestas están enfocadas a estimular el aprendizaje, el desarrollo individual y colectivo de los servidores públicos, a través de herramientas flexibles para el desarrollo integral, práctico y participativo de las actividades con miras a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional.

6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVOS

Las actividades propuestas a desarrollarse en cada una de las etapas del subprograma son las siguientes:

6.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Materia de Gestión Documental

Previo a la elaboración de este subprograma, se realizó un diagnóstico de necesidades de aprendizaje en temas de gestión documental, con miras a identificar los puntos claves en los cuales se debía fortalecer los

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

conocimientos de los servidores públicos. El diagnóstico hace parte integral de este plan y se desarrolló a través de las siguientes subactividades.

6.1.1 Reconstrucción del contexto histórico y archivístico de la entidad.

Se realizó la reconstrucción del contexto histórico y archivístico de Minambiente, en el cual se identificaron los hechos más representativos que han marcado un hito en Gestión Documental del Ministerio. Con base en esta información se identifican los hallazgos en temas de archivo acorde con las falencias y debilidades evidenciadas, se enuncian las acciones de mejora implementadas hasta el momento y finalmente se genera la necesidad propia de capacitación enfocadas al mejoramiento de los procesos documentales.

6.1.2 Matriz DOFA⁵: identificación de necesidades en materia de capacitación de archivos.

Durante esta actividad, se hace una revisión metódica de las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades identificadas en los ocho (8) Procesos de la Gestión Documental⁶, que se encuentran consignadas en diversos instrumentos como: el PINAR, el PGD-sus anexos (Diagnóstico Integral de Archivos, Matriz RACI) y el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con miras a consolidar un esquema representativo del desarrollo de la función archivística en el Ministerio, posteriormente se elabora el análisis a través de una Matriz DOFA, con la finalidad de analizar las situaciones de mayor coyuntura, como oportunidad para la identificación de necesidades de capacitación y sensibilización en la entidad.

6.2 Estrategias Propuestas para la Formación de los Servidores Públicos

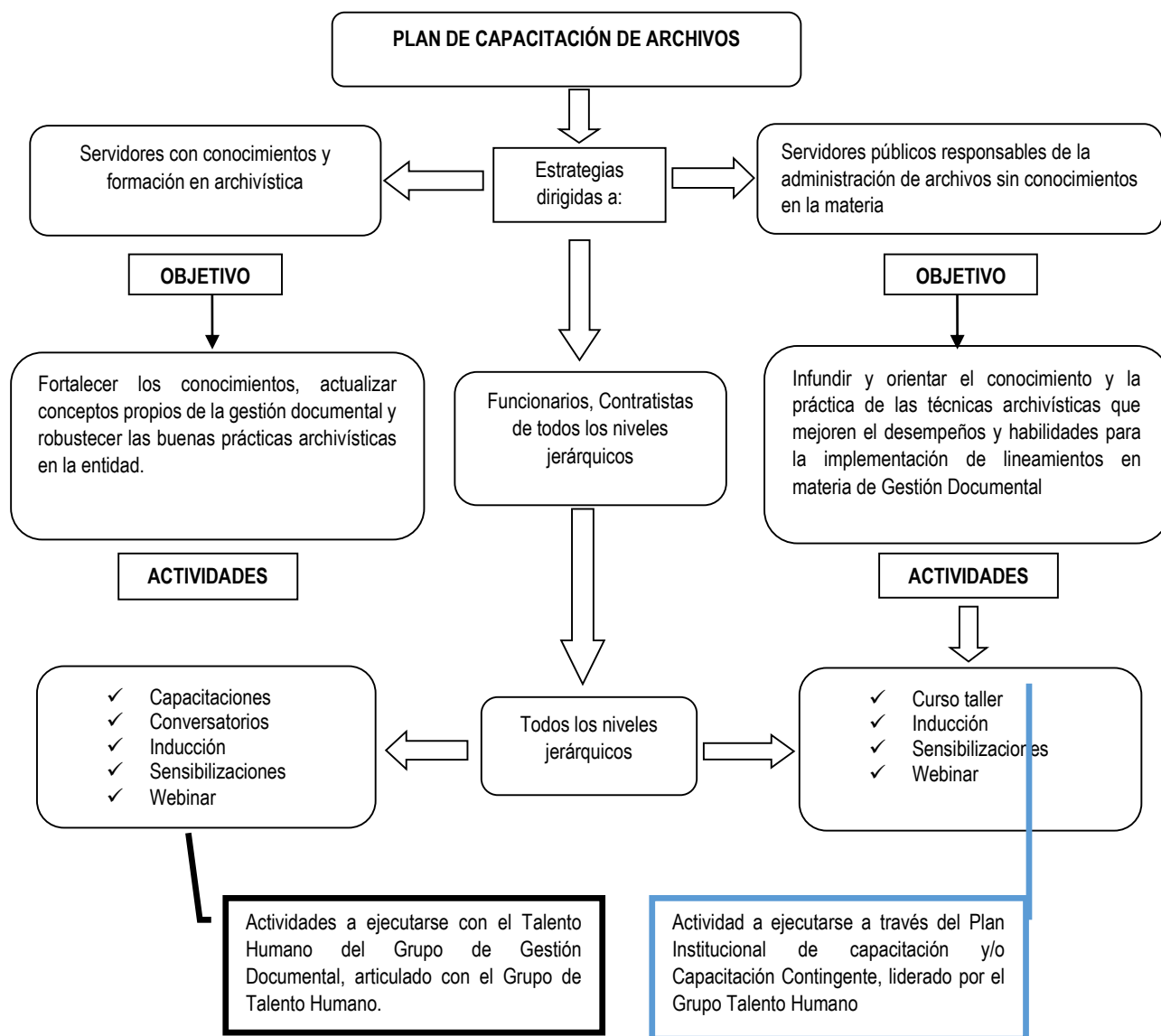
Una vez identificadas las necesidades propias de aprendizaje en materia de Gestión Documental, se contextualizan las estrategias de aprendizaje- enseñanza a emplearse para el desarrollo del Subprograma de Capacitación de Archivos, las cuales parten de los siguientes aspectos.

⁵ Matriz DOFA, consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas; Autor, Humberto Ponce Talancón; "Contribuciones a la Economía"; 2006. Consultado en línea: <https://eco.mdp.edu.ar/cendocu/repositorio/00290.pdf>

⁶ Decreto 2609 de 2012. **Artículo 9°**. Procesos de la gestión documental. se establecen los principios y estrategias para el tratamiento adecuado de los documentos y de la información, a fin de garantizar su acceso y conservación. Consultado en línea: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

Ilustración 1 Estrategias para capacitación en archivos



Fuente: Elaboración Propia

6.3 Temáticas y Actividades a Trabajar Durante el Desarrollo del Plan

A continuación, se presentan las actividades y temáticas propias de la Gestión Documental a realizarse a través del Subprograma Plan de Capacitación en Archivos:

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

Tabla 1. Actividades para capacitación en archivos

TEMÁTICAS	ESTRATEGIA	MODALIDAD	DIRIGIDA A	CANTIDAD TOTAL	TOTAL HORAS	NIVEL DE APRENDIZAJE	RESPONSABLE
Conceptos Básicos de las Gestión Documental Reconocimiento del Patrimonio Documental Administración de Comunicaciones Oficiales Organización de Archivos de Gestión-Sistema Integrado de Conservación Documental - Organización de Fondos Acumulados-Implementación PGD-Subprogramas Normatividad Archivística	INDUCCIÓN	Presencial	Funcionarios y Contratistas	A necesidad del área contratante	1 hora	Básico	Grupo Talento Humano y Grupo de Gestión Documental
	CAPACITACIÓN	Virtual y presencial	Funcionarios y Contratistas	3	6	Básico - Intermedio y Avanzado	Grupo de Gestión Documental
	CURSO TALLER	Virtual en línea	Funcionarios	3 módulos	3 horas	Básico e Intermedio	Grupo Talento Humano, Apoyo del Grupo de Gestión Documental
	CONVERSATORIO	Virtual y presencial	Funcionarios y Contratistas	1	2 horas	Avanzado	Grupo de Gestión Documental
	SENSIBILIZACIÓN	Virtual y presencial	Funcionarios y Contratistas	3	4 horas	Básico - Intermedio y Avanzado	Grupo de Gestión Documental

Fuente: Elaboración Propia

7. CRONOGRAMA

El subprograma de capacitación está proyectado para ejecutarse durante la vigencia 2021, a su vez es importante extenderlo a un mediano plazo, teniendo en cuenta que las actividades propias de gestión documental están en constante cambio y se requiere estar continuamente actualizando y fortaleciendo los conocimientos en los servidores públicos a manera de socialización y de actividades teórico - prácticas.

El Anexo 2 que se adjunta a este documento contiene el cronograma de las actividades propias a desarrollarse durante la puesta en marcha del subprograma.

8. RECURSOS

8.1 Recursos Logísticos

Para el desarrollo del proceso de capacitación se requieren los siguientes elementos que garanticen un ambiente óptimo para las actividades:

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

- ✓ Sala de capacitación, sillas, mesas
- ✓ Material didáctico para actividades teórico-prácticas
- ✓ Tablero acrílico
- ✓ Marcadores

8.2 Recursos Tecnológicos

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar los diferentes programas de capacitación, así como la debida divulgación a través de comunicación dispuesto en la entidad.

- ✓ Acceso a internet- Red Institucional
- ✓ Equipo portátil
- ✓ Correo electrónico institucional
- ✓ Video Beam

8.3 Recursos Económicos y de Presupuesto

El presupuesto para ejecutar el Plan de Capacitación de Archivos estará determinado de una parte por el Grupo de Talento Humano para desarrollarse a través de las diferentes líneas: capacitación contingente, aliado estratégico o las que se disponga para su ejecución. Por otra parte, se contará con el presupuesto asignado al Grupo de Gestión documental el cual está distribuido en la contratación de los diferentes Profesionales en Archivística (Talento Humano idóneo) quienes apoyarán al Grupo de Gestión Documental en la ejecución de este Subprograma.

8.4 Recursos Humanos

- Un (1) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental.
- Tres (3) Profesionales en Archivística.
- Dos (2) Profesionales en Historia.

9. RESPONSABLES

- Oficina de Tecnologías de la Información
- Grupo de Gestión Documental.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

- Grupo de Talento Humano.
- Oficina de Comunicaciones.

10. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los contenidos de capacitación desarrollados en este subprograma se encuentran enmarcados dentro de las actividades propicias para la implementación del Programa de Gestión Documental y los planes y subprogramas que lo acompañan.
- Todas las actividades de capacitación serán evaluadas para medir el impacto y la efectividad de las mismas, a través del Grupo de Talento Humano y el Subprograma de Auditoría y Control.
- Se requiere dar continuidad a un mediano plazo de las estrategias y actividades de capacitación descritas en este documento, con miras permanecer actualizando y gestionando el conocimiento en materia documental, así como generando una mejora aceptación de los cambios.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (Versión 1.0). Bogotá: 2018.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/12.%20herramientas/DT%20-%20MODELO%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030. Bogotá: 2020. <https://www.funcionpublica.gov.co>

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. (2021). Plan Institucional de Capacitación. Bogotá: 2021.
https://www.minambiente.gov.co/images/Talento_Humano/planes_/2021/PLAN_DE_CAPACITACION_2021.pdf

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

INTRODUCCIÓN

El diagnóstico es un instrumento de recolección de información que permite identificar, analizar, caracterizar y evaluar diversos contextos alrededor de una situación, con miras a determinar acciones de mejora a posibles problemáticas. Este instrumento resulta ser un método de conocimiento y análisis del desempeño de una entidad en diversas situaciones, el cual brinda elementos de valor para la toma de decisiones encaminadas al fortalecimiento de su gestión administrativa.

Bajo lo anterior, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cumplimiento a la normatividad archivística y al Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, elabora y aprueba el Programa de Gestión Documental- PGD, con miras a fortalecer los procesos y procedimientos para la correcta conformación, administración, conservación y preservación de los archivos que custodian la documentación producida en el ejercicio de sus funciones.

En virtud de lo anterior, se formulan y diseñan los subprogramas específicos como instrumentos pilares para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el PGD, entre ellos se encuentra el subprograma “Plan de Capacitación de Archivos”, el cual busca promover el aprendizaje y mejorar el desempeño de los servidores públicos en materia de Gestión Documental a través de estrategias de divulgación y sensibilización, bajo lo anterior se requiere identificar las necesidades de aprendizaje en materia archivística las cuales deben ser diagnosticadas propiamente en el desempeño de los proceso de la Gestión documental llevados a cabo en la entidad.

Este documento condensa la recopilación, análisis y evaluación de la situación actual del Ministerio en materia de necesidades básicas a capacitar en gestión documental, así como la identificación de falencias y oportunidades de mejora que permitan establecer una línea directa hacia las temáticas en las que se requiere preparar a los servidores públicos. Este diagnóstico se elabora mediante la recolección de datos registrados en otros instrumentos institucionales propios del control y gestión en materia documental que condensan situaciones particulares referentes al manejo de la función archivística, entre los cuales están: el Plan Institucional de Archivos- PINAR⁷, el Programa de Gestión Documental -PGD⁸ y sus anexos a saber: Diagnóstico y Matriz RACI⁹ el Plan de Acción y el Plan de Mejoramiento Archivístico se realiza una selección

⁷ Plan Institucional de Archivos -Minambiente, aprobado 2020 por el comité Institucional de Gestión y Desempeño en mayo 14 de 2021. Consultado junio 03 de 2021:

https://www.minambiente.gov.co/images/Atencion_y_participacion_al_ciudadano/Gestion_documental/Gestion_documental_2021/2021_PINAR_Minambiente_actualizada.pdf

⁸ Programa de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, aprobado en diciembre 4 de 2020 por el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Consultado: mayo 03 de 2021.

https://www.minambiente.gov.co/images/Atencion_y_participacion_al_ciudadano/Gestion_documental/PGD_MinAmbiente.pdf

⁹ Diagnóstico Integral de Archivos- Estado actual de los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Minambiente.

https://www.minambiente.gov.co/images/Atencion_y_participacion_al_ciudadano/Gestion_documental/Anexo_1_Informe_Diagn%C3%B3stico_Integral_de_Archivo_MADS.pdf
[Anexo 2. Matriz de responsabilidades RACI](#)

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

a través de una Matriz DOFA de aquellas falencias, debilidades y amenazas que inciden en la correcta administración documental, con miras a identificar las situaciones en las que la falta de conocimiento esté afectando el desempeño de las actividades documentales en la entidad, tarea que permitirá formular las necesidades de capacitación.

Finalmente se realiza una breve revisión de las gestiones administrativas en materia archivística de los últimos años, con miras a reconstruir el contexto histórico archivístico que determina el comportamiento de la política archivística en la entidad a través del tiempo, brindando un insumo importante para la toma de decisiones respecto a los objetivos del Plan de Capacitación de Archivos.

OBJETIVO

Identificar, consolidar y analizar las necesidades de aprendizaje en materia de Gestión Documental existentes en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como producto del desempeño de las actividades archivísticas, como insumo para el diseño de estrategias que permitan afianzar los conocimientos en los servidores públicos, a través de estrategias de divulgación y sensibilización, como actividades propias del Plan de Capacitación de Archivos.

ANTECEDENTES

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es una entidad de orden público, cabeza del sector Ambiente con una larga trayectoria como rector de la gestión ambiental y de los recursos naturales renovables. Durante su ciclo de vida ha tenido varios cambios estructurales los cuales son importantes revisar desde una visión archivística, dichas transformaciones se ven reflejadas en su patrimonio documental, dado que se puede evidenciar el desarrollo de la política archivística y la evolución de sus prácticas documentales en la historia. A continuación, se presentan los hechos históricos más representativos los cuales son pilares para el reconocimiento de necesidades en materia de Capacitación.

Tabla 1. Antecedentes históricos y archivísticos

FECHAS	DESCRIPCIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS	HALLAZGO DOCUMENTAL	ENTIDAD	ACCIONES REALIZADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NECESIDADES
1968 - 1993	Se crea en 1968 el Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente -INDERENA, como primera institución con la misión de reglamentar, administrar y proteger los recursos naturales, e implementar la política ambiental y promover el desarrollo verde en todo el territorio colombiano. Se liquida mediante la ley 99 de 1993 Ley General Ambiental de Colombia.	Fondo documental cerrado acumulado, sin intervención archivística, custodiado por el Minambiente desde hace 25 años	INDERENA	- (2020-2021), Se elaboran y presentan las Tablas de Valoración Documental del INDERENA las cuales son aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación	Una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental el Ministerio deberá iniciar el proceso de intervención archivística del Fondo, acorde con el plan de trabajo archivístico. Por lo anterior deberá capacitar al personal que participará del proceso

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

FECHAS	DESCRIPCIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS	HALLAZGO DOCUMENTAL	ENTIDAD	ACCIONES REALIZADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NECESIDADES
1993-2003	Se ordena la creación del Ministerio del Medio Ambiente- MMA, mediante la ley 99 de 1993 y se le asignan las funciones del liquidado INDERENA, como organismo rector de la gestión del medio ambiente y del ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente de la Nación	Fondo Documental cerrado acumulado, custodiado por el Minambiente. Se identifican 3 periodos estructurales: Periodo 1 y 2 (1994-1999) susceptible de elaboración de Tablas de Valoración Documental- TVD Periodo 3 susceptible de aplicación de Tablas de Retención documental aprobadas por el AGN.	MMA	- (2020- 2021): Se elaboran las Tablas de Valoración y son aprobadas por el Comité Institucional, se remiten al AGN para convalidación. - (2021-2021): Se inicia la Intervención archivística del Fondo MMA correspondiente al Periodo 3 - Implementación de Tablas de Retención Documental.	de implementación de TVD, afianzando los conocimientos teórico-prácticos de los servidores públicos, actividad que propenda al éxito del proceso.
2003-2011	Se ordena la fusión del Ministerio de Comercio Exterior y el Ministerio de Desarrollo Económico y se conforma el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante la ley 790 de 2002. Se trasladan las funciones del Ministerio de Desarrollo Económico en materia de políticas relativas al uso del suelo y ordenamiento urbano, agua potable y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano, así como la política habitacional integral al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Fondo Documental Acumulado cerrado, producto de fusión y absorción de funciones.	MDE	2020-2021. Se identifica la procedencia de la documentación, se diagnostica el estado actual del Fondo, se recomienda al Minambiente trasladar el acervo documental del MDE al Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, por ser producción documental en materia de políticas relativas al uso del suelo y Ordenamiento Urbano, Agua Potable y Saneamiento Básico, Desarrollo Territorial y Urbano, así como la Política Habitacional, documentación producto de la escisión del MAVDT.	Efectuar el traslado de la documentación conforme los lineamientos establecido por el AGN, acorde con el concepto emitido para el manejo y disposición de la Documentación de dicho Fondo
	Como consecuencia de la asignación de funciones dispuesta en el parágrafo del artículo 4o de la Ley 790 de 2002, se determinan los objetivos, la estructura orgánica del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Mediante la Ley 1444 del 2011 se ordena la escisión del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y se ordena la creación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuyos objetivos y funciones serán los escindidos del MAVDT.	Fondo cerrado acumulado. Carece de instrumento archivístico para la intervención del Fondo.	MAVDT	2020-2021: Se elaboran las Tablas de Valoración Documental del MAVDT, para ser presentadas al comité Institucional, para remitirse al AGN al proceso de Convalidación del Instrumento.	Una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental el Ministerio deberá iniciar el proceso de intervención archivística del Fondo, acorde con el plan de trabajo archivístico. Por lo anterior deberá capacitar al personal que participará del proceso de implementación de TVD, afianzando los conocimientos teórico-prácticos de los servidores públicos, respecto a procesos técnicos archivísticos, Valoración Documental, transferencias documentales.
2012-2017	Mediante la Ley 1444 del 2011 se ordena la escisión del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y se ordena la creación del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Sostenible, cuyas funciones serán las designadas mediante la ley 99 de 1993 y la Ley 388 de 1997.	Fondo cerrado acumulado. (2012-2017)	MINAMBIENTE	2020-2021: Se elaboran las Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales se aprueban por comité institucional y se remiten al AGN, para iniciar el proceso de aprobación y convalidación del instrumento.	
2017-2021...	Se realiza una reestructuración interna al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Archivos de Gestión	MINAMBIENTE	Se aprueban y convalidan las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Ambiente	El grupo de Gestión Documental realiza la socialización de las TRD, a los servidores públicos de la entidad. Se requiere capacitar al personal que

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

FECHAS	DESCRIPCIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS	HALLAZGO DOCUMENTAL	ENTIDAD	ACCIONES REALIZADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NECESIDADES
					maneja y administra los archivos de gestión, en materia de organización de archivos de implementación de TRD, diligenciamiento de instrumentos de control.
2020-2021	Al inicio del año 2020, se presenta un brote causado por una enfermedad infecciosa aludida al COVID-19 la cual tuvo repercusión a nivel mundial. Durante este evento y para mantener a salvo la salud pública, se determina a nivel nacional cuarentena indefinida para prevenir el contagio masivo. Por lo cual se inició el trabajo desde casa. Situación que conllevó a cambiar la prácticas en materia Documental, dado que como producto se obtienen documentos creados en ambientes electrónicos, así como digitalización y uso de herramientas web y otros sistemas de almacenamiento para su conservación.	Documentos electrónicos, archivos en formato digital	Minambiente	Se generó cambios en la producción y manejo de los documentos. Teniendo en cuenta que el Ministerio no cuenta con un SGDA, por lo cual a la fecha hay una acumulación de documentos electrónicos y en soporte digital generados en tiempos de Pandemia	El Grupo de Gestión Documental debe capacitar a los servidores públicos en el manejo del documento electrónico-Digital, así como de disponer de directrices para el manejo de la documentación, generada en Pandemia.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Una vez elaborado el contexto histórico y archivístico de la entidad, se realiza un análisis mediante una matriz DOFA, en la cual, se consignan las falencias y debilidades evidenciadas a lo largo de la recopilación de información en lo que respecta a la aplicación de los 8 procesos de la Gestión Documental en la entidad, así mismo se describen las oportunidades y fortalezas identificadas. Finalmente se realiza el análisis de la Matriz, se identifican los procesos que tienen mayor falencia en y como resultado se obtienen las necesidades propias de capacitación y formación en temas de archivos. En virtud, de dicho ejercicio, se presenta a continuación

A continuación, se presenta el resultado del análisis.

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

Tabla No 2. Diagnóstico de Necesidades en Materia de Capacitación

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTOS A EVALUAR	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	NECESIDADES
PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	CREACIÓN Y DISEÑO DE FORMAS, FORMULARIOS Y DOCUMENTOS.	Desconocimiento de los servidores públicos sobre el uso y diligenciamiento de formatos, formas y documentos.	Modernización de los formatos utilizados para los procesos de la gestión documental acorde con la normativa	Disponibilidad del formato en el SIGMA (Sistema Integrado de Gestión del MINAMBIENTE) - Obsolescencia de formatos en el sistema.	Operabilidad con otros sistemas.	El grupo de Gestión documental debe socializar a todas las dependencias la creación, actualización y acceso a formatos que hacen parte de sus procesos dentro de la entidad. Deberá tener en cuenta las sugerencias y/o necesidades de los funcionarios que producen, gestionan y administran documentos, motivando la participación y reconocimiento activo de los procedimientos y formatos implementados para el desarrollo de actividades en materia archivística. Diseñar estrategias para sensibilizar sobre la normalización de conceptos e importancia del uso de los formatos y documentos propios de la gestión documental, con miras a fortalecer la gestión del cambio en la entidad. Realizar Inducción al personal que ingresa a la entidad (funcionario ó contratista) respecto a los procesos, procedimientos, formatos y documentos utilizados para la gestión documental. Realizar capacitaciones regulares a los servidores públicos de la entidad, sobre el manejo, diligenciamiento y acceso a los formatos y documentos propios de los procesos y procedimientos aplicados para la gestión documental.
		La entidad carece de caracterización interna y externa para la producción de documentos de archivo físicos y electrónicos, así como de las comunicaciones oficiales.	Control y seguimiento. las características internas y externas para la producción de documentos de archivo físicos y electrónicos	Errores en la comprensión, aplicación y diligenciamiento de los formatos y documentos por parte de los servidores públicos	Transversalidad con otros procesos	
		Estrategias orientadas a facilitar la divulgación de los formatos una vez creados y/o actualizados Uso y finalidad de los formatos y documentos	Creación de instructivos para el diligenciamiento de formatos en materia de gestión documental.	Los funcionarios y contratistas han creado resistencia frente a los temas que tienen que ver con gestión documental, por la falta de directrices claras.	Sensibilización de formatos y formas a la totalidad de áreas de la entidad.	
	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	La radicación se realiza de forma manual, controlada por una planilla en Excel. No se cuenta con lineamientos actualizados y normalizados para la producción, recepción (radicación), distribución, recuperación y consulta de los documentos. Cambios repentinos en los procesos de radicación a falta de herramientas tecnológicas para su gestión que no están controlados. Cambios en los medios de creación del documento, pérdida de información, demora en los tiempos de respuesta Déficit en	En cumplimiento a la implementación del PGD el Grupo de gestión documental inicia las acciones para elaborar el Instructivo de Correspondencia. Se cuenta con el personal idóneo para realizar el proceso de radicación, distribución.	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos que permitan la adecuada administración de las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad. Cambios en la administración y/o coordinador de los proyectos llevados a cabo hasta el momento.	Elaboración del instructivo de correspondencia, y sensibilización a todas las dependencias de la entidad. El Ministerio ha destinado recursos para el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	El grupo de gestión documental debe en cumplimiento a la normatividad archivística elaborar, presentar y socializar el instructivo de correspondencia de conformidad con lo establecido en el Acuerdo AGN 060 de 2001 "pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", así mismo sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas que producen tramitan y custodian documentación, en la utilización de las herramientas diseñadas para la normalización y racionalización de la producción de los documentos.

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTOS A EVALUAR	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	NECESIDADES
		el direccionamiento. Represamiento de documentos. Déficit en la administración de las comunicaciones oficiales recibidas y tramitadas mediante correo electrónico. No se evidencia un sistema de información para la radicación y seguimiento de las comunicaciones oficiales.				
	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Normalización de procedimientos para la creación, distribución, trámite, consulta, Acceso y disponibilidad de documentos electrónicos. No se identifica, la vinculación de formatos para los documentos electrónicos.	Recursos dispuestos por la administración para el fortalecimiento de la gestión Documental.	Cambio en la administración y/o coordinador de los proyectos llevados a cabo hasta el momento.	El Ministerio elabora, implementa y controla el plan de mejoramiento mediante acciones correctivas, preventivas y de mejora preventiva en materia de la función archivística.	El ministerio de Ambiente deberá diseñar y elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital), aplicar lineamientos y reglamentar la gestión de documentos electrónicos generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación). Así mismo, sensibilizar a los servidores públicos, bajo estrategias direccionadas a la gestión del conocimiento y gestión del cambio en materia de documento electrónico, en aras de afianzar conocimientos normativos y procedimentales para el manejo y administración de la documentación en soporte electrónico y/o digital.
		No existe vínculo archivístico, metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece. Producción de documentos electrónicos desacelerada en virtud del trabajo en casa por las estrategias de contención del COVID19.	Personal idóneo, capacitado y competente para el diseño y elaboración de instructivos, lineamientos y directrices que permitan mejorar las gestiones en materia de documento electrónico.	Desconocimiento en el manejo, administración, creación, trámite y almacenamiento de la documentación en soporte electrónico y/o digital. Falta de personal capacitado en las diferentes áreas del Ministerio para aplicación de técnicas en el manejo de documentos en otros soportes.	El Ministerio ha destinado recursos para el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	
		No hay protocolos para el manejo y administración de medios electrónicos para producción y trámite de documentos. La entidad no cuenta con registro de firmas digitales.		Fondos acumulados de documentos electrónicos. Los funcionarios y contratistas han creado resistencia frente a los temas que tienen que ver con gestión documental, por la falta de directrices claras.	Interés de los servidores públicos en administrar adecuadamente los documentos producidos, en beneficio de las actividades administrativas que desempeñan.	
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	No se aplican los procesos archivísticos en algunos Archivos de Gestión de la entidad.	Tablas de Retención Documental aprobadas por el comité Institucional y convalidadas por	No continuidad del personal idóneo que apoya la organización en los diferentes archivos de gestión de las áreas.	El Ministerio elabora, implementa y controla el plan de mejoramiento mediante acciones correctivas, preventivas y de mejora preventiva	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					El grupo de Gestión Documental deberá emplear estrategias de capacitación en gestión del conocimiento y gestión del cambio respecto a la implementación de las TRD, dirigido a los jefes de oficina (concientización) y a los servidores (Entrenamiento) que dentro de su

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTOS A EVALUAR	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	NECESIDADES
			el Archivo General de la Nación		en materia de la función archivística.	formación integral no tenga conocimientos en materia archivística. Finalmente fortalecer el conocimiento teórico práctico de los servidores responsables de la conformación y administración de archivos de gestión.
		No todas las dependencias cuentan con personal idóneo para la intervención y aplicación de las TRD. Rotación de personal administrativo encargo del manejo documental del área.	Personal idóneo en el Grupo de Gestión Documental para brindar apoyo técnico a las diferentes áreas en el proceso de Aplicación de TRD	Reprocesos por el desconocimiento en la aplicación de las TRD.	Gestionar a través de las Directivas de la entidad la inclusión de todas las áreas hacia el reconocimiento de las funciones y labores que se realizan a través del Grupo de Gestión Documental,	
		Los encargados de los archivos de gestión, en las dependencias, no cuentan con los conocimientos necesarios para realizar las labores de archivo, presentando incoherencias en el desarrollo.	Socialización de las TRD a toda la entidad.	Incumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.	Sensibilizar, capacitar y formar en conocimientos básicos e intermedios al personal encargado del manejo y administración de los archivos de Ministerio.	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Desatención e indiferencia por parte de algunas áreas respecto a los procesos de la gestión documental, lo que ocasiona desinformación a la hora de aplicar los lineamientos en la materia.	Apoyo de áreas que se concientizan de la importancia de los archivos en la institución.			
		Implementación del programa de Gestión Documental.				
		Elaboración de los subprogramas del Programa de Gestión Documental	El PGD se encuentra elaborado y aprobado por el comité institucional mediante acto administrativo.	Desconocimiento de los fines, uso y aplicación del Programa de Gestión Documental por parte de los servidores de la entidad, específicamente por aquellos que cumplen funciones de administración de archivos.	Presupuesto asignado destinado a aspectos relacionados con el desarrollo e implementación de planes y programas de Gestión Documental.	Ejecutar y dar cumplimiento al plan de Mejoramiento archivístico en lo que respecta a la implementación del PGD aprobado. Consecuentemente se debe sensibilizar a los servidores de la entidad hacia una cultura de conocimiento y gestión del cambio respecto a los lineamientos y directrices que se imparten a partir de este instrumento, brindando herramientas necesarias para que los servidores adopten las buenas prácticas archivísticas en la entidad.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		Áreas que no aplican los procesos de Gestión Documental debido a que no cuentan con personal idóneo para realizar actividades archivísticas.	Personal idóneo para la gestión de archivos de gestión en diversas áreas de la entidad.	Actividades de seguimiento a las labores archivísticas desarrolladas en las diferentes áreas de la entidad.	Reducción de presupuesto en las áreas para la contratación del personal encargado de la Gestión Documental, y/o cambios repetitivos del personal, lo cual retrasaría la aplicación de los procesos.	Subsanar el Hallazgo No 6 del Plan de Mejoramiento Archivístico en lo que concierne a la sensibilización y capacitación de los servidores involucrados en el manejo de la Gestión documental (organización: foliación, identificación, rotulación, referencia cruzada, etc.), para la correcta conformación y administración de los archivos de Gestión de la entidad.

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTOS A EVALUAR	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	NECESIDADES
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (Transferencia Archivo Central)	Falencias en la aplicación de procesos de clasificación, ordenación, descripción e implementación de lineamientos para la conformación de archivos de Gestión. Elaborar o actualizar procedimiento de organización de expedientes de archivo	Personal idóneo para el apoyo y asesoría técnica por parte del Grupo de Gestión Documental, hacia las áreas que implementan procesos documentales.	Actualización de los procesos y procedimientos empleados para aplicación de instrumentos archivísticos y de control para intervención de Archivos de Gestión	Incumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, en lo que respecta a la aplicación de procesos archivísticos, descripción y conformación de archivos de Gestión.	El ministerio de Ambiente deberá elaborar el procedimiento que normalice el proceso de transferencias documentales tanto primarias como secundarias y fortalecer mediante estrategias de divulgación las pautas para el alistamiento de la documentación.
		Normalización de los procedimientos aplicables para la intervención archivística, así como de los lineamientos y directrices en materia de conformación de archivos de Gestión en soporte físico y electrónico.	Se consolida y socializa el cronograma de transferencias para la vigencia 2021.	Personal insuficiente para el desarrollo de labores archivísticas, que permitan dar cumplimiento al cronograma de transferencias primarias.	Desatención por parte de los jefes y/o coordinadores en la gestión de la información, conformación de archivos y manejo de la documentación generada en cumplimiento a sus funciones	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (Transferencia Archivo Central)	Áreas que no han dado inicio al proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental.	Se consolida y socializa el cronograma de transferencias para la vigencia 2021.	Personal insuficiente para el desarrollo de labores archivísticas, que permitan dar cumplimiento al cronograma de transferencias primarias.	Apoyar las acciones enmarcadas para subsanar el hallazgo No 5 enmarcado dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA "conformación de archivos públicos" mediante la socialización de las TVD de cada uno de los Fondos custodiados por el Ministerio y Capacitación a los técnicos de gestión documental de los archivos de gestión de cada dependencia, en elaboración de	El ministerio de Ambiente deberá elaborar el procedimiento que normalice el proceso de transferencias documentales tanto primarias como secundarias y fortalecer mediante estrategias de divulgación las pautas para el alistamiento de la documentación.
		No existe un procedimiento para la transferencia documental. Desconocimiento en los procesos de alistamiento para transferencias documentales.	.			

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTOS A EVALUAR	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	NECESIDADES
					transferencias documentales primarias	
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. (Transferencia Archivo Histórico)	No hay Tablas de Valoración Documental convalidadas por el AGN. No existe un cronograma de transferencias secundarias.	Se encuentran en proceso de aprobación y convalidación las TVD de los Fondos INDERENA-MMA-MADS Y en proceso de elaboración las TVD del MACDT	Incumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.		El grupo de Gestión Documental deberá disponer de espacios con el AGN para fortalecer el conocimiento y buenas prácticas a través de jornadas de sensibilización y/o capacitación respecto al proceso de transferencias secundarias.
		No existe un procedimiento para la transferencia documental. Desconocimiento en los procesos de alistamiento para transferencias documentales.				
DISPOSICIÓN FINAL	PROCESO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	No hay procedimiento actualizado para eliminación de documentos de archivo.	Personal idóneo para apoyar técnicamente al Grupo de Gestión Documental en la implementación de lineamientos y directrices en materia de eliminación documental.	Reprocesos durante la implementación de las Tablas de Retención Documental. Reprocesos para entregar y transferencias primarias.	Se encuentran en proceso de aprobación y convalidación las TVD de los Fondos INDERENA-MMA-MADS Y en proceso de elaboración las TVD del MACDT	Fortalecer el manejo y aplicación de criterios y técnicas de eliminación de información, acorde con lo establecido en la TRD o TVD, y gestión del cambio a los servidores públicos de los niveles asistenciales, técnicos, tecnólogos y administrativos que desarrollen labores archivísticas.
		Uso y diligenciamiento de formatos con miras a realizar proceso de eliminación.	PGD actualizado.		Proceso de implementación de TRD en proceso.	
	PROCESO PARA SELECCIÓN DOCUMENTAL	Desconocimiento por parte de los técnicos para aplicar los criterios de selección documental tanto en TVD como en TRD.		Reprocesos durante la intervención de Fondos Acumulados. Pérdida de información, amenaza inminente al patrimonio documental de la entidad.		Impartir formación teórico-práctica respecto a la aplicación de criterios para selección documental, en virtud de la aplicación de las TRD y TVD.

Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos

Actualmente el Ministerio está conformado por 55 unidades administrativas productoras de documentación, las cuales cuentan con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la nación en mayo de 2020. En el presente se viene adelantando el proceso de implementación de las TRD, para lo cual se ha contado con la participación de todos los enlaces y/o responsables de archivos de gestión de las diferentes áreas del Minambiente, labor liderada por el Grupo de Gestión Documental.

En virtud de lo anterior, se emite el cronograma para transferencias documentales durante la vigencia 2021, dentro de este proceso se identifica que de las 55 unidades administrativas identificadas, sólo 19 de ellas no cuentan con personal que tenga conocimientos y/o formación en el ámbito archivístico, situación que dificulta en cierto modo el progreso tanto en la aplicación de instrumentos archivísticos, como en el cumplimiento de lineamientos archivísticos para la administración y manejo de los archivos de gestión de la entidad.

En consecuencia, se requiere capacitar y formar en los conocimientos básicos de gestión documental al personal que dentro de sus funciones u obligaciones tenga el manejo de información y administración del archivo, con miras a forjar un aprendizaje teórico y práctico propiciando un ambiente de conocimiento hacia las buenas prácticas documentales en pro del desarrollo de la política archivística en la entidad.

CONCLUSIONES

El Ministerio de Ambiente en virtud del Plan de Mejoramiento archivístico ha venido realizando acciones de mejora y de renovación a la gestión documental, por lo cual se requiere la elaboración de un esquema de capacitación en el cual se vinculen estrategias para fomentar el aprendizaje en los servidores públicos, así como fortalecer las capacidades, habilidades y desempeños en la aplicación de los procesos propios de la gestión documental, con el fin de fomentar en la familia ministerial el conocimiento de las disposiciones archivísticas.

Así mismo se debe tener en cuenta los procesos llevados a cabo durante la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a causa de la pandemia por Covid-19 y las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación, respecto al manejo de los archivos físicos y electrónicos generados en la vigencia 2020-2021 como producto del trabajo en casa.

RECOMENDACIONES

- ✓ El Grupo de Gestión Documental, deberá diseñar un plan de capacitación acorde con las necesidades identificadas en el diagnóstico.
- ✓ Consecuentemente, deberá disponer de diferentes estrategias metodológicas para llevar a cabo el proceso de gestión del cambio y gestión del conocimiento en materia archivística en toda la entidad, el cual permita a un corto y mediano plazo mantener activo el proceso de divulgación y sensibilización de los lineamientos, procesos y procedimientos en materia de gestión documental, como parte del fortalecimiento institucional para el cabal cumplimiento del objetivo misional de Minambiente.
- ✓ Las estrategias propuestas deberán articularse acorde con los lineamientos del Plan de Capacitación Institucional de Minambiente para la vigencia 2021.