CRONOGRAMA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025

Capacitador: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**

TEMA	FECHA	LUGAR	HORA	TEMATICA A DESARROLLAR
GESTIÒN DOCUMENTAL	24 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Auditorio Vive Digital el Carmen de Chucuri	8:Am a 5:Pm	- 4 Horas de Instrumentos Archivísticos - 4 Horas de Tablas de Retención Documental – Taller.
GESTIÒN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNNOVACIÒN	29 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Auditorio Casa de la Cultura de Mogotes	8:Am a 5:Pm	- 4Antecedentes de MIPG. - 4 Horas Dimensión 6 de Conocimiento e Innovación – Taller.

Escuela Superior de Administración Pública

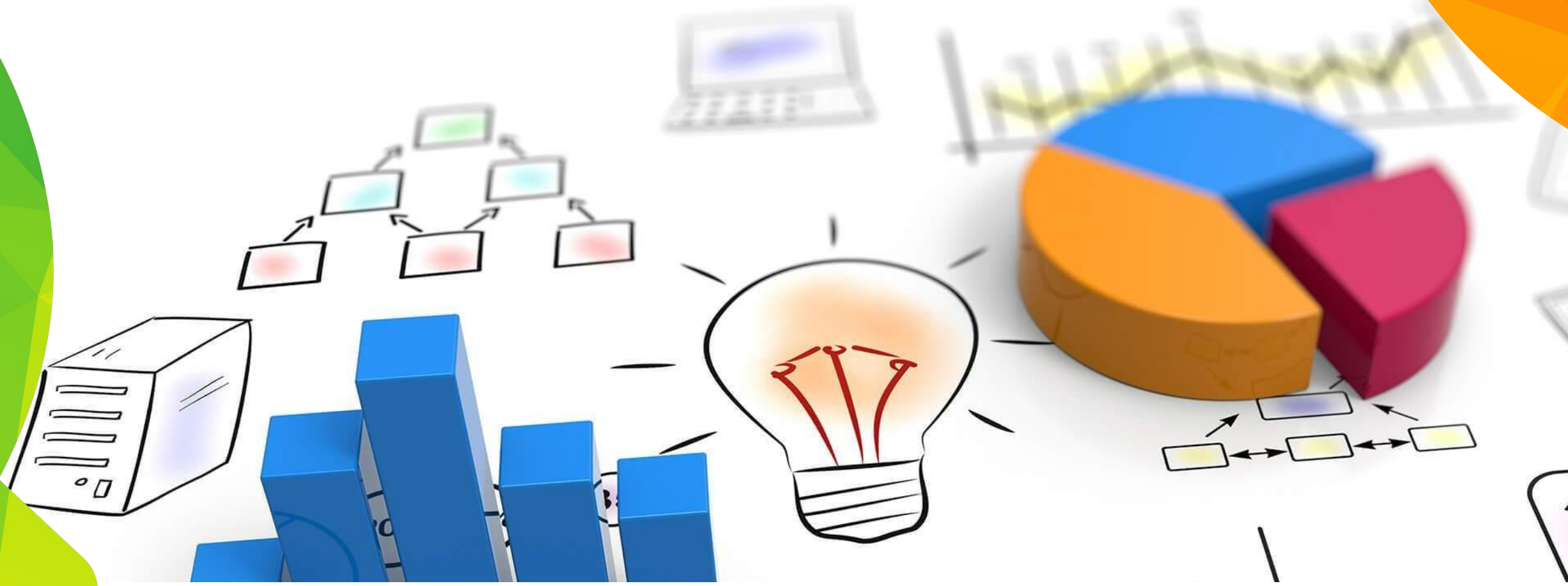
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

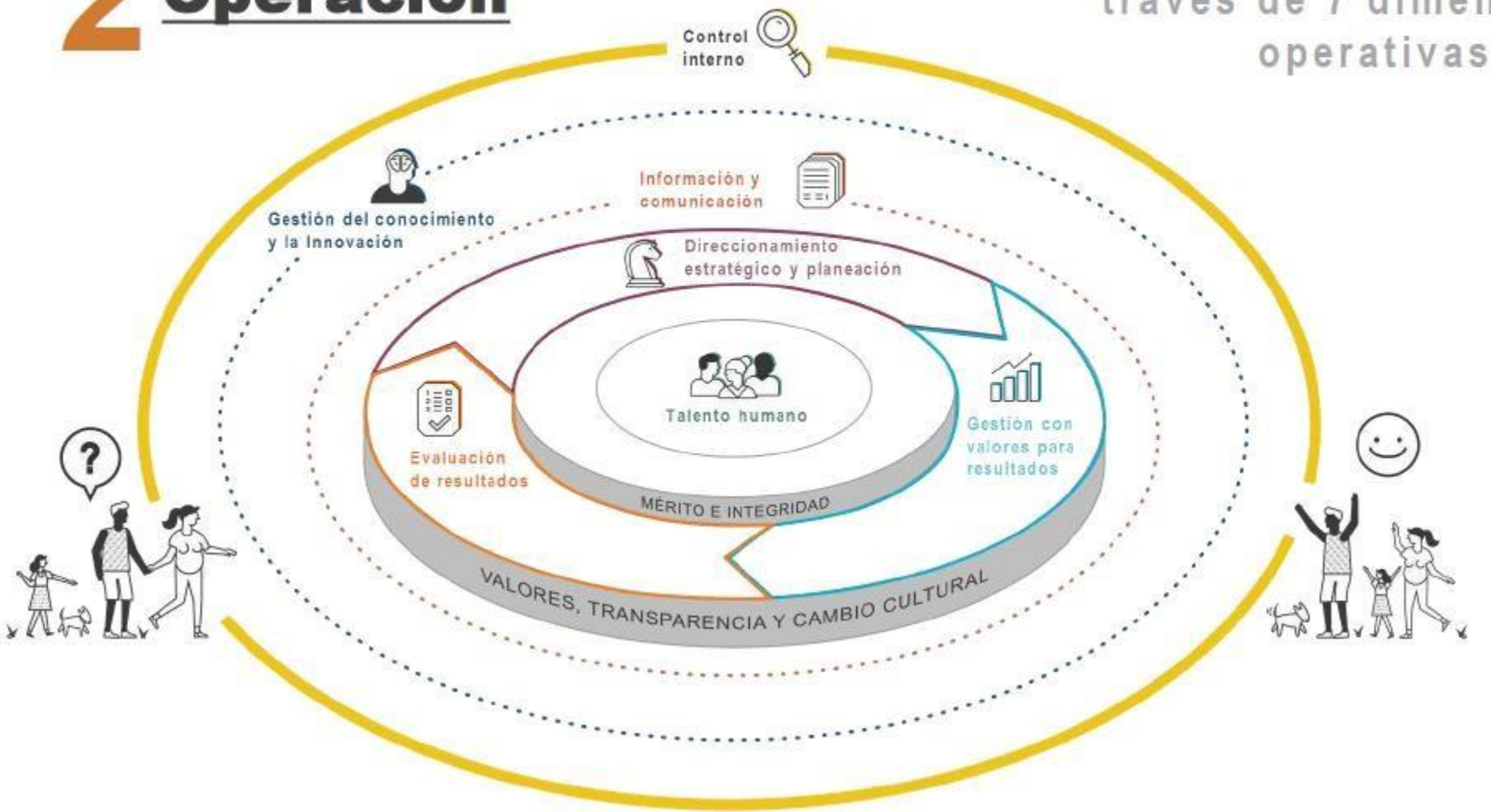
SEXTA DIMENSIÓN MIPG



Información tomada de: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/conocimiento-innovacion

2 Operación

MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas



Activar Win
Ve a Configurac

MIPG opera a través de **7 dimensiones** que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione

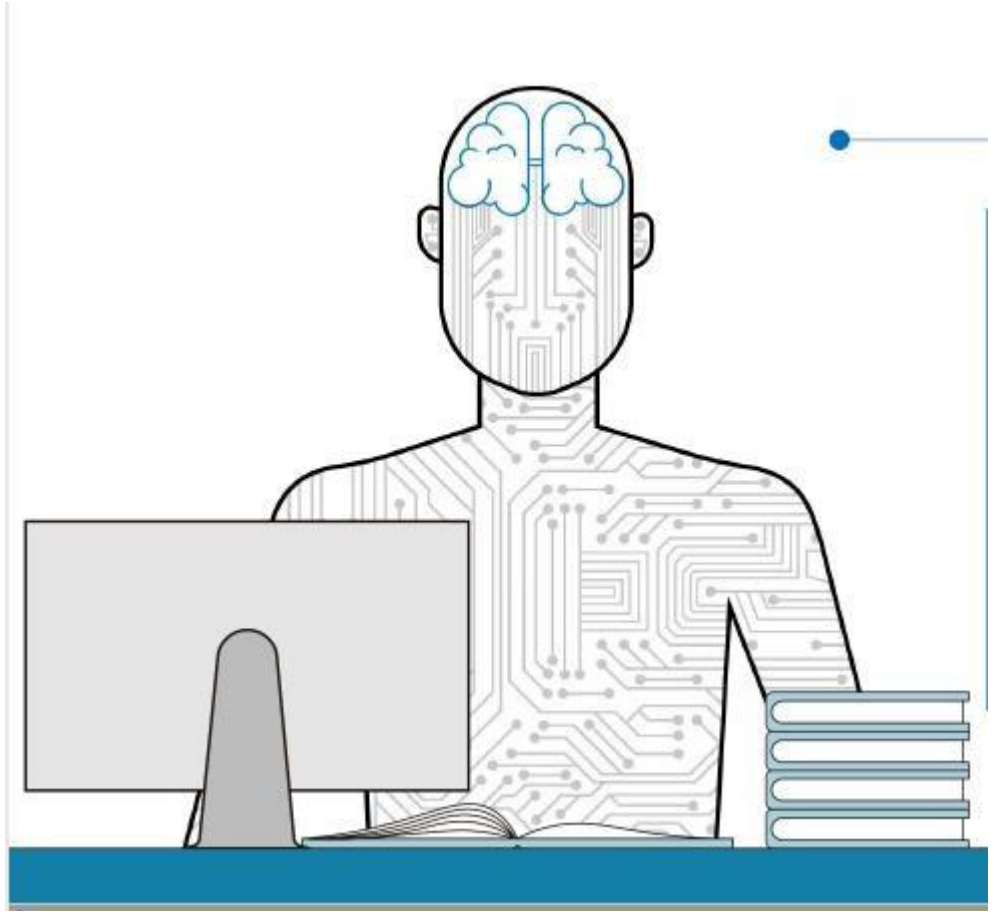


Gestión del conocimiento y la innovación

El **propósito** de esta Dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones en el fortalecimiento y generación de nuevo conocimiento de y entre las entidades públicas, para lo cual se implementan estrategias de:
Enseñanza-aprendizaje y **Comunicación** sobre la base de una **cultura de retroalimentación e innovación** que propicia el **crecimiento adaptativo** de la entidad pública.

En primer lugar, es importante tener claro algunos conceptos o definiciones sobre la gestión de Conocimiento y la innovación, como son:

Qué es Conocimiento?



- Es la suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas.

- El conocimiento se produce a través del aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con la preservación de la memoria institucional



El conocimiento es generalmente personal, subjetivo e inherentemente al conocedor. El conocimiento es internalizado por el conocedor y, como tal, es "moldeado" por sus percepciones y experiencias existentes.

Es un activo intangible de toda organización

Requiere de una apropiada gestión para:

Desarrollarse	Consolidarse	Retenerse	Compartirse	Adaptarse	Aplicarse

Lo cual permite:

La toma de decisiones eficaces y la alineación de acciones resolviendo problemas con base en la experiencia del pasado y las nuevas percepciones del futuro.

Tipos de conocimiento en la Gestión del Conocimiento

- La gestión del Conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, los resultados de gestión y el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional



- **Conocimiento Tácito:**

(Intangible)

Es el conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y, en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otros. .



- **Conocimiento Explícito (Tangible)**

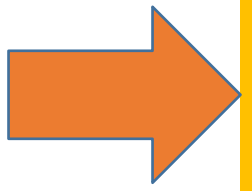
Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir. en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones.



Tácito

Conocimiento personal. Es subjetivo, implícito y obtenido de la experiencia usando los órganos de los sentidos.
Incluye: la intuición, los modelos mentales, las creencias, las perspectivas, el instinto.

Sólo puede ser intercambiado, desarrollado y extendido por colaboración física.



Tácito en lo público

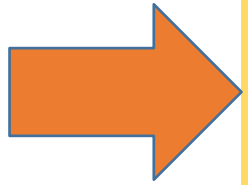
Implica la comunicación no verbal entre los funcionarios, requiere experiencia previa e in situ.

Incluye el sello personal, el carisma que cada funcionario le imprime a lo que hace y lo que lo diferencia de los demás.

Explícito

Conocimiento que se puede comunicar con el lenguaje (oral, escrito).

Es accesible a través de la conciencia. Puede ser transferido y reutilizado por tecnologías de la información y la comunicación.



Explícito en lo público

Conocimiento que los funcionarios expresan en forma oral o escrita.

Puede quedar en documentos (infografías, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentación, videos). Publicaciones, grabaciones.

Modelo de creación y práctica del conocimiento de Nonaka & Takeuchi. Espiral de creación del conocimiento



Implicaciones de la gestión del conocimiento

1. Es un enfoque integral.
2. Produce una mejora del aprendizaje y de la efectividad de la organización.
3. Optimiza el uso de los conocimientos con el propósito de crear valor para la organización.
4. Apoya los procesos existentes y las estrategias de desarrollo.
5. Se integra con las demás funciones de la organización.

Qué es la gestión del conocimiento



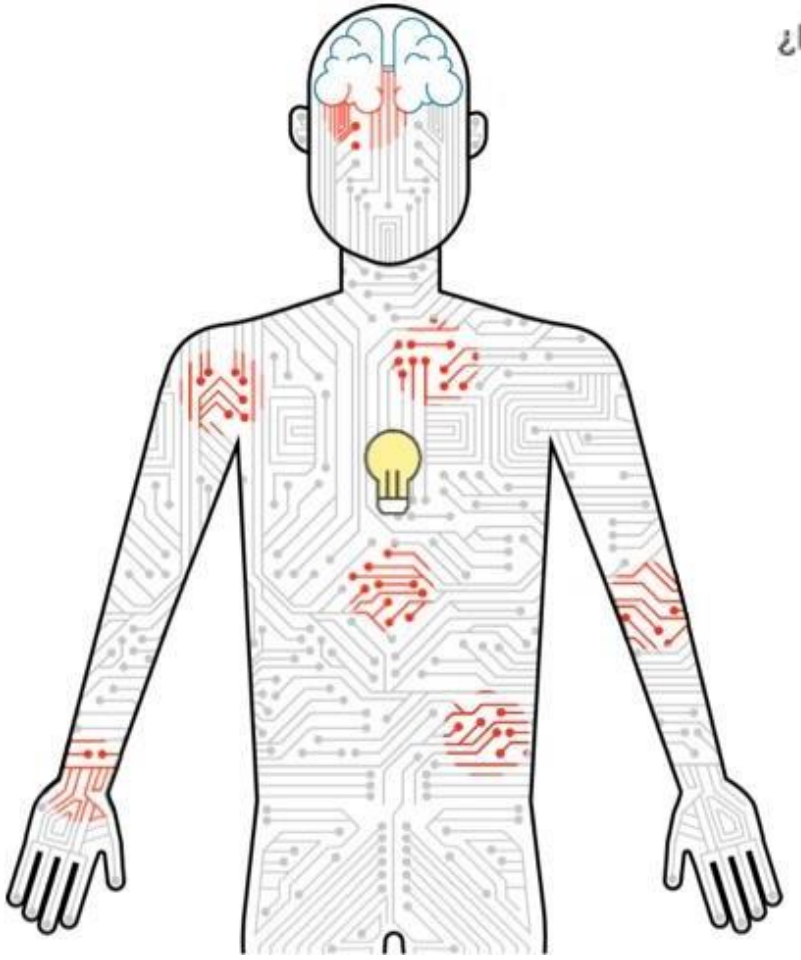
Patologías

¿Cuántas veces se ha investigado lo mismo?

¿Cómo evitamos la fuga de capital intelectual?

¿Hemos repetido los errores del pasado?

¿Se toman decisiones basadas en evidencia?



¿Dónde están los datos y la información?

¿Se trabaja en islas?

¿Ya se ha aplicado esto antes?

¿Qué es gestión del conocimiento?



La gestión del conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión.

La gestión del conocimiento es el proceso de captura, distribución y uso eficaz del conocimiento. Se ha convertido en un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional.

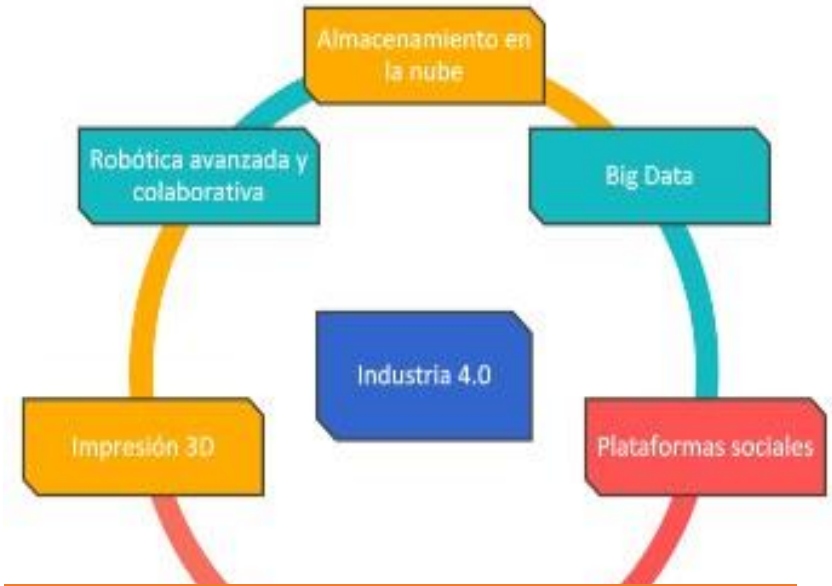
¿Qué es innovación?

- Para la **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE**, la **innovación en el sector público se refiere la implementación de nuevos enfoques para el mejoramiento significativo en la administración pública de sus productos o servicios.**

- La OCDE en su declaración sobre innovación en el sector público, sugiere que los gobiernos deben:



¿Qué es innovación en lo público?



Según **Christian Bason**, es el proceso de **crear una nueva idea y transformarla en valor para la sociedad** -valor público- (2018, p. 44).

Para la OCDE, la innovación en el sector público es **implementar algo nuevo para un contexto determinado con el objetivo de generar impacto**. Es una estrategia proactiva que los gobiernos pueden utilizar para responder, adaptarse y prepararse ante los desafíos públicos (2019, p.5).

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). (22 de mayo de 2019). Declaración sobre innovación en el sector público, OCDE/LEGAL/0450.

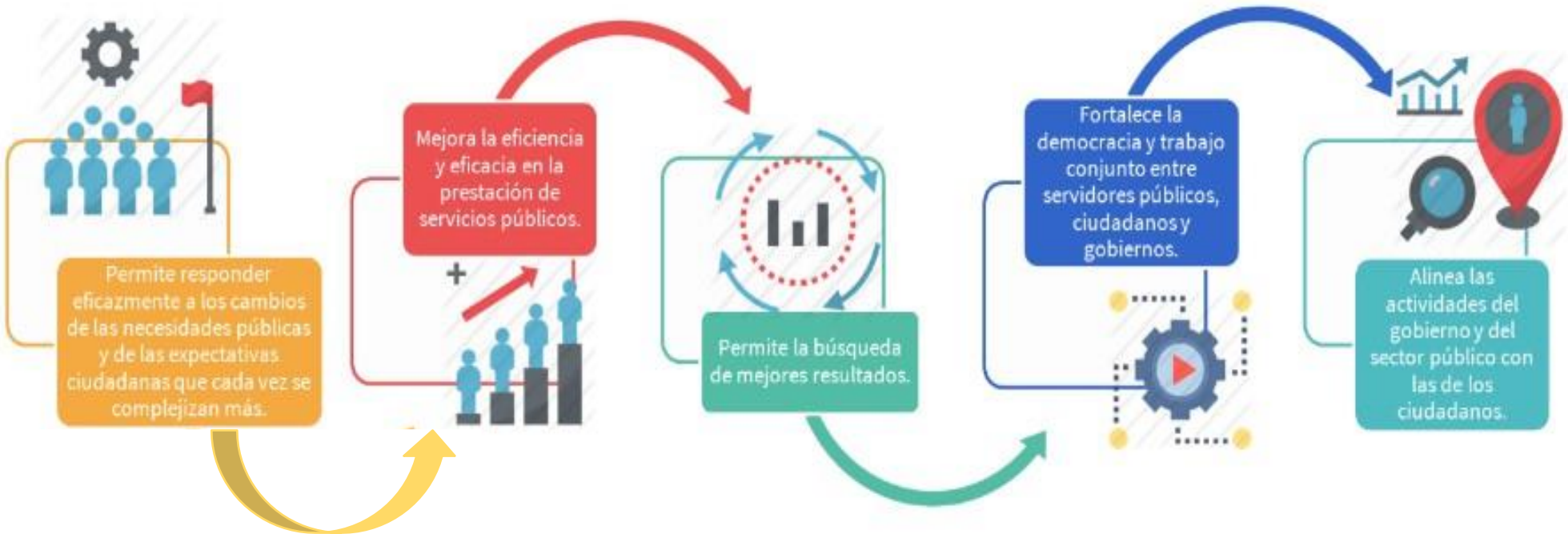
Innovación y conocimiento

Manual de Oslo 2018



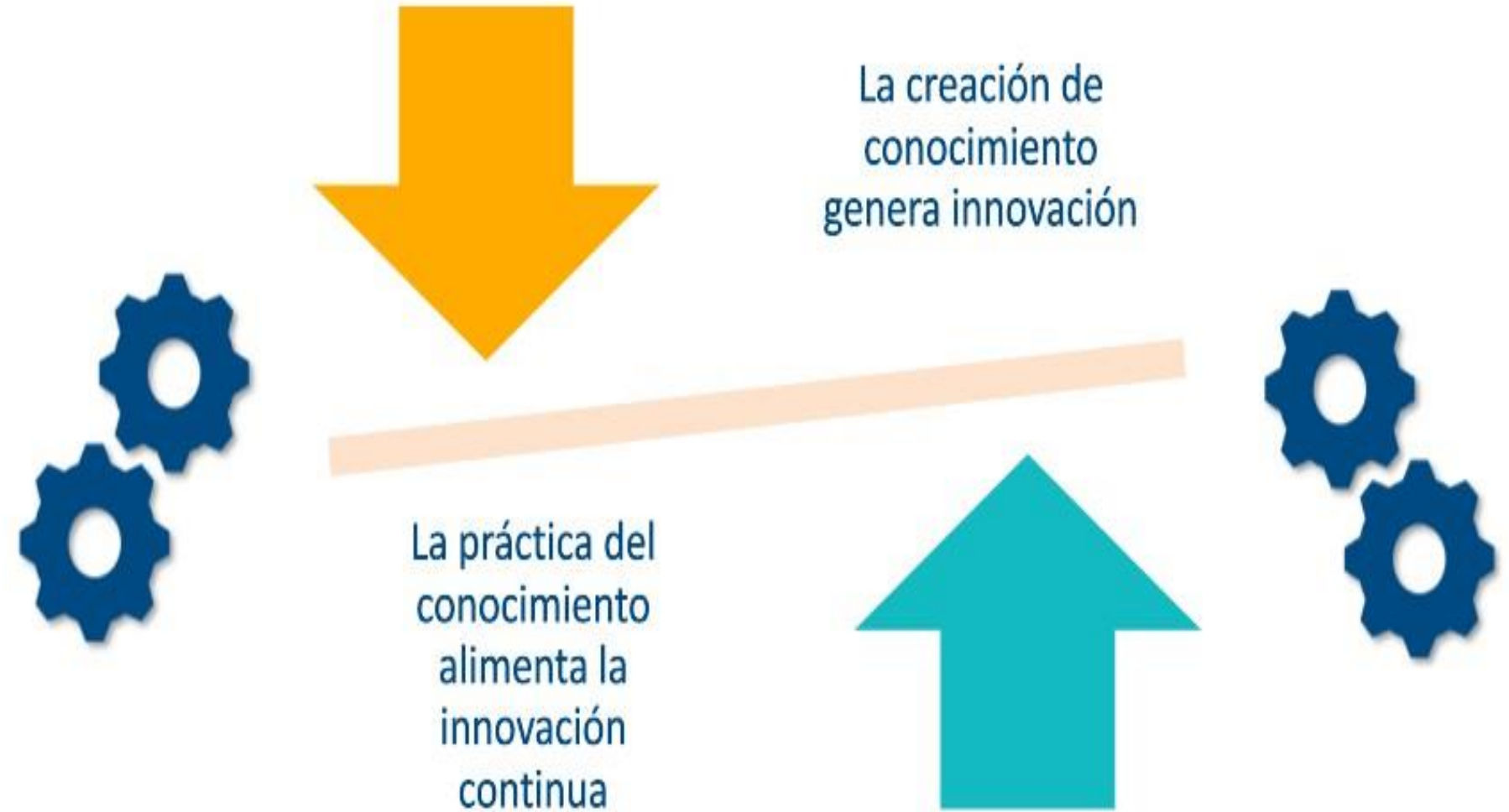
En resumen:

La innovación pública busca **nuevas maneras para crear valor público**, al abordar desafíos de alta complejidad e incertidumbre, explorando y probando alternativas para aprender lo más eficientemente posible hasta **encontrar soluciones efectivas** que puedan escalarse.

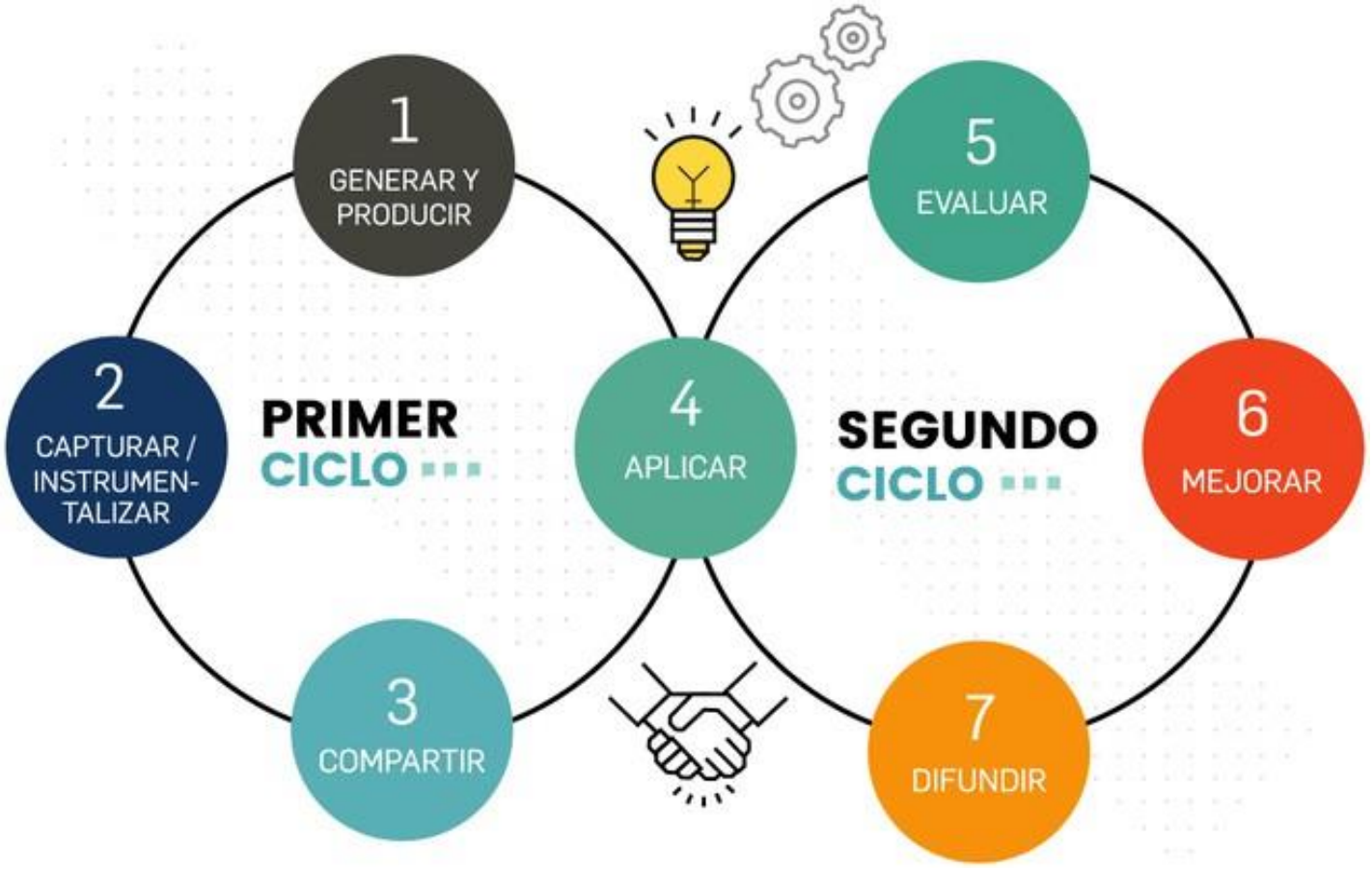


Cómo se relaciona la Gestión del Conocimiento con la Innovación




La creación de conocimiento genera innovación
La práctica del conocimiento alimenta la innovación continua

Doble ciclo de gestión del conocimiento



El conocimiento es gestionado por la entidad

Interacción con los grupos de valor

Primer ciclo

1 – Crear: A través del proceso de ideación, experimentación, innovación e investigación se consolidan conocimientos valiosos para proyectar el capital intelectual de la entidad

2 - Capturar / Instrumentalizar: Los conocimientos generados son agrupados en herramientas e instrumentos que facilitan su divulgación y aplicación

3 – Socializar: El conocimiento generado es compartido a través de múltiples herramientas o espacios de divulgación

4 – Aplicar: Es el conector de los dos ciclos del conocimiento. En esta etapa las entidades implementan el conocimiento a través de productos y servicios en cada uno de sus contextos.

Segundo ciclo

5 – Evaluar: En este nodo se analiza el conocimiento producido de la entidad, en conjunto con los requerimientos y necesidades de los grupos de valor.

6 – Mejorar: Este nodo permite identificar ajustes al conocimiento generado en el primer ciclo para su fortalecimiento y consolidar un mayor impacto en el territorio. El resultado es una nueva versión del conocimiento ajustado a las necesidades del contexto y más cercano a la satisfacción de los requerimientos de los grupos de valor y otros de interés de la entidad.

7 – Difundir: En este nodo el conocimiento mejorado es llevado a los grupos de valor para su uso.

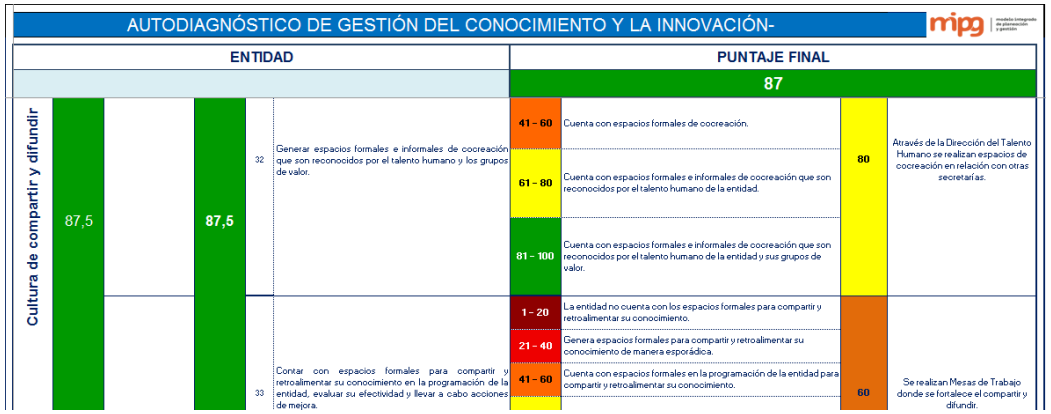
8 – Aprender: Se completa la ruta del aprendizaje y el conocimiento retorna al primer núcleo para iniciar un nuevo ciclo de mejoramiento del capital intelectual de la entidad.

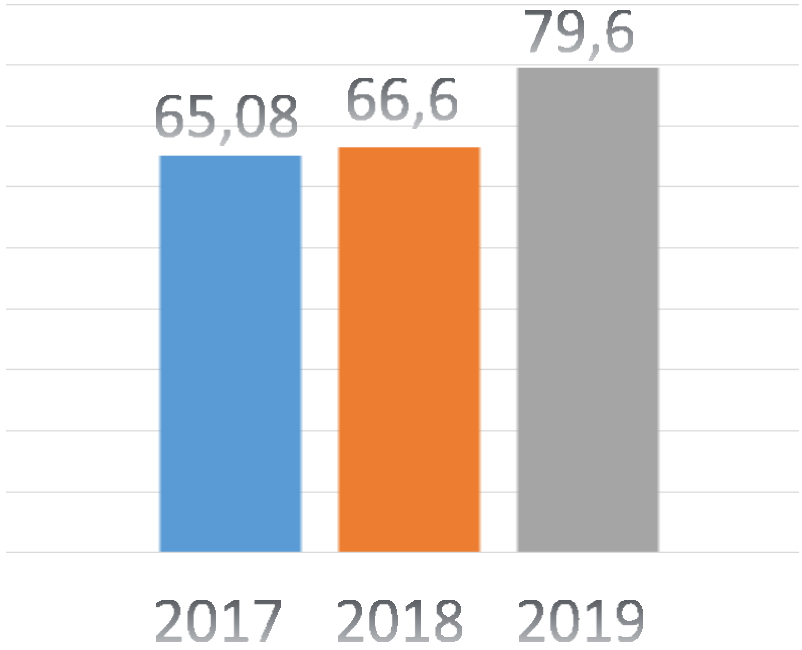
¿Cómo implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación en el marco de MIPG?


Definir el liderazgo de la política
Conformar un equipo catalizador
Identificar el estado de implementación en el autodiagnóstico y en el FURAG
Reconocer las prioridades de la entidad (brechas)
Revisar los recursos disponibles
Diseñar e implementar un plan de mejoramiento (cerrar brechas)
Analizar resultados obtenidos y medir avance sobre el punto inicial

Conocer el estado de madurez de la política GESCO+I







Ruta de implementación por objetivos



Antes de implementar la Política de GESCO debe:

- Identifique quién es el líder de la política de gestión del conocimiento y la innovación en su entidad.

- Identifique a las personas que serán los enlaces en las distintas áreas que acompañarán la implementación: Gestión Humana, Planeación, TIC, Gestión Documental y Comunicaciones, entre otras.

Ciclo de implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación

Esta política se concibe bajo el *"ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar"* (PHVA), cuyo propósito es la adecuada gestión de los recursos mediante la evaluación y mejora continua.

1. Identificación del estado de la implementación.

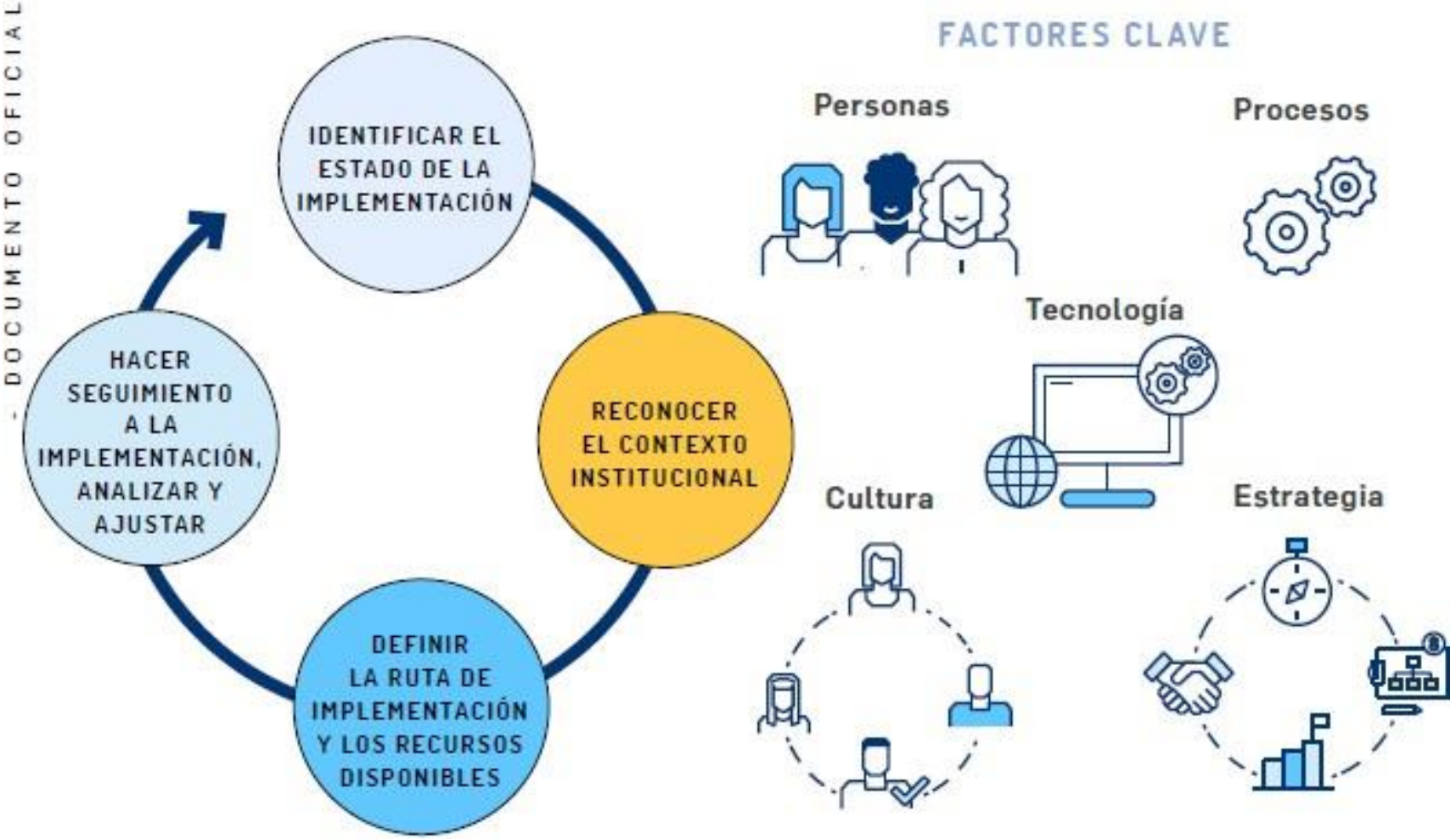
2. Reconocimiento del contexto institucional, para ello, deben tener en cuenta cinco factores clave: personas, procesos, tecnología, cultura y estrategia.

3. Definición de la ruta de implementación.

4. Seguimiento a la implementación para analizar el avance y llevar a cabo ajustes.

- DOCUMENTO OFICIAL -

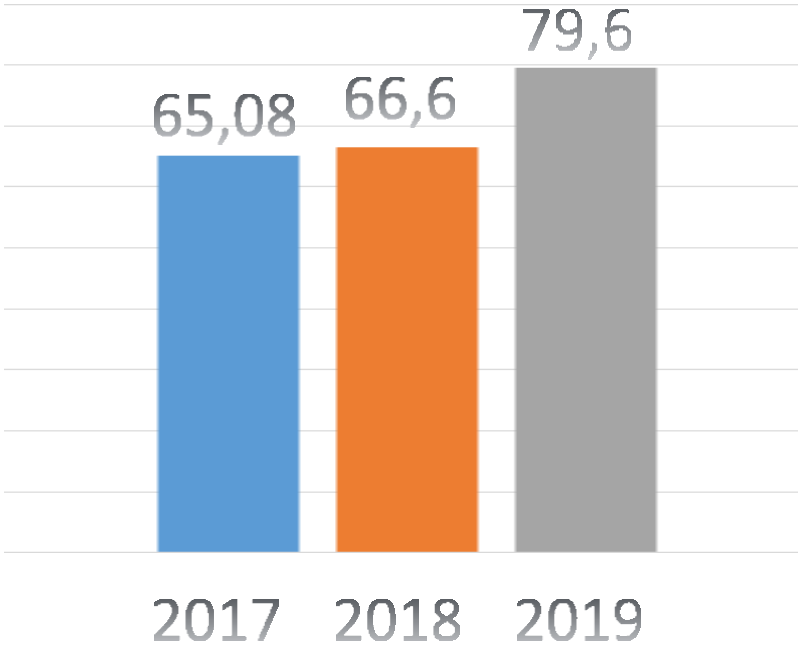
Figura 7. Ciclo de implementación de la gestión del conocimiento y la innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública, 2020.

1. Identificar el estado de la implementación
Resultados del autodiagnóstico

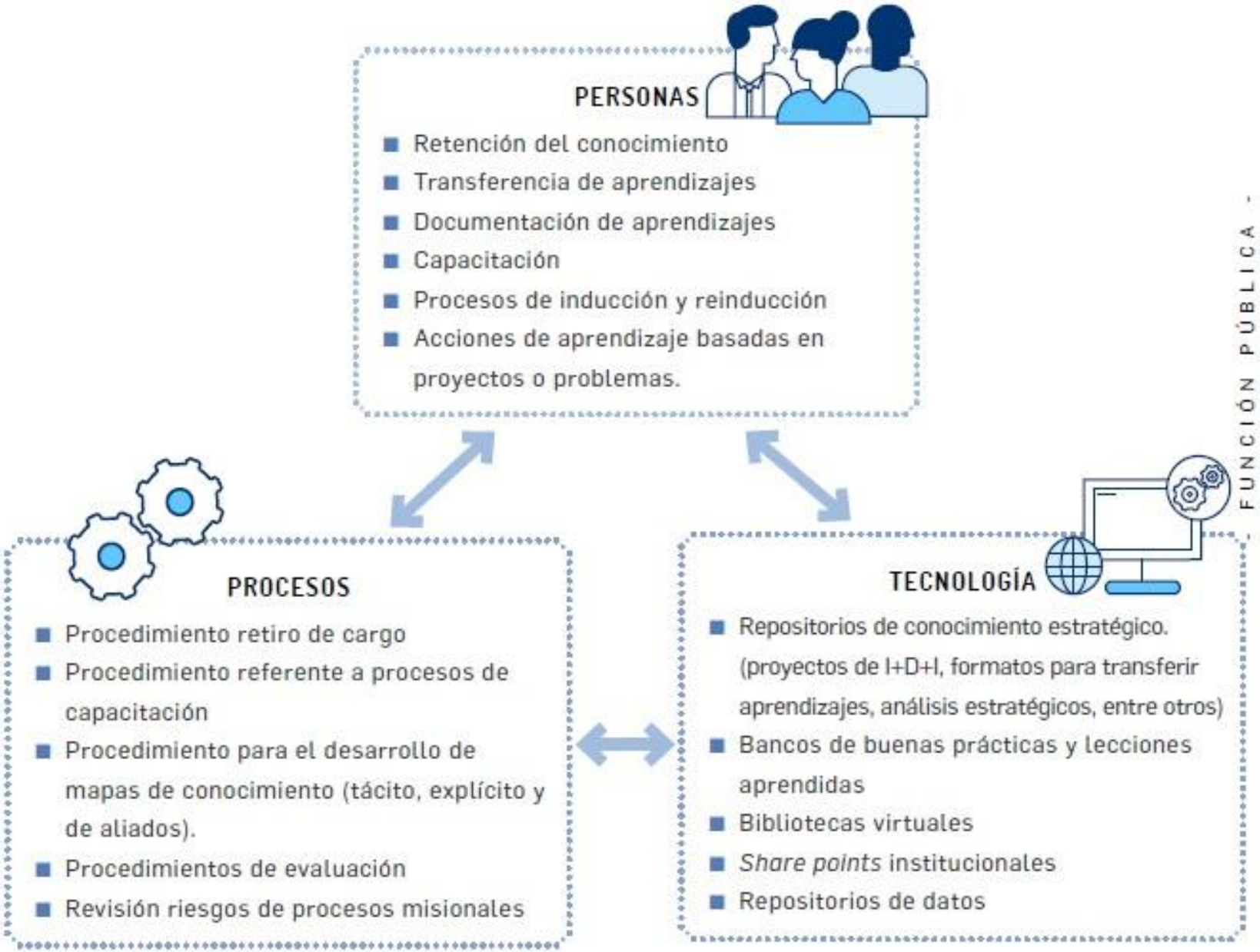
- Resultados del formulario único de reporte y avance de gestión (FURAG)



2. Reconocer el contexto organizacional

Una vez analizado el estado actual de la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación, es necesario revisar el contexto organizacional en términos de los factores clave para la adecuada implementación: personas, procesos y tecnología.

Figura 9. Triada soporte de la gestión del conocimiento y la innovación



- FUNCIÓN PÚBLICA -

- Además de estos tres factores clave para la gestión del conocimiento y la innovación, es necesario tener en cuenta la **cultura organizacional** y la **planeación estratégica** como elementos estructurales que habilitan la implementación de esta política:

- **Cultura organizacional**

La cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación **refuerza las conductas** de los miembros de la entidad hacia **la búsqueda, socialización, desarrollo y aplicación del conocimiento**. Siendo así, cada servidor público tendrá la responsabilidad de comprometerse con su equipo y su entidad a gestionar el conocimiento desde sus comportamientos, actividades y relaciones.

Algunos de los aspectos que permiten reconocer el estado de la cultura respecto a la gestión del conocimiento y la innovación son:

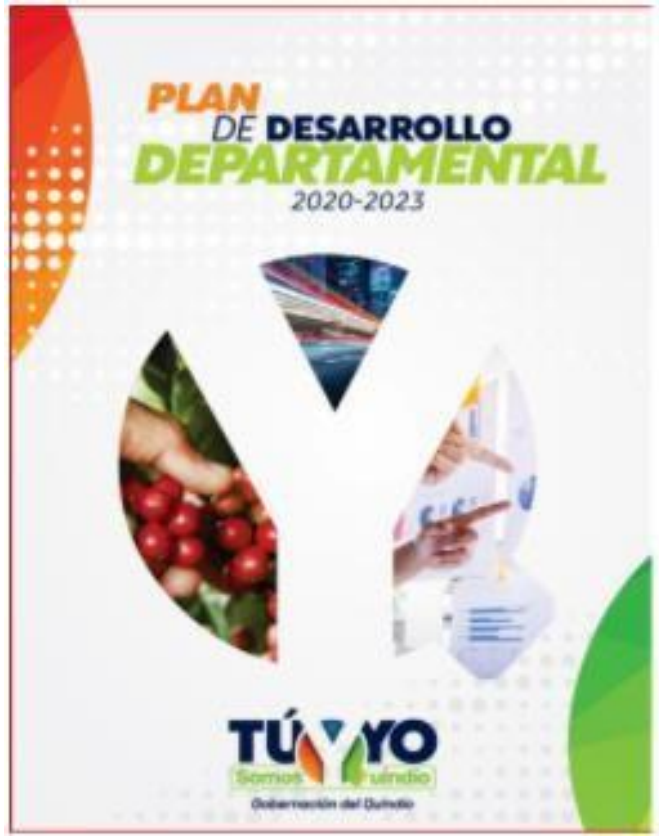
Tabla 2. Factores que orientan la cultura de la gestión del conocimiento y la innovación

FACTORES QUE ORIENTAN LA CULTURA DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	
¿Se comparte el conocimiento?	Cooperación
¿Se documentan las experiencias?	Creatividad
¿Se trabaja en equipo?	Liderazgo
¿Se acostumbra a archivar (físico o digital)?	Aceptación de la diversidad,
¿Se toman decisiones a partir de los datos?	Confianza
¿Se utiliza la tecnología disponible?	Incentivos
¿Se proponen soluciones innovadoras?	Políticas y procedimientos
¿Existen proyectos en red y alianzas estratégicas?	Compromiso Adaptación al cambio

Fuente: adaptado por la Dirección de Gestión del Conocimiento de la ISO 30401, 2018

- **Planeación estratégica**

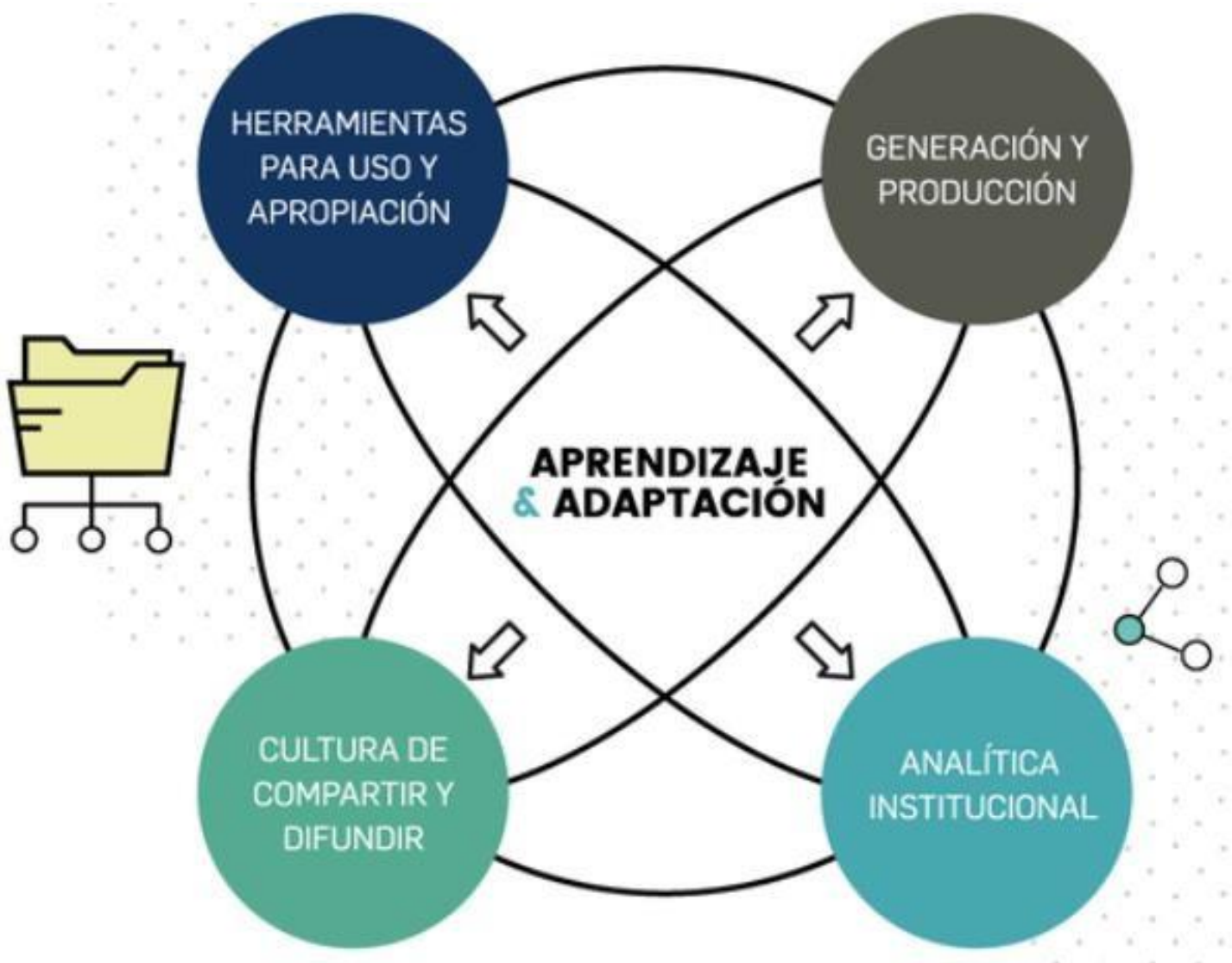
La gestión del conocimiento debe estar alineada con la planeación estratégica de la entidad para contribuir al logro de sus objetivos institucionales.



3. Definir la ruta de implementación

Una vez definidas las acciones previas a la implementación, y teniendo en cuenta el contexto institucional de la entidad, es fundamental definir la ruta de acción para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.

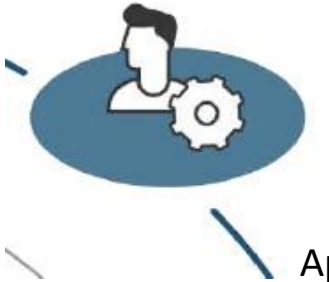
La gestión del conocimiento **transforma la información en capital intelectual para el Estado**. Esto se logra a través de acciones, productos, proyectos, programas y planes que se crean en los **4 ejes de gestión del conocimiento**, que a continuación se presentan:


HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN
GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN
APRENDIZAJE & ADAPTACIÓN
CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR
ANALÍTICA INSTITUCIONAL

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Aprendizaje y Adaptación



Investigar, idear, innovar y experimentar para la mejora en la gestión y en la implementación de los productos y servicios.



Aprovechamiento de la tecnología análoga y digital para la generación, instrumentalización, difusión y aplicación del conocimiento



Compartir por medio de distintas actividades el conocimiento de la entidad y de sus colaboradores



Profundizar en los análisis de la información y los datos que genera la entidad para fortalecer el conocimiento de su desempeño y de su propósito fundamental

EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS DE LA RUTA DE IMPLEMENTACIÓN
EJE 1. GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN	La generación de nuevas ideas al interior de las entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano de las entidades. El capital intelectual de la entidad se consolida en este eje y desde aquí puede conectarse con cualquiera de los otros tres ejes de gestión del conocimiento y la innovación, esto determina que es interactiva y constructiva entre sus ejes. Para la generación y producción del capital intelectual se tienen en cuenta las siguientes acciones, entre otras: 1) generación de nuevas ideas (ideación); 2) apoyo y desarrollo de la innovación; 3) experimentación, y 4) impulso a la investigación.	1. Generar y actualizar conocimiento estratégico para la entidad (investigación, desarrollo e innovación I+D+I)

¿Cómo Puedo Compartir El Conocimiento Científico?

Una de las herramientas más relevantes para la socialización del conocimiento relacionado con temas investigativos son las revistas y/o publicaciones. Las revistas permiten identificar y socializar el conocimiento relevante para la toma de decisiones públicas.

En ese sentido, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Luego de hacer una investigación con una entidad académica, tenga en cuenta si la entidad tiene alguna revista o publicación periódica.

Si la entidad tiene ese espacio, revise los trámites pertinentes para la publicación de artículos (normalmente es por convocatoria).

- Si no la tiene, revise nacional y regionalmente las revistas y/o publicaciones que desarrollan universidades que tengan afinidad con el tema y solicíteles un espacio para socializar el conocimiento desarrollado.

  Una vez su publicación sea socializada en una revista o publicación académica, establezca indicadores para poder medir el alcance de su publicación (número de descargas del documento, por ejemplo), pero, también, establezca herramientas que le permitan identificar la percepción de los lectores sobre el artículo. Esto lo puede hacer por medio de encuestas, talleres u entrevistas con los lectores.

- Identifique los principales temas estratégicos, misionales o coyunturales de la entidad.
- Investigue si ya existen redes de conocimiento sobre estos temas, revise con universidades o centros de investigación de su ciudad, departamento o país.
- Si ya existe una red de conocimiento sobre los temas, plantee a los directivos de la entidad la posibilidad de hacer parte de dicha red, para ello, deberán solicitar la inclusión de la entidad en la red.
- Si no existe, podría crear una red de conocimiento, para lo cual es necesario mapear los diferentes actores públicos, privados y/o académicos interesados en la temática a abordar.
- Una vez identificados, invítelos a hacer parte de la red. Especifique desde un principio las "reglas de juego" de dicha red: objetivos, temáticas, temporalidad, recursos (si es necesario), plan de acción, etc.

EJE 2. HERRAMIENTAS DE USO Y APROPIACIÓN	La generación de herramientas para el uso y apropiación del conocimiento busca identificar procesos que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad; dichas herramientas deben ser usadas constantemente para consolidar un manejo de la información confiable y de fácil acceso para los servidores públicos. El principal objetivo de este eje es facilitar la implementación de los demás ejes a través de la organización de los datos, de la información y del mismo conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la entidad.	2. Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad

¿Qué son y para qué le sirven a la entidad los repositorios de conocimiento?

- **¿Qué es?:** un repositorio de conocimiento es un espacio (físico o virtual) donde la entidad puede guardar de manera organizada la información y los productos de conocimiento que componen su memoria institucional para que sea de fácil acceso.

- **¿Para qué sirve?:** su utilidad es clave para la búsqueda, identificación y conservación del conocimiento, así como para compartir información con los servidores públicos y la ciudadanía. En ese sentido, un repositorio permite acceder a cualquier tipo de información de manera rápida y eficiente.

- **¿En qué momentos podría utilizarse?:** el repositorio puede ser útil en cualquier momento, sin embargo, puede servir especialmente cuando se presentan situaciones como el cambio de administración, de directivos, el mejoramiento de procesos internos y revisión de procesos contractuales, entre otros.

- **¿Cómo saber si mi entidad cuenta con un repositorio de conocimiento o algo parecido?:** converse con el equipo de planeación o revise si existe algún archivo dentro de la entidad. Podría encontrar repositorios en diferentes áreas de la entidad tanto físicos como digitales. Una vez los encuentre tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿En que áreas están ubicados estos repositorios?
- ¿Qué tipo de información tienen? y ¿quién es el responsable de administrarla?
- ¿Quién consulta esta información?
- ¿Los directivos de la entidad conocen de estos repositorios?, ¿los utilizan?

- **¿Qué debo hacer luego?:** una vez tenga las respuestas a estas preguntas, plantee acciones para mejorar dichos repositorios. Tenga en cuenta que siempre será mejor tener la información en un mismo lugar, que sea de fácil acceso y que, además, pueda estar segura en un espacio digital para evitar pérdidas.

- Por último, es recomendable hacer seguimiento al conocimiento compartido en el repositorio tanto si es de uso interno o externo.



EJEMPLO DE REPOSITORIO DE INFORMACIÓN: GESTOR NORMATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA

¿Qué es?: es un repositorio que se ha consolidado como herramienta web para la consulta especializada de temas jurídicos, normativos, conceptos, etc. Sus contenidos son administrados por profesionales del área jurídica de Función Pública[43].

Entidad que administra el repositorio: Función Pública

Beneficiarios: servidores públicos y ciudadanía interesados en conocer temas normativos y jurídicos.

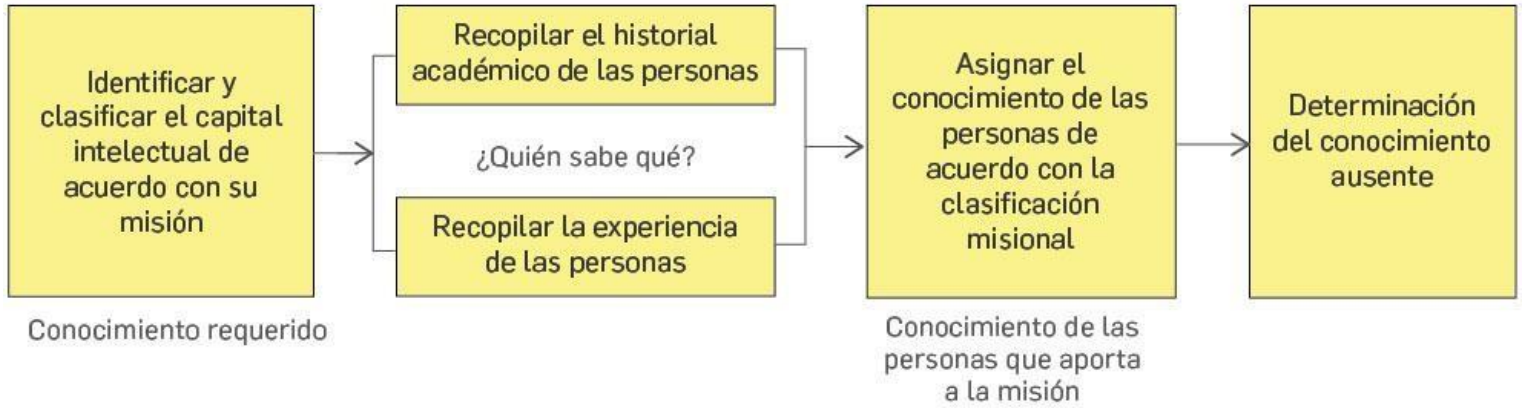
IMPACTO:

- Más de 13.700 visitas diarias.
- Se ha consolidado como un buscador confiable en temas jurídicos y normativos.
- Más de 20.000 documentos publicados.

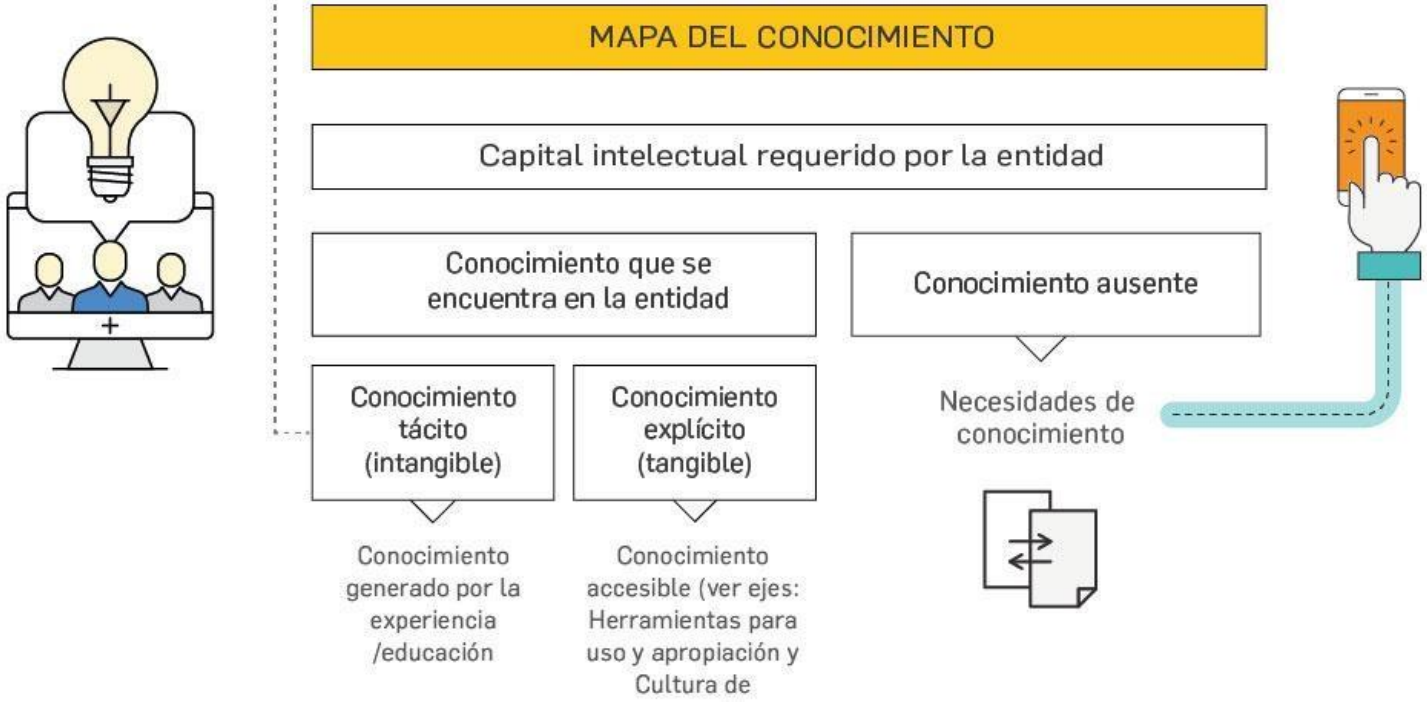
EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS DE LA RUTA DE IMPLEMENTACIÓN
EJE 3. ANALÍTICA INSTITUCIONAL	Este eje plantea el seguimiento y la evaluación de la gestión que realiza la entidad, mediante la visualización y análisis de datos para derivar de ello conocimiento en relación con los resultados de la entidad y fortalecer la toma de decisiones. El análisis y la visualización de datos e información permiten determinar qué acciones son requeridas para el logro de los resultados esperados.	3. Tomar decisiones basadas en evidencias

EJE 4. CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR	Es necesario tener en cuenta que las entidades deben difundir el conocimiento que producen; en esencia, este es uno de los fines de la gestión del conocimiento, para lo cual se debe fortalecer el trabajo en equipo, así como emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad. Las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos del aprendizaje y fomentan la innovación pública. La cultura de compartir y difundir se enfoca en consolidar la memoria institucional a través de la preservación del aprendizaje organizacional. Igualmente, tiene una relación constante con el eje herramientas para uso y apropiación, dado que en estas se dispone del conocimiento en conjunto con las comunidades de práctica y equipos transversales para generar mayor difusión con los grupos de interés; esto constituye un gobierno más transparente, eficiente y participativo.	4. Mitigar la fuga de conocimiento 5. Fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas 6. Fortalecer mecanismos para compartir el conocimiento 7. Fortalecer procesos de aprendizaje organizacional

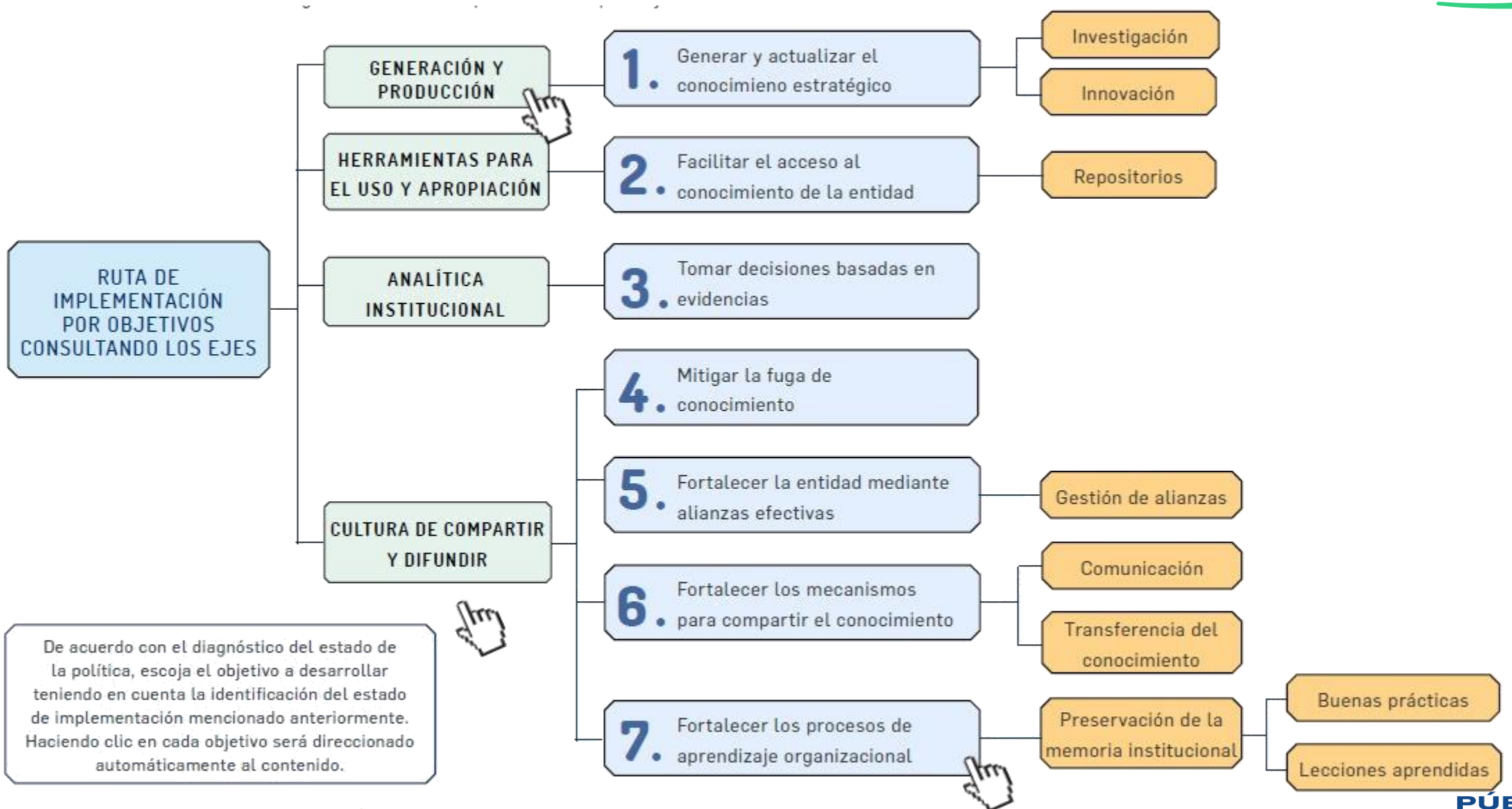
Mapa de Conocimiento



Herramienta para la identificación de los conocimientos tácitos y explícito de los servidores de la entidad



- DOCUMENTO OFICIAL -



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública, 2020.

Vigilada MinEducación
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PÚBLICAMENTE ESAP
Dirección Nacional

¿Qué son y para qué les sirven las redes de conocimiento a las entidades?

- **¿Qué son?:**

las redes de conocimiento son grupos que orientan su quehacer a la generación, actualización, transferencia y uso de conocimiento, estos pueden ser desarrollados por varias entidades públicas, privadas o académicas, cuya finalidad es compartir conocimiento sobre temas relacionados con su misión institucional.

¿Para qué sirven?:

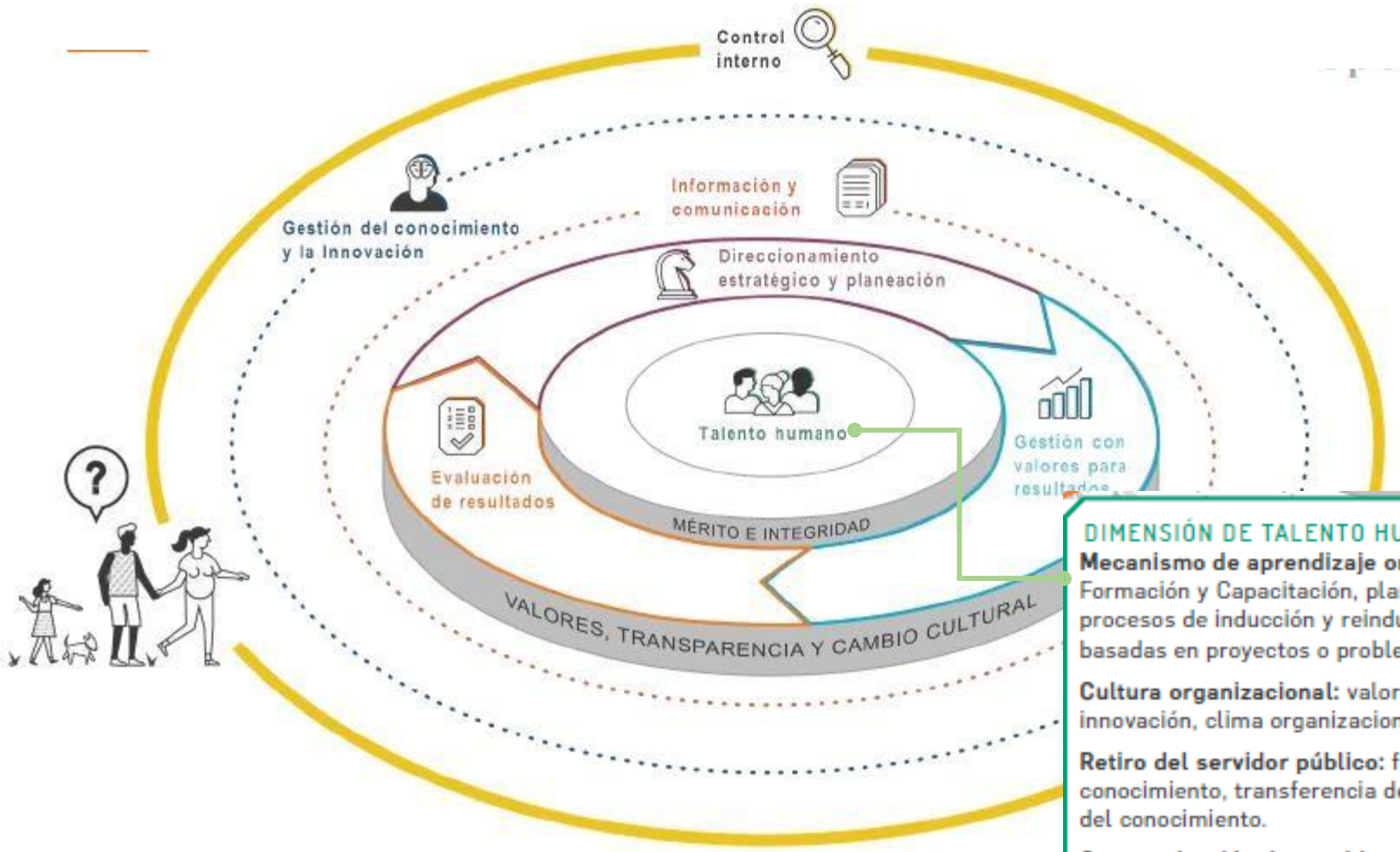
para abordar temas, problemas, coyunturas, etc., desde varios frentes y experiencias La información que usan estas redes normalmente tiene componentes académicos, basados en evidencia. Además, promueven la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con la misión institucional, así como el trabajo en equipo.

- **¿En que momentos podría utilizarse?:** Las redes pueden activarse en cualquier momento, pero pueden ser de mayor utilidad en coyunturas especiales donde una entidad necesita resolver algún problema y requiere de la red para obtener nuevo o mejorado conocimiento.

¿Cómo crear una red de conocimiento?: Lo primero es revisar si existe ya una red de conocimiento que podría ser interna o externa, es decir, si existe una red dentro o fuera de la entidad.

Cómo opera la Gestión del conocimiento y la innovación con las demás dimensiones de MIPG

Vigilada MinEducación



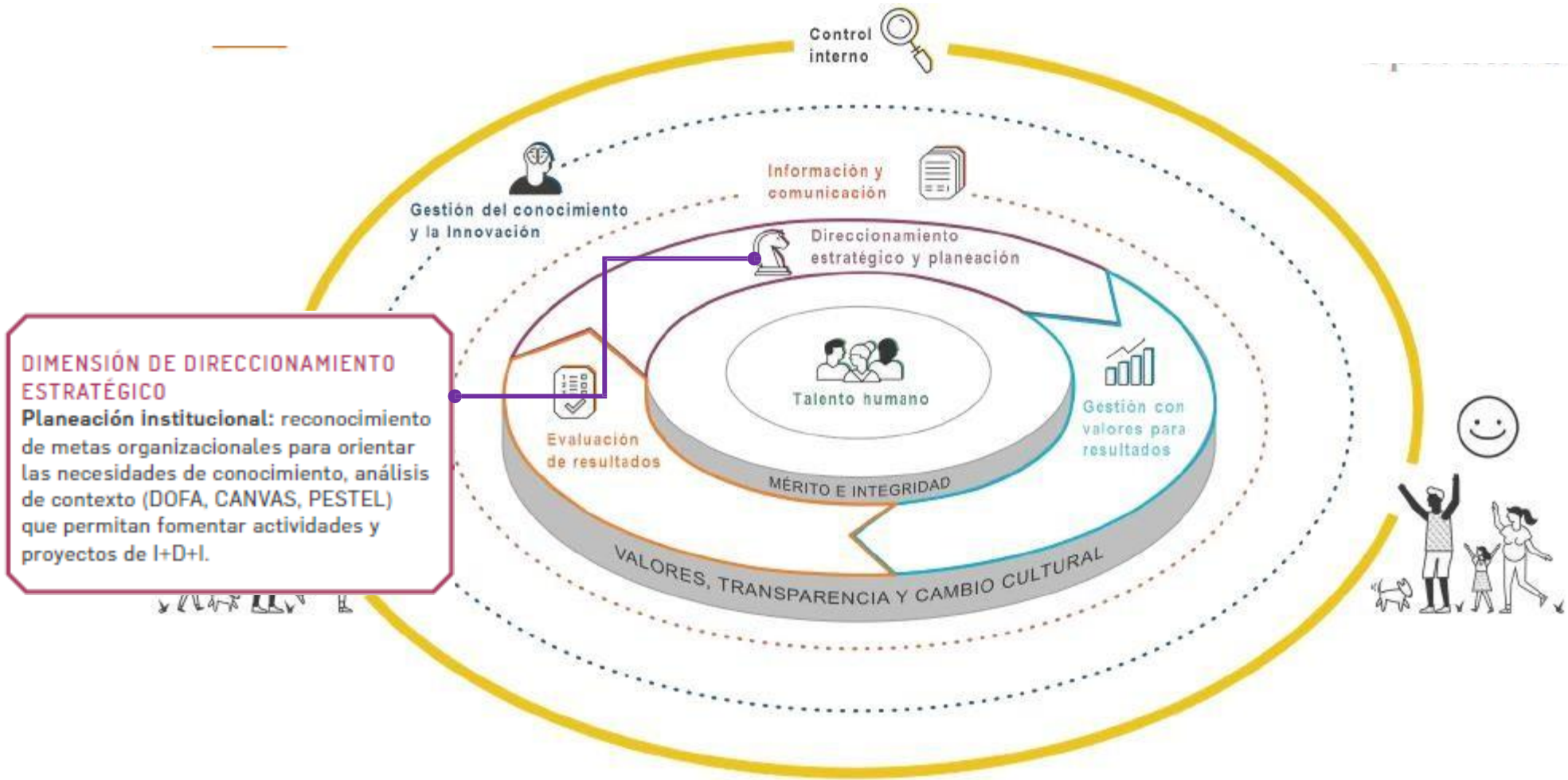
DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO:

Mecanismo de aprendizaje organizacional: Plan Nacional de Formación y Capacitación, planes institucionales de capacitación, procesos de inducción y reinducción, acciones de aprendizaje basadas en proyectos o problemas.

Cultura organizacional: valores organizacionales, incentivos a la innovación, clima organizacional.

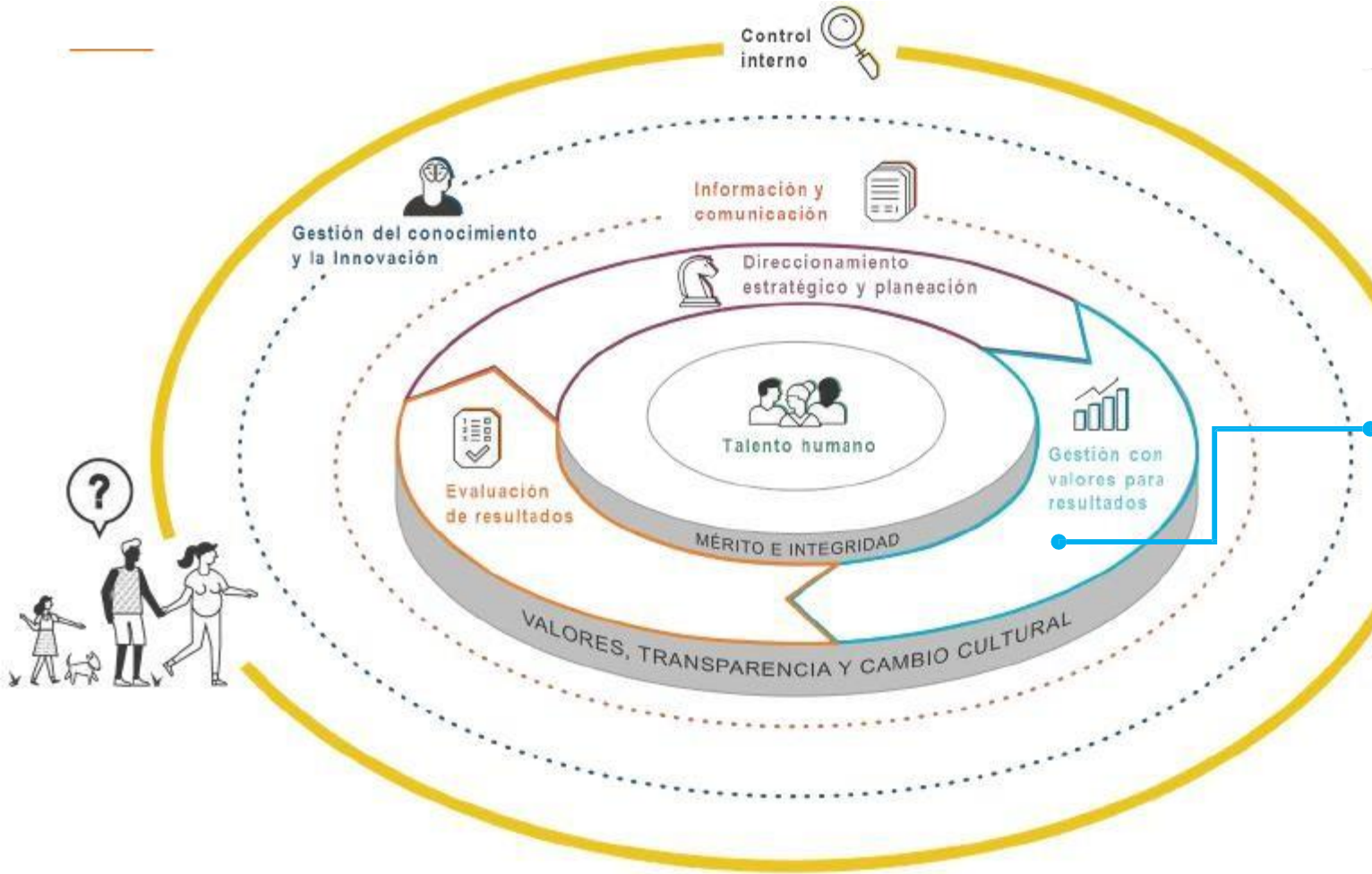
Retiro del servidor público: fuga de conocimiento, retención del conocimiento, transferencia del conocimiento y documentación del conocimiento.

Caracterización de servidores públicos: insumo para el desarrollo de mapas de conocimiento tácito.



DIMENSIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

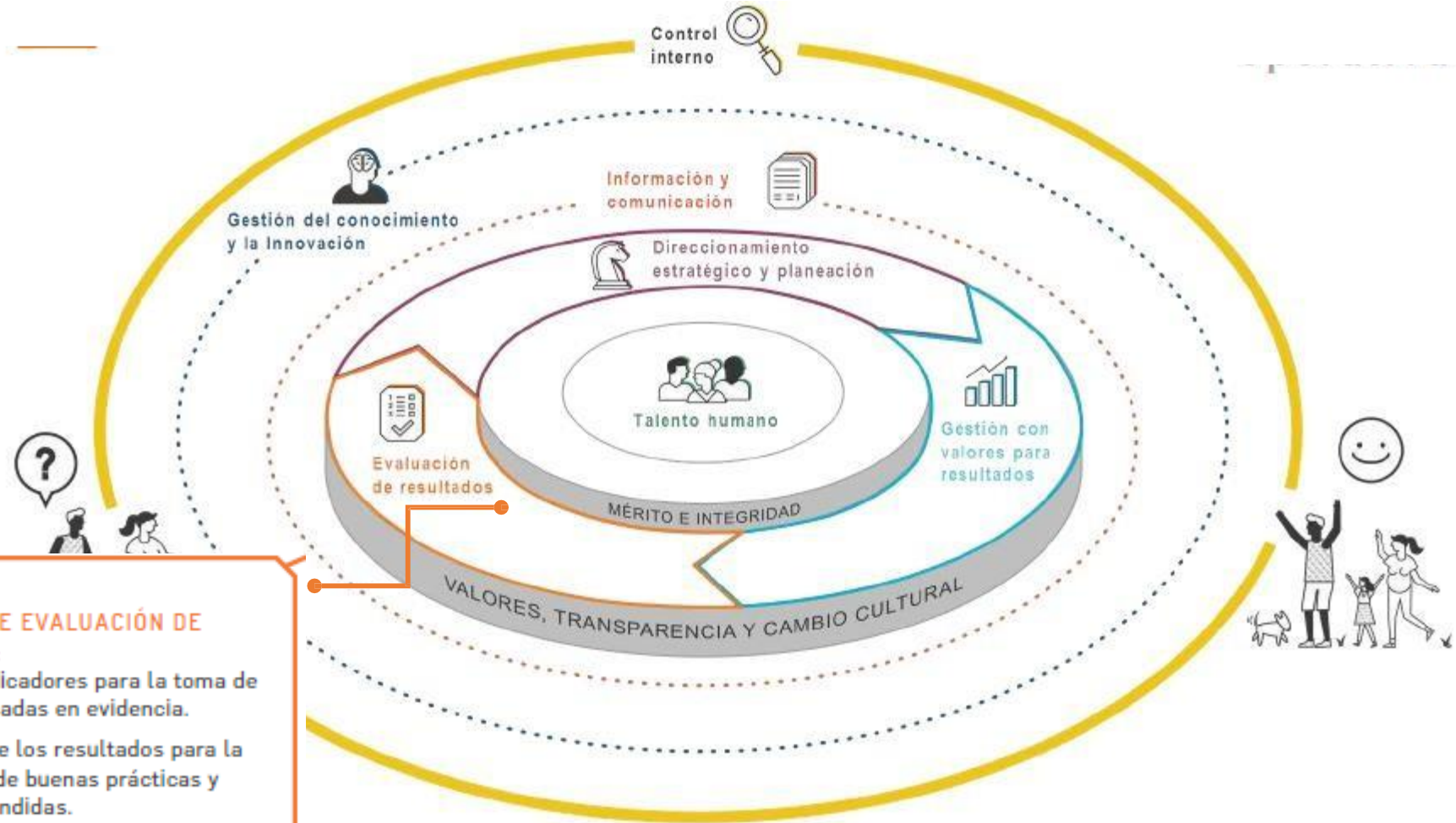
Planeación institucional: reconocimiento de metas organizacionales para orientar las necesidades de conocimiento, análisis de contexto (DOFA, CANVAS, PESTEL) que permitan fomentar actividades y proyectos de I+D+I.



DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS:

Gobierno Digital: identificación de repositorios de conocimiento, pruebas de uso y apropiación. Datos abiertos. Generar acceso efectivo a los datos, información y al conocimiento de la entidad con ayuda de la tecnología.

Desarrollo organizacional y simplificación de procesos: identificación de flujos de información a partir de la estructura organizacional y el mapa de procesos.

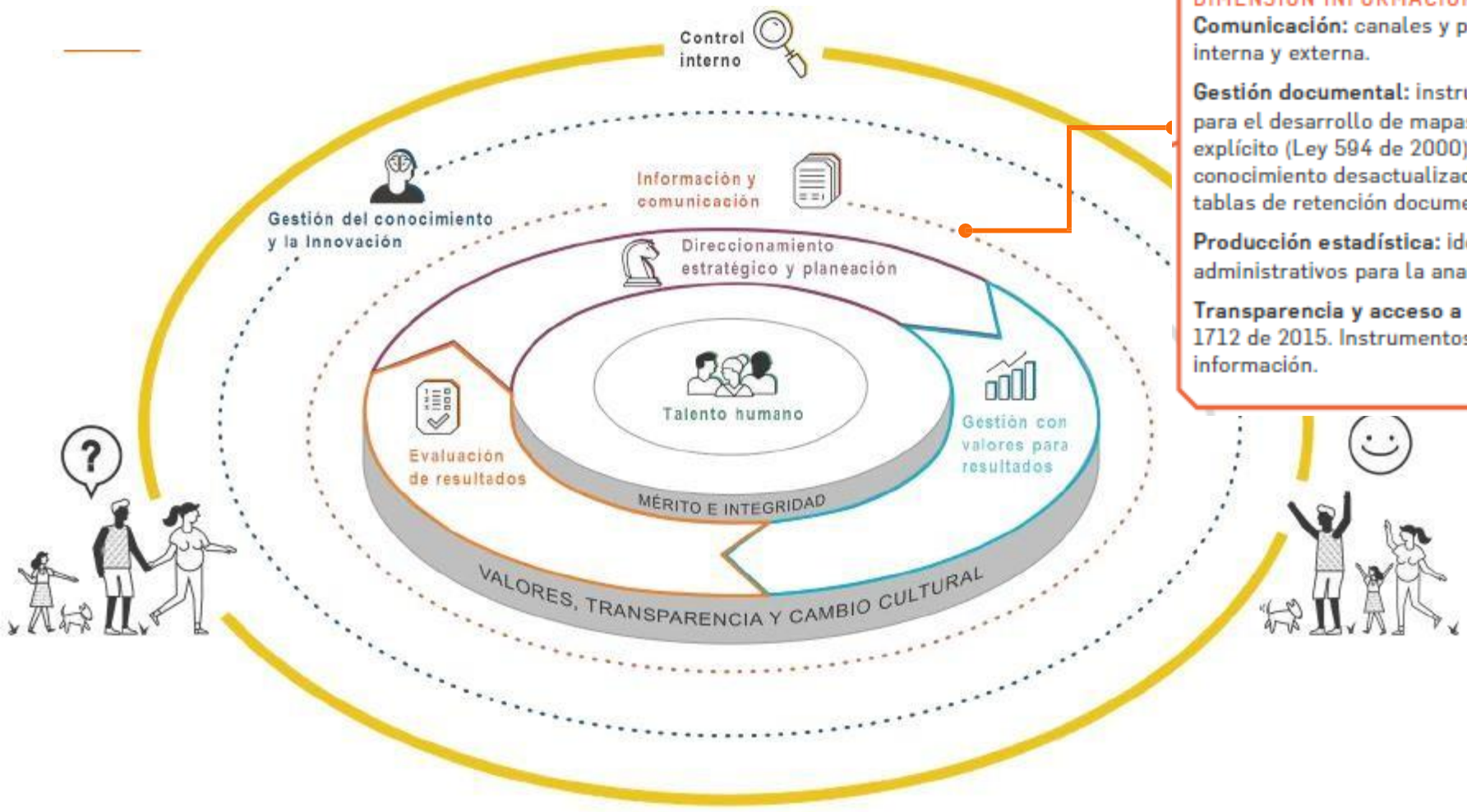


DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS:

Análisis de indicadores para la toma de decisiones basadas en evidencia.

Reflexión sobre los resultados para la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Fortalecimiento de los sistemas en recolección y análisis de datos.



DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

Comunicación: canales y piezas de comunicación interna y externa.

Gestión documental: instrumentos archivísticos para el desarrollo de mapas de conocimiento explícito (Ley 594 de 2000). Manejo del conocimiento desactualizado. Actualización de tablas de retención documental (TRD)

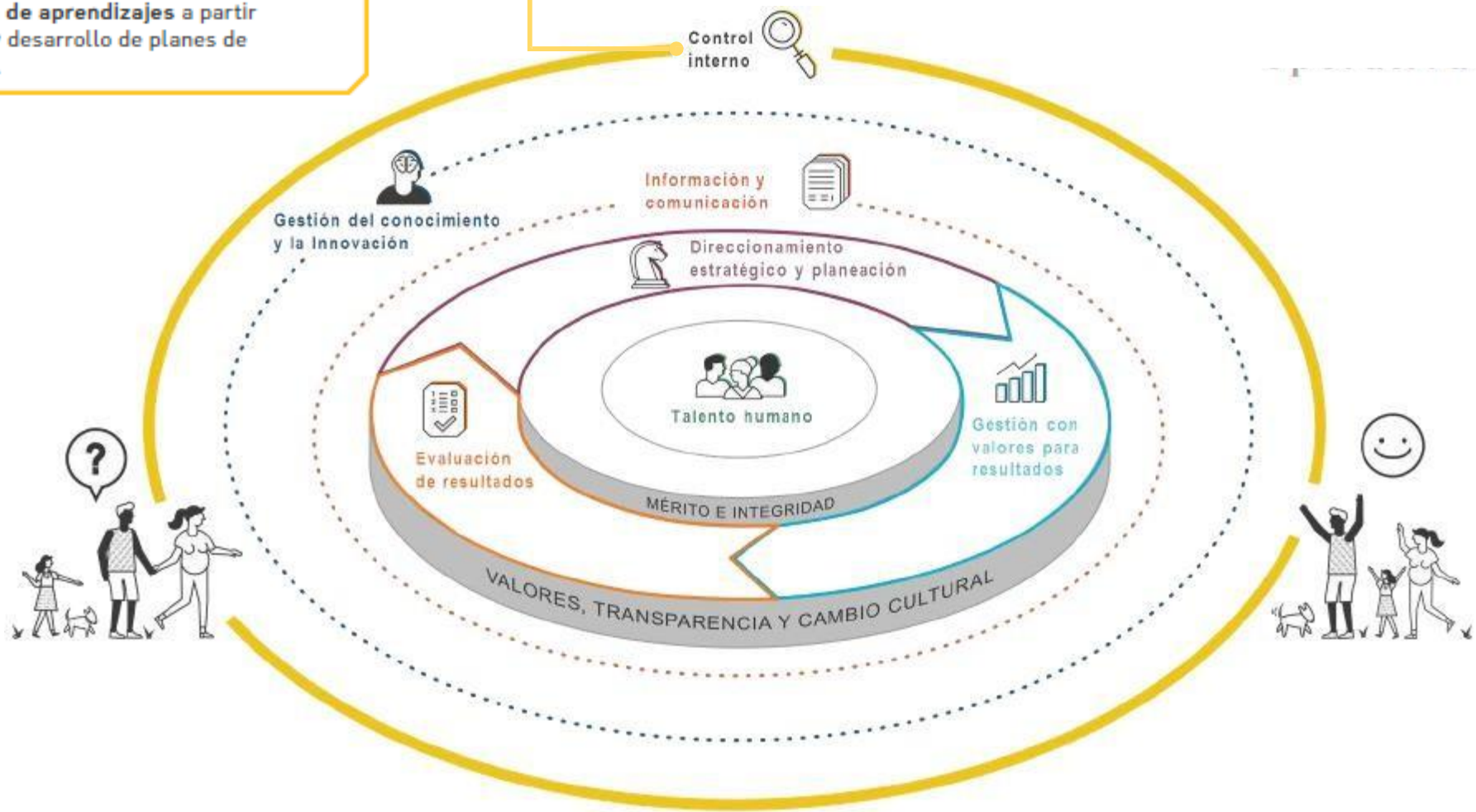
Producción estadística: identificación de registros administrativos para la analítica de datos.

Transparencia y acceso a la información: Ley 1712 de 2015. Instrumentos para la gestión de la información.

DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

Control de riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual, productos de conocimiento que no atienden las necesidades de los grupos de valor, no transferencia del conocimiento, procesos de capacitación no pertinentes.

Identificación de aprendizajes a partir de hallazgos y desarrollo de planes de mejoramiento.



Escuela Superior de Administración Pública

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



¡GRACIAS!

Bienvenidos y Bienvenidas

REPUBLICA DE COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



Presentación
Experto (a) capacitador (a)

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICAMENTE ESAP

Vigilada MinEducación

SEMINARIO
LEY 594 DE 2000
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIPG



ESAP
Territorial Santander
2025

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICAMENTE ESAP

Vigilada MinEducación

Requisitos para **la certificación**

Se obtiene el certificado mínimo con el 80% de asistencia a nuestros eventos de capacitación.

La certificación podrá ser descargada quince (15) días hábiles después de terminado el evento a través de la plataforma SIRECECv4.0.

https://sirecec4.esap.edu.co/certificado



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

CERTIFICA QUE:

MICHAEL LÓPEZ GARCIA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación



Objetivo general

Identificar las herramientas metodológicas y normativas que rigen la implementación de la política pública archivista orientada por el Archivo General de la Nación, que contribuya al desarrollo de capacidades para el manejo idóneo de la información documental institucional.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Contenidos



- **Tema 1 –** Generalidades de la Gestión Documental
- **Tema 2 –** Desarrollo de los instrumentos archivísticos
- **Tema 3 –** Tecnología en los archivos y organización documental

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



Referencias Bibliográficas **requeridas**

http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/

https://www.archivogeneral.gov.co/

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

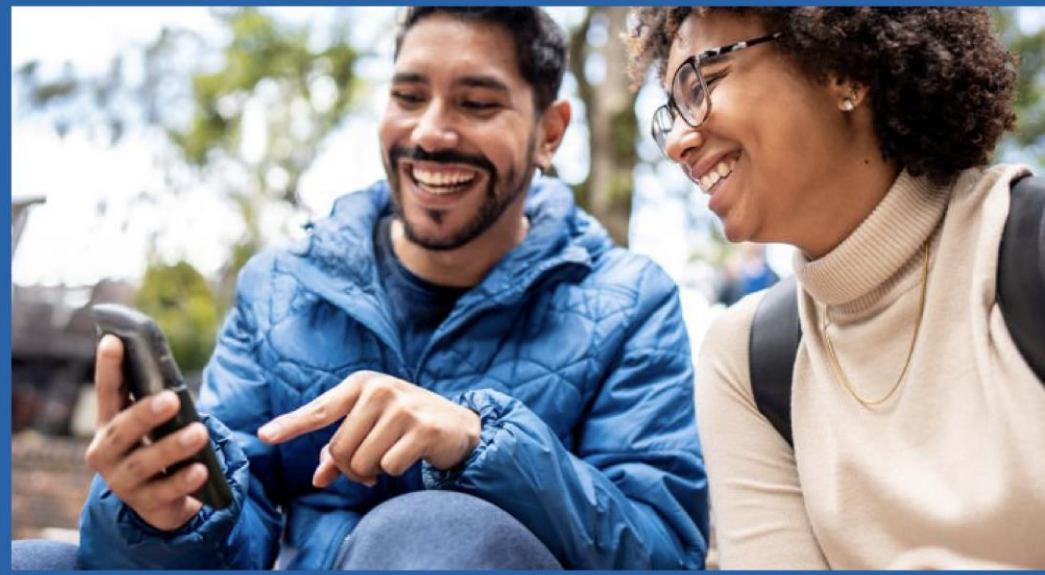
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Referencias bibliográficas de **sugeridas y videografías**



- https://www.youtube.com/watch?v=NBVbkfdyMKg
- https://www.youtube.com/watch?v=zczVWkDMd5g
- https://www.youtube.com/watch?v=r_YRSzpxZaY



Cronograma

- Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades públicas en cuanto al manejo de la información pública y la gestión documental, para el desarrollo de la política archivística en relación con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía.

- Describir los procesos y procedimientos definidos para la administración correcta del flujo documental, aplicable a las entidades publica a través de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Introducción al tema

Se recomienda planear los momentos de cada sesión teniendo en cuenta el formato para planeación de clase:

Tiempo	Momento	Objetivo	Metodología	Distribución	Materiales
Minutos		¿Para qué?	Descripción de cada momento	Grupo/individual	Detallarlos
	Activación			X	
	Diagnóstico y Transmisión de información	X	X		
	Desarrollo de pensamiento				X
	Chequeo de apropiación de conocimientos			X	

Para obtener el certificado de asistencia a nuestros eventos de capacitación debe cumplir con el 80% de participación y asistencia, realizar las actividades de aprendizaje, etc.



Objetivo de aprendizaje

Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades publicas en cuanto al manejo de la información publica y la gestión documental, para el desarrollo de la Política archivística en relación con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía – Art. 2 – CPC.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

SATISFACCION = PERCEPCION - EXPECTATIVAS



SIG ARCHIVISTICA 2025 «SIGAT»

DECRETO 1499 – 2017 MIPG

El Decreto 1499 de 2017 desarrolló el mandato del PND



- **Corazón de MIPG: Primera Dimensión Talento Humano**
- **Planear: Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**
- **Hacer: Tercera Dimensión Gestión con Valores para el Resultado**
- **Verificar y actuar: Cuarta Dimensión Evaluación para el Resultado y Quinta Dimensión Control Interno**
- **Dimensiones transversales: Sexta Dimensión Información y Comunicación**
- **Séptima Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.**
- **Siendo los motores de MIPG, los principios de Integridad y la Legalidad.**

INTEGRACION DE SISTEMAS DE GESTION

"**Integración de Sistemas de Gestión.** Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. **El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en** la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27° al 29° de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. "

(Artículo 133 Ley 1753 de 2015)

Un solo Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno

Ley 1753 de 2015
Plan Nacional de Desarrollo
Capítulo V. BUEN GOBIERNO Artículo 133





mipg

Decreto 1499 de 2017

Articulación

¿Qué plantea?

Sistema de Desarrollo Administrativo

+

Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión

Sistema de Control Interno



1. S. Servicio al Ciudadano
2. G. Seguridad y Salud en el Trabajo
3. G. Ambiental
4. Seguridad de la información
5. Gestion Documental

= MIPG



DIMENSIONES DEL MIPG

TRANSICION MECI 2014

AL

NUEVO MECI - DIMENSION CONTROL INTERNO - MIPG

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA - PTEP

• Ley 2195 de 2022

- **Modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, que creó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.**

• Decreto 1122 de 2024

- **Reglamenta el Programa de Transparencia y Ética Pública.**
- **Define acciones estratégicas para promover la legalidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores.**
- **Identifica, mide, controla y monitorea los riesgos para la integridad en el desarrollo de la misionalidad de la entidad**

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA - PTEP

- ***El Programa de Transparencia y Ética Pública*** **tiene como objetivo:**

✓ **Promover la cultura de la legalidad.**

✓ **Controlar el riesgo de corrupción en el desarrollo institucional.**

✓ **Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y ética en la gestión pública.**

- ***El Programa Puede Incluir:***

✓ **Medidas de debida diligencia.**

✓ **Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos.**

✓ **Redes interinstitucionales para fortalecer la prevención de actos de corrupción.**

✓ **Canales de denuncia.**

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - *FURAG*

- **La Medición de la Gestión y Desempeño Institucional en Colombia se hace a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (*FURAG* - Decreto 1499 de 2017) Es una herramienta que habilita el DAFP para el seguimiento de las políticas institucionales.**

Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION – LEY 1712 DEL 2014

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

- ✓ Pilares de la normatividad aplicada a los documentos y fundamento de la política archivística en el país.

Artículos: 2, 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74.

NORMAS GENERALES

- ✓ Ley 4 de 1913- Régimen Político y Mpal
- ✓ Ley 1952 de 2019– Código Único Disciplinario
- ✓ Código Penal y de Procedimiento Penal
- ✓ Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción

NORMAS GENERALES

- ✓ Decreto 019 de 2012 – Ley Anti tramites
- ✓ Ley 1712 de 2014 Consulta de Documentos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 de Gestión Dtal
- ✓ Decreto 1499 de 2017 MIPG

LEY 594 DE 2000

- ✓ Ley General de Archivos Art: 15,16,17 Responsabilidad
- ✓ Art: 24 Obligatoriedad de las T. R.D.
- ✓ Art. 21,22 y 23 P. G. D. Y Ciclo vital
- ✓ Acuerdo Unico 01 de 2024 del AGN

COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Paragrafo: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la dicstribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL

¿Qué es una Tabla de Retención Documental?

Listado de **SERIES** con sus correspondientes **TIPOS DOCUMENTALES** a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del **CICLO VITAL** de los documentos.

Elaboración de la TRD y organización de los archivos

Importancia

- Para la Administración: Gestión y Control
- Para los ciudadanos
- Para la ciencia la investigación y la cultura.

PASOS METODÓLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

1o. Compilación de información institucional	2o. Entrevista con los productores de los documentos	3o. Análisis e interpretación de la información
DIAGNOSTICO ✓ Normas sobre creación y cambios estructurales. ✓Manuales de procedimientos ✓ Funciones de las dependencias ✓Organigrama actualizado	✓ Aplicación de Encuesta: Estudio Unidad Documental por Dependencias	✓ Identificación y conformación de series tipos documentales

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ **HOJA:** **DE:**

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable:_____
Jefe de archivo

Fecha:

¿Qué nombre darle a las series documentales?

El nombre dado a las series documentales debe guardar directa relación con una o varias funciones de la dependencia, lo mismo que con los tipos documentales que se generan en relación con un asunto. ***Ejemplo:*** ***Contratos Estatales, Historias Laborales, Ordenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Conceptos Técnicos, Constancias y Certificaciones, Actas, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Archivo, Etc.***

- **Lo que No se debe hacer....**

Por ningún motivo pueden denominarse series como por ejemplo: Oficios enviados, Oficios Recibidos, Gobernación, Presidencia, Contraloría, Ministerio, Documentos personales, Cheques, Notas internas, Recibos de caja, Salida de elementos, Pedidos, Cotizaciones, Bancos, Solicitudes de la comunidad, Etc.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

– “PINAR”

TRAMITE DE DOCUMENTOS

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.



Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario o funcionario responsable.





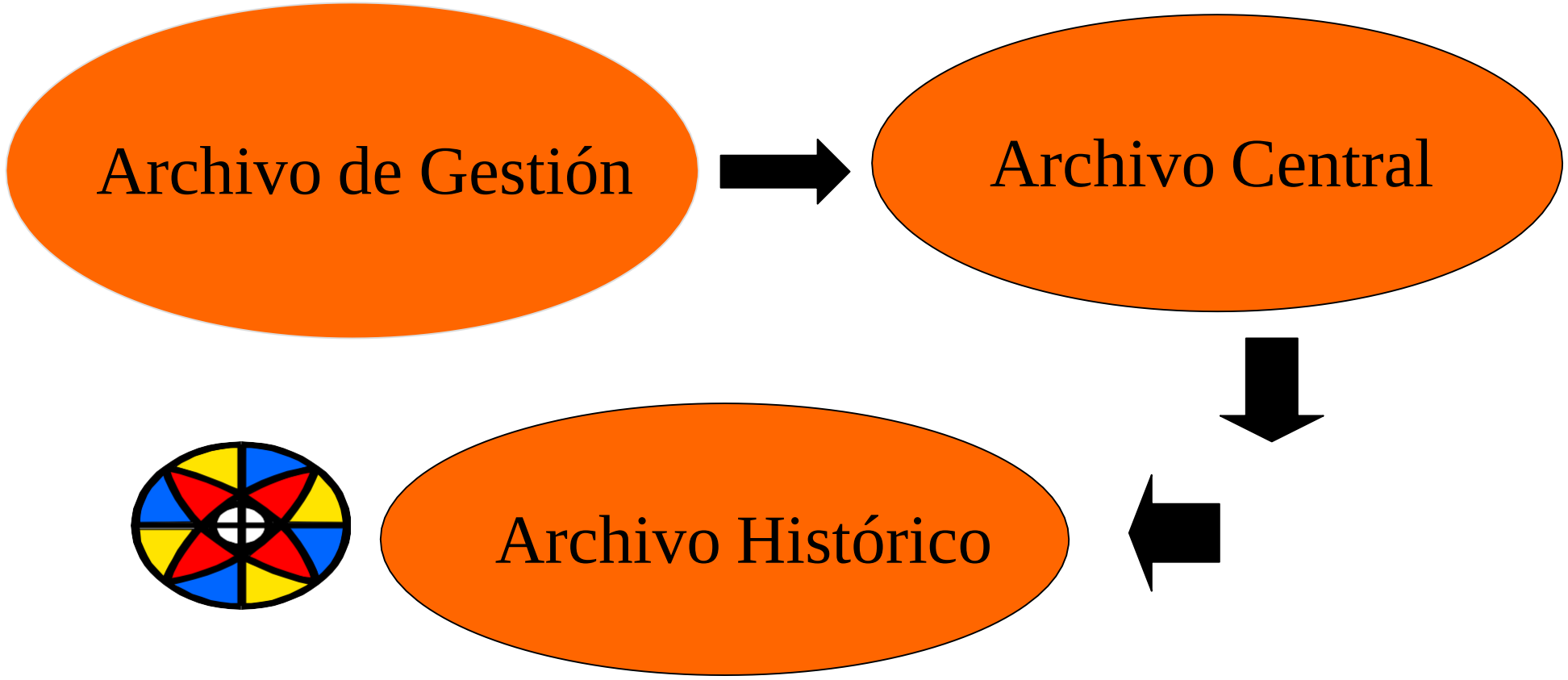
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

PROCESO DORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo en sus diferentes etapas.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

ARCHIVO DE GESTIÓN → **ARCHIVO CENTRAL** → **ARCHIVO HISTÓRICO**

Valores Primarios

- **ADMINISTRATIVO**
- ***Legal***
- ***Fiscal***
- ***Contable***
- ***Técnico***

Valores Secundarios

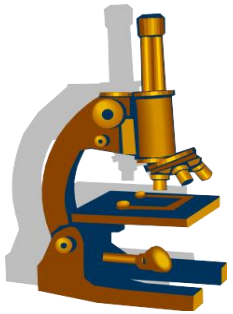
- ✓ **Cultural**
- ✓ **Histórico**
- ✓ **Científico**

PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y luego ser guardadas en las diferente unidades de conservación - SIC

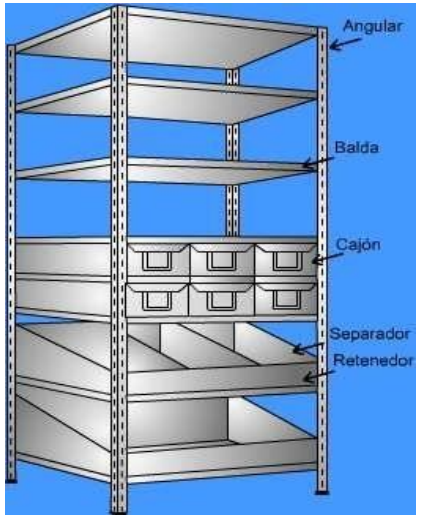






UNIDADES DE CONSERVACIÓN









UNIDADES DE CONSERVACIÓN



PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento en las T.R.D o T.V.D

CONSERVACIÓN TOTAL



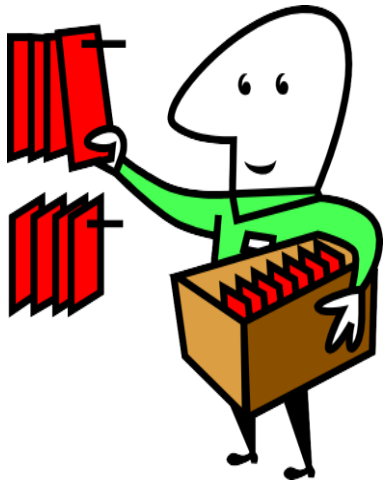
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS




Tecnología en
Archivística



- La Ley 1273 de 2009 creó nuevos tipos penales relacionados con delitos informáticos y la protección de la información y de los datos con penas de prisión de hasta 120 meses y multas de hasta 1500 SMLV



- Acceso ilícito a sistemas informáticos.
- Interceptación ilícita de datos informáticos.
- Interferencia en el funcionamiento de un sistema informático.
- Abuso de dispositivos que faciliten la comisión de delitos.

- La Ley 1581de 2012 , Ley de Protección de Datos Personales
- Desarrolla los Artículos 15 y 20 de la CPC

SIRECEC v4.0

SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN



Adicional a esta formación debes saber …

Contamos con temáticas agrupadas que conocerás en la plataforma SIRECEC o nuestro Catálogo de Eventos y desde allí podrás navegar por toda la oferta de capacitación para completar tus conocimientos...

Eventos complementarios que te puedo recomendar hoy son:……..

¡Gracias por su participación!



Josegrego2@gmail.com 3102953105

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (24/09/2025) .Seminario

Tema: G Documental Municipio de El Carmen de Chucuri Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (24 /09/2025)
Seminario
Tema: Gestión Dtal Municipio de El Carmen de Chucuri Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (29 /09/2025) Seminario
Tema: Gescoi Municipio de Mogotes Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 4 (29 /09/2025) Seminario
Tema: Gescoi Municipio de Mogotes Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (24/09/2025) .Seminario

Tema: G Documental Municipio de El Carmen de Chucuri Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (24 /09/2025)
Seminario
Tema: Gestión Dtal Municipio de El Carmen de Chucuri Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (29 /09/2025) Seminario
Tema: Gescoi Municipio de Mogotes Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 4 (29 /09/2025) Seminario
Tema: Gescoi Municipio de Mogotes Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **PLANEADOR DE EVENTOS** **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC**	CÓDIGO: PE - FO - 072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024

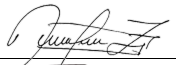
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Santander	**Lugar**	Santander Mogotes
Nombre del evento	Gestiòn del Conocimiento y la Innovaciòn de MIPG		
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	N/A
Fecha(s) del evento	29 de septiembre de 2025	**Código SIRECEC**	S4CA008729
Descripción del contexto	El municipio de Mogotes, reconocido como uno de los pueblos más hermosos de Santander por su riqueza natural, su tranquilidad y su invaluable patrimonio cultural, conserva en su arquitectura y en su gente el encanto de la tradición colonial y la hospitalidad propia de sus habitantes. En este escenario, la administración municipal cumple un papel fundamental en la preservación de los recursos naturales, el fortalecimiento de la identidad local y la prestación de servicios a la comunidad. Para ello, los servidores públicos son actores estratégicos en la gestión institucional, razón por la cual resulta prioritario fortalecer sus capacidades en **Gestión Documental**, ya que esta disciplina permite organizar, conservar y administrar de manera eficiente la información pública. Una adecuada capacitación en este ámbito no solo garantiza la transparencia y la legalidad en los procesos, sino que también contribuye al mejoramiento de la eficiencia administrativa y a la consolidación de una administración municipal más moderna, cercana y confiable para la ciudadanía.	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldia Municipal de Mogotes

Contenido temático			
Contenido temático	**Nombre de la unidad**	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
	Antecedentes Normativos y MIPG	Fortalecer la capacidad de conocimiento de de manera individual y colectiva de los participantes fortaleciendo sus competencias laborales para ser aplicado en sus areas trabajo en sus entidades.	Presentaciòn de la politica de Gestiòn del Conocimiento y la Innovaciòn Armonizada con MIPG y Normatividad a aplicar según el contexto administrativo a implementar en cada entidad.
	Aplicaciòn e Implemtaciòn de la Guia de la Dimensiòn sexta de MIPG de Gestiòn del Conocimiento	Ayudar a los participantes a la soluciòn de problemas y necesidades de las comunidades en la toma de decisiones de acuerdo a sus roles en la planeaciòn de politicas publicas.	Taller teorico practico sobre soluciòn de casos o politicas publicas

Ruta pedagógica	
Resultado de aprendizaje	Al finalizar el proceso de formacion, el estudiante o participante estara en capacidad de aplicar los principios fundamentales y normativos de la Politica de Gestiòn del Conocimiento y la Innovaciòn, establecidos en leyes y decretos reglamnetarios para el logro de la eficiencia administrativa y sus procesos garantizando los objetivos del aprendizaje y la ampliaciòn de sus competencias laborales segun el DAFP y el Manual Operativo de MIPG.
Metodología	la metodologia esta basada en casos donde los participantes se responsabilizan de su aprendizaje por medio de herramientas pedagogicas como la Maleta para Pensar y Talleres practicos que permitan la articulaciòn de conocimientos nuevos y el desarrollo de pensamiento critico y competencias argumentativas en los contextos reales permitienlo el uso de nuevas herramientas pedagogicas y evaluciones de las mismas, garantizando el modelo de aprendizaje aplicado.

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	2 Horas	Presentaciòn del tema, normatividad aplicable y estrategias metodologicas a aplicar según el contexto administrativo de los participantesasi como de las entidades publicas existentes en la entidad generando un sentido critico de reflexiòn de lo publico.	Recursos Pedagogicos de la Maleta para Pensar como ordenadores Graficos, Popsis y Presentaciòn en Power Point
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2 horas	A través de la proyección de diapositivas, se presentarán contenidos claves que facilitarán la construcción progresiva del conocimiento de lo publico en la gestiòn del conocimiento, promoviendo la problematización y el análisis crítico. Además, se dinamizará el proceso mediante la interacción participativa, fomentando el debate y la reflexión colectiva como estrategia para fortalecer la apropiación conceptual y su aplicación en contextos administrativos en las entidades publicas.	Video beam Diapositivas en Power Poing PC Marcadores
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	1 horas	Se presenta un video del tema a desarrollar de acuerdo con los lineamientos de MIPG generando un sentido critico de los participantes abriendo el debate de cual es el modelo de politica publica a aplicar en sus entidades según su estructura y contexto organizacional	Video Beam Video. PC

Desarrollo (Explicación y aplicación)	2 horas	Se continua con la presentaciòn de la tematica a travez de diapositivas, explicando a los participantes, como se integran las politicas publicas según el Modelo de Planeaciòn y Gestiòn con la Politica de Gestiòn del conocimiento y la Innovaciòn, como marco de referencia según la Misiòn y estructura organizacional de cada una de sus entidades, generando un sentido de pertenencia en el aumento del conocimiento de lo publico y competencias laborales puestas al servicio del ciudadano.	Video Beam PC
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 hora	Se desarrollará un taller practico como síntesis y evaluación del ejercicio de capacitación a nivel general como estudio de casos.	Video Beam Hojas de Papel PC

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor	Marisol Fernandez Zuñiga		19 de septiembre de 2025
Experta/o o capacitador/a	Jose Gregorio Esparza Garay		18 de septiembre de 2025
Pedagoga/o territorial	Johan Builes González		19 de septiembre de 2025

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **PLANEADOR DE EVENTOS** **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC**	CÓDIGO: PE - FO - 072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024

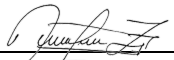
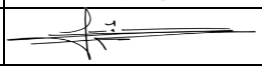
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Santander	**Lugar**	Santander El Carmen de Chucurí
Nombre del evento	**Gestiòn Documental**		
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	N/A
Fecha(s) del evento	24 de septiembre de 2025	**Código SIRECEC**	S4CA008651
Descripción del contexto	El municipio de El Carmen de Chucurí, hace parte de la Provincia de Mares en Santander y se caracteriza por una historia marcada por el esfuerzo de colonos y pobladores que consolidaron su identidad territorial y administrativa. Con una ubicación estratégica al suroeste de Bucaramanga, a tan solo tres horas de la capital departamental, este municipio ha venido fortaleciendo sus dinámicas institucionales en función del desarrollo local y la prestación de servicios públicos. En este marco, los servidores públicos del municipio enfrentan el reto de modernizar sus procesos administrativos, siendo la Gestión Documental un componente esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia y la adecuada preservación de la memoria institucional. De ahí la necesidad de avanzar en procesos de capacitación que fortalezcan sus competencias y aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de administración pública.	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldia Municipal del Carmen de Chucuri

Contenido temático			
Contenido temático	**Nombre de la unidad**	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
	Antecedentes Normativos de Gestiòn Documental y MIPG	Fortalecer la capacidad de conocimiento de de manera individual y colectiva de los participantes y competencias laborales para ser aplicado en sus areas trabajo en sus entidades.	Presentaciòn de la politica de Gestiòn Documental Armonizada con MIPG y Normatividad a aplicar según el contexto administrativo a implementar.
	Aplicaciòn e Implemtaciòn de Instrumentos Archivisticos	Ayudar a los participantes a la soluciòn de problemas y necesidades de las comunidades en latoma de decisiones de acuerdo a las politicas publicas.	Taller teorico practico sobre soluciòn de casos o politicas publicas

Ruta pedagógica	
Resultado de aprendizaje	Al finalizar el proceso de formacion, el estudiante o participante estara en capacidad de aplicar los principios fundamentales y normativos de la Politica de Gestiòn Documental, establecidos en leyes y decretos reglamnetarios para el logro de la eficiencia administrativa y sus procesos garantizando los objetivos del aprendizaje y la ampliaciòn de sus competencias laborales segun el DAFP y AGN.
Metodología	la metodologia esta basada en casos donde los participantes se responsabilizan de su aprendizaje por medio de herramientas pedagogicas como la Maleta para Pensar y Talleres practicos que permitan la articulaciòn de conocimientos nuevos y el desarrollo de pensamiento critico y competencias argumentativas en los contextos reales permitienlo el uso de nuevas herramientas pedagogicas y evaluciones de las mismas, garantizando el modelo de aprendizaje aplicado.

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	2 Horas	Presentaciòn del tema, normatividad aplicable y estrategias metodologicas a aplicar según el contexto administrativo de los participantesasi como de las entidades publicas existentes en la entidad generando un sentido critico de reflexiòn de lo publico.	Recursos Pedagogicos de la Maleta para Pensar como ordenadores Graficos y Popsis
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2 horas	A través de la proyección de diapositivas, se presentarán contenidos claves que facilitarán la construcción progresiva del conocimiento de lo publico en la gestiòn documental, promoviendo la problematización y el análisis crítico. Además, se dinamizará el proceso mediante la interacción participativa, fomentando el debate y la reflexión colectiva como estrategia para fortalecer la apropiación conceptual y su aplicación en contextos administrativos en las entidades publicas.	Video beam Diapositivas en Power Poing PC Marcadores
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	2 horas	Se presenta un video del tema a desarrollar de acuerdo con los lineamientos del AGN generando un sentido critico de los participantes abriendo el debate de cual es el modelo de politica publica a aplicar en sus entidades según su estructura y contexto organizacional	Video Beam Video. PC

Desarrollo (Explicación y aplicación)	1 horas	Se continua con la presentaciòn de la tematica a travez de diapositivas, explicando a los participantes, como se integran las politicas publicas según el Modelo de Planeaciòn y Gestiòn con la Politica de Gestiòn Documental, como marco de referencia según la Misiòn y estructura organizacional de cada una de sus entidades, generando un sentido de pertenencia en el aumento del conocimiento de lo publico y competencias laborales puestas al servicio del ciudadano en materia archivistica.	Video Beam PC
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 hora	Se desarrollará un taller practico como síntesis y evaluación del ejercicio de capacitación a nivel general como estudio de casos y TRD	Video Beam Hojas de Papel PC

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor	Marisol Fernandez Zuñiga		12 de septiembre de 2025
Experta/o o capacitador/a	José Gregorio Esparza Garay		11 de septiembre d 2025
Pedagoga/o territorial	Johan Builes González		12 de septiembre de 2025

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2025 mes 09	24 día
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001	Hora Inicio:	Hora Finalización:	
Nombre del evento: Gestion Documental		Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: El Carmen de Chucuri	Nombre capacitador:		
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento:

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	LUZDARY	FANDIÑO GUTIERREZ	28138313	Luzdaryfanda@yahoo.es	3124802962	
2	Delcy Cardina	Sanabria Sanabria	1098639699	decasa2013@gmail.com	3203646730	Delcy Sanabria
3	YOLIVETH	MUÑOZ BECERRA	37.725.444	yolivesita@hotmail.com	3153785492	
4	Andrea J.	Pama Rangel.	1098820691	andreapa11078556@gmail.com.	3209045746	Andrea Pama.
5	Julieth Andrea	Perez Ramirez	1005220934	julethp934@gmail. com	3125055411	JulethAndreaPerez
6	Consuelo	Diaz Cervantes	28.061.388	diazcervantes1520@gmail.com	3212051981	Consuelo Diaz
7	ASAEL ANTONIO	CACERES VELASQUEZ	79867191	bgumio@gmail.com	3114607191	
8	Juan Carlos Ortiz	Madrid	7.574.047	proyectos@elcarmen-santander.gov.co	3003546177	
9	Smith	Porras Caceres	1.097.609.313	Sharon-2333@hotmail.com	3102540748	
10	Esperanza Suarez	Suarez Aden	28.138.350	PandraSuarez@yahoo.es	3118260199	Esperanza Suarez
11	Yolanda	Parra Parra	37557954	yolandaparraparra2138@gmail.com	3217216582	
12	Carlos Andrés	Cantillo Jimenez	1077911676	CantilloJimenez@gmail.com	3226716125	
13	Yeison Andres	Guevara Obregon	1005272774	Jeisonguevara102@gmal.com	3787523058	
14	Adolfo	Barrera Arenas	13515.230	a.barrera.a@hotmail.com.	3118045888	
15	Jenifer Smith	Castro Rincon	1091608021	Piteralberroseno@gmail.com	3224397772	Jenifer Smith Castro
16	JOSE MANUEL	CASTAÑEDA MUTILLO	1096216272	cas_189@hotmail.com	3213583983	JOSE MANUEL CASTAÑEDA
17	Jefferson Castro	Contreras C.	98.771.765	Jefferson774c@gmail.com	3132435451	
18	Eva Sandid	Rodriguez Marques	1235040497	planeacion@arenal-bolivar.gov.co	3045919654	
19	José Ramon	Esperza castillo	1095947659	Jose.esperza1095@gmail.com	3209829536	

Responsable del evento:	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2025	09 mes	24 día
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001	Hora Inicio:	Hora Finalización:		
Nombre del evento: Gestión Documental		Código del evento:		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: El Carmen de Chucurí	Nombre capacitador:			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento:	Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jefferson	Contreras Cortes	98771764	admin@escharp.edu.co/carmen-santander.gov.co	3132435959	
2	Karen Lizeth	Hernández Silva.	1095833433	karenhdez08@hotmail.com.	3103104519	
3	Mercedes	Martínez Pelis.	1'097611385	martinezpelis15@gmail.com	3102277866	Mercedes Mart.
4	Lady Janeth	López Muñiz	37723640	emcoaguas@gmail.com	3158744752	
5	Carlos Andrés	Cantillo Jiménez	1079911676	CantilloJimenez@gmail.com	3226716125	
6	Sheilly Dayanny	Fandiño Jiménez	1010140511	shedafa@gmail.com	3138558263	Sheilly F.
7	Yolanda García Veg	García Vergara	63356696	garciavergarayoly@hotmail.com	3115826642	
8	Paula Adelaida Gonzalez F	Gonzalez Fiallo	1077495911	adelaidaFiallo@gmail.com	3142694145	
9	Rosa Candido	Suárez Hernández	28138816	rosasuarez14@hotmail.com	3108130943	Rosa C Suarez H.
10	Juan Carlos	Ortiz Madrid	7.574.047	proyectos@elcarmen-santander.gov.co	3003546177	
11	Luz Dary	FANDIÑO GUTIERREZ	28138313	LuzdaryFand@yahoo.es	3124802865	
12	Deicy Cardina	Sanabria Sombric	1098689699	deicasas1313@gmail.com	3203646730	Deicy C Sombria
13	MOLIVETH	MUÑOZ BELTRAN	37.725474	yolivesita@hotmail.com.	3153785992	
14	Andrea.	Pama Pampel.	1008820691	andreapam7856@gmail.com.	3209045746	Andrea Pama.
15	Julieth Andrea	Perez Ramirez	1005220934	Jlethp934@gmail.com.	3125055411	
16	Consuelo Díaz C.	Díaz Cervantes.	28.061388	Konelia7@hotmail.com	3217051981	Consuelo Diaz C
17	Mana Consuelo	Franco Tarazona	1102715831	manafranta74@gmail.com	3127333774	
18	WENDI JOHANA	ESTÉVES DÍAZ	37551985	johnisleydi1985@gmail.com	3124874444	YENDI JOHANA ESTÉVES DÍAZ
19	Sheyla Magally	Beltran Irarza	37550944	beltransheyla0220@gmail.com	3227457477	

Responsable del evento:	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2025 09 mes	2025 dia
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001	Hora Inicio:	Hora Finalización:	
Nombre del evento: Gestión Documental		Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: el Carmen de Chucurí	Nombre capacitador:		
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Liseth Santos Ponderon	Santos Ponderon	1005.272.622	Santos Ponderon liseth@gmail.com	3114818775	
2	Sergio Ariel	Calderon Vasquez	91520742	elcarmensantander@registraduria.gov.co	3178661957	
3	Vilma Segundo Ruiz	Segundo Ruiz	63 368293	capsindustrial08@gmail.com	3124437447	
4	Sol Naranjo	Beltran Lopez	1098624963	desarrollo@elcarmen-santander.gov.co	6023148700	
5	MANUEL SEGUNDO	GUERRERO VELÁSQUEZ	79887191	hgumio@gmail.com	3114607191	
6	Karol Ximena Cano Nieto	Cano Nieto	1.098632485	controlinterno@elcarmen-santander.gov.co	3167593819	
7	Angela Tatiana	Rueda Acevedo	1098624982	planeacion@elcarmen-santander.gov.co	3118283314	
8	Esperanza	Suarez Hernandez	28 138.351	Panchasuarez@yahoo.es	3118200196	Esperanza Suarez
9	Yolanda	PARRA PARRA	37557854	yolandaparraparra2130@gmail.com	3212765824	
10	José Danilo	Mijia Ramirez	13776393.	mijiaramirezjosedanilo@gmail.com	3209213675	
11	EDITH GRANADOS ROBLES		1098603115	thamaraedalexa@gmail.com	3167259738	EDITH GRANADOS ROBLES
12	JAIRO	PINZON RUEDA	91299558	Jairopinzon698@gmail.com	3138527517	Jairo Pinzon Rueda
13	Yeison Andres	Guevara Obregon	1005272779	yeisonguevara07a@gmail.com	3187523037	
14	Smith	Porras Caceres	1097609313	Sharon-2333@hotmail.com	3102540748	
15	Mayerly	Garay Vega	1098624982	mayerlygaray16@gmail.com	3154774982	
16	Meray	Oviedo Monsalve	37.550062	hacienda@elcarmen-Santander.gov.co	3232154647	
17	Adolfo	Barrera Arenas	13515230	a.barrera.a@hotmail.com	3115015800	
18	Jenifer Smith	Castro Rincon	1097608027	Piteralbeirosena@gmail.com	3224397772	Jenifer Smith Castro.
19	JOSE MANUEL	CASTAÑEDA MURILLO	1096216272	Cas-198@hotmail.com	321 358 3783	JOSE MANUEL CASTAÑEDA

Responsable del evento:	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 | 09 mes | 24 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** — **Hora Finalización:**

Nombre del evento: Gestión Documental — **Código del evento:**

Lugar, Ciudad y/o Departamento: El Carmen de Chucurí — **Nombre capacitador:**

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — **MÓDULO** (Para el caso de Diplomados): — **Número total asistentes al evento:** — Número de Página 1 de 1...

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jairo	Pinzon Rueda	91299558	jairopinzon698@gmail.com	3138527547	Jairo Pinzon R
2	Rosa candido	Suárez Hernandez	28138426	rosa.suarez14@hotmail.com	3108130493	Rosa C Suárez H.
3	María Consuelo	Franco Tarifeña	1102715831	mariafranko114@gmail.com	3147333774	
4	Soi Naribe	Beltran Lopez	1098824963	desarrollo@elcarmen-santander.gov.co	3223148700	
5	Mercy	Oviedo Manrique	37.550062	hacienda@elcarmen-santander.gov.co	3232154697	
6	Karen Lizeth	Hernandez Silva	1095833433	karenhdez08@hotmail.com	3103104519	
7	Mercedes	Martínez Ortiz	1097611385	martinezortiz150@gmail.com	3102277866	Mercedes M. C.
8	Lady Janeth	López Muñiz	37723640	emcoayuso@gmail.com	3158944732	
9	Sheilly Dayanny	Fandiño Jiménez	1010140511	Shedafa@gmail.	3138558763	Sheilly F
10	Yolanda	García Vergara	63.356.696	garciavergara.yoly@hotmail.com	3115826642	
11	Paula Adelaida	Gonzalez Fiallo	1097491391	adelaidagonfiallo@gmail.com	3142694415	
12	IELICH JOHANA	GALVIS DIAZ	37551985	galvisdiaz1985@gmail.com	3124874494	IELICH JOHANA GALVIS DIAZ
13	Shayla B	Beltran J.	37550944	beltranshayla0220@gmail.com	3227457477	Shayla B
14	Yaeth	Santa Rondero	1005.272.622	Lizethsanta528@gmail.com	3114818775	
15	Sergio Ariel	Calderon Vasquez	91570742	elcarmensantander@registraduria.gov.co	3179061957	
16	Velma	Izquierdo Perez	63368298	agroindustrial08@gmail.com	3124482749	Velma Izquierdo P.
17	EDITH	GRANADOS POBLES	1098.603.115	thamaraedalexa@gmail.com	3167257728	EDITH GRANADOS POBLES
18	Jose Danilo	Mejia Ramirez	13770393	mejiaramirezjosedanilo@gmail.com	3209212675	
19	MAIVETH	MUÑOZ BECERRA	37.725474	yolivesita@hotmail.com.	3153185992	

Responsable del evento: — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión | 2025 | 09 mes | 24 dia

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 | **Hora Inicio:** | **Hora Finalización:**

Nombre del evento: Gestion Documental | **Código del evento:**

Lugar, Ciudad y/o Departamento: El Carmen de Chucuri | **Nombre capacitador:**

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial | **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro☐ Cuál | **MÓDULO** (Para el caso de Diplomados): | **Número total asistentes al evento:** | Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Angela Tatiana	Rueda Acevedo	1095822412	planeacion@elcarmendesantander.gov.co	3118203394	
2	Jose Fernando	Esperza Carrillo	1095947659	Jose.esperza1095.@gmail.com	3209829536	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: | **Firma:** | ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) 09 (mes) 29 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 7 AM — Hora Finalización: 1 PM

Nombre del evento: Gestión del Conocimiento e Innovación — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Municipio de Mogotes — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Gerey

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página 1 de 1...

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Erika Andrea	Ortega Tarer	1026.066.660	andie-sofi1@hotmail.com	3184913141	Erika Ortega
2	Clara Isabel Gutiérrez		28'253.568	clarisabelgutierrez@hotmail.com.	3208193602	
3	Isabel Cristina	Garcia Corzo	1.100.721.091	isagarcoros@gmail.com	3125118324	
4	Angie Melissa	Duarte Romero	1000617597	melirodu@hotmail.com	3042132648	
5	Edgar Jose	Avila Montero	5690213		3167710843	
6	Maria camila	Blanco Morales	1100222783	blancocamila898@gmail.com	3223214788	
7	Viviana Lucio	Chaves Rojas	37946134	comisariafamilia@mogotes-santander.gov.co	3102811824	
8	Yuri Johana	Fernandez Fuentes	37802781	comisariafamilia@mogotes-santander.gov.	3102811824	
9	Lina María Vargas Velandia	—	1.100.957.157	sisben@mogotes-Santander.gov.co	3106243361	
10	Monica Rocio	Suarez Calderón	1100221341	casa.cultura@gmail.com mogotes-Santander.	3123221822	
11	ROSMIRA	DIAZ ALFONSO	63476935	biblioteca.publica@mogotes-santander.gov.co	3124355360	
12	Alejandra Norieth	Almeyda Montero	63'476.329	contactenos@mogotes-santander.gov.co	3127872161	
13	Maria Ricardina Gamboa G	Galvis	28153396	rigurlmm2005@hotmail.com	3133730011	
14	Sandra Marlen Cardenas	cardenas R	1100221174	Csandra072@Hotmail.com	3187773542	
15	Carol Viviana	Arenas Ortiz	1.100.958.457	caviaror@hotmail.com	3162914496	
16	Miguel Angel	Camacho Ayala	1.193.216491	camachoayala.m2@gmail.com	3164231580	
17	JUAN CARLOS	RUEDA PRADILLA	1102352680	Juancarlossrueda@gmail.com	3144494233	RUEDA.
18	Nayely Juliana	Oviedo Mendoza	1007644942	julianaoviedomendoza@gmail.com.	3152020124	
19	Sandra Ximena	Rincon Joya	1007536467	ximenajoya4@gmail.com	3234886866	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gerey — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) 09 (mes) 29 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 7 AM — Hora Finalización: 1 PM

Nombre del evento: Gestión del Conocimiento e Innovación — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Municipio de Moyotes — Nombre capacitador: José Gregorio Espitia Gaona

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial

CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Dary	Camacho	1.100.222.094	dary08.camacho@hotmail.com	3202556436	
2	Ruth Milena	Ayala Contreras	37400396	[illegible]	[illegible]	
3	Maria Laura	Serrano Reyes	63476196	[illegible]	[illegible]	
4	Marly Katherine	Diaz Pinto	1100222643	marly.diazpinto@gmail.com	3123920849	
5	Yesira Mojica R	Mojica Ramirez	1100222601	yesika.mojica@gmail.com	3159271434	Yesira Mojica R
6	Ina Margarita	Garcia Rodriguez	1100221955	inamargaritagarcia@hotmail.com	3136229268	
7	Daniela Paola	Gutiérrez Zambrano	1095453721	dani1998.2009@hotmail.com	3188927887	
8	Yuly Maritza	Valencia Gaviria	1099365946	valenciagaldion1028@gmail.com	3183834203	
9	Jonathan	Diaz Pimiento	1005461884	jodipi2016@gmail.com	3208816305	
10	Diana Rocio	Mancilla Hernández	37897260	diroma04@hotmail.com	3052483525	
11	Josel Francisco	Sanchez Garcia	1085286947	jfs.ambiental@gmail.com	3144160645	
12	LUIS CARLOS	SERRANO RANGEL	1100221286	LCSR2614@gmail.com	315 320 6148	
13	Gloria Inés	Ramirez Castro	28254182	gcastrox11@gmail.com	3152403571	
14	Karen Dayana	Rangel Serrano	1005411703	karenestefaniangel21@gmail.com	3557337568	
15	Smith Yeferson	López Santos	1100222576	Smith.yeferson@gmail.com	3125559469	
16	Gloria Isabel	Cobo Sáenz	1100221609	gloriacobo2018@gmail.com	3173758731	
17	Yessica Alejandra	Rodriguez Vargas	1.100.965.176	secretariadegobierno@bucaramanga-santander.gov.co	3024320645	
18	Silvia Andrea	Zambrano Senabria	1.100220289	silviazambrano031@gmail.com	3209799056	
19	Yenny Rocio	Castro Ruiz	1.100962112	yennycastro06@gmail.com	3222693248	

Responsable del evento: José Gregorio Espitia Gaona — Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) 09 (mes) 29 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 7:44 — **Hora Finalización:** 1PM

Nombre del evento: Gestión del Conocimiento e Innovación — **Código del evento:**

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Municipio de Mosquera — **Nombre capacitador:**

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☑ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — **MÓDULO** (Para el caso de Diplomados): — **Número total asistentes al evento:** — Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Ginna Vanessa	Golan Gomez	1100722392	ginnagolan691@gmail.com	3228916018	
2	Elkin Yair	Peñaloza Quiñonez	1094898118	eypenaloza7@gmail.com	3102659634	
3	Diego Armando	Pinto Pinto	1007644821	diegopinto442@gmail.com	3184292357	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Cano — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) 09 (mes) 29 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 7AM — Hora Finalización: 7PM

Nombre del evento: Gestión del conocimiento e Innovación — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Municipio de Mogotes — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Goyeneche

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial

CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Erika Andrea	Ortega Torres	1026566660	andre-sofi21@hotmail.com	3184913101	
2	Clara Isabel	Gutierrez Salamanca	28'253.568	clarisabelgutierrez@hotmail.com	3108193602	
3	Isabel Cristina	Garcia Cortes	1100.221092	Isagarcia05@gmail.com	3125706978	
4	Angie Melissa	Duarte Romero	1000617597	melirodu@hotmail.com	3042132648	
5	Edgar J. Arvid	A. Marquez	56902/3		3167710843	
6	Maria camila B.	Blanco Morales	1100222783	blancocamila898@gmail.com	3223241788	
7	Viviana Chaves	Chaves Rojas	37945139	comisariafamilia@mogotes-santander.gov.co	3102811824	
8	Nini J. Fernandez Fuentes	Fernandez Fuentes	37862981	comisariasalud@mogotes-santander.gov.co	3102899824	
9	Lina María	Vargas Velandia	1.100.957.157	sisben@mogotes-santander.gov.co	3106243361	
10	Monica Rocio	Suarez Calderon	1100221541	casa.cultura@mogotes-santander.gov.c	3123521628	
11	Rosmira	Diaz Alfonso	63476935	bibliteca.publica@mogotes-santander.gov.co	3124355360	
12	Alejandra Norieth	Almeyda Montero	63476.329	contactenos@mogotes-santander.gov.co	3127872161	
13	Maria Reyelmen	Gonzalez Galvis	28253296	riquelmen2005@hotmail.com	3123730014	
14	Sandra Marlen	Cardenas R	1100221724	csandra-02@hotmail.com	3187773542	
15	Carol Viviana	Arenas Ortiz	1.100.958437	carariz@hotmail.com	3162914796	
16	Miguel Angel	Camacho Ayala	1.193.216491	camachoayalam2@gmail.com	3144731650	
17	JUAN CARLOS	RUEDA PADILLA	1102352680	Juancarlossrueda@gmail.com	3144494233	
18	Nayelly Juliana	Oviedo Mendoza	1007644492	Juanaoviedomendoza@gmail.com	3157620124	
19	Sandra Ximena	Rincon Joya	1007536467	enlacemunicipalvictimas@gmail.com	3234886860	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Goyeneche — Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) 09 (mes) 29 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 7 AM — Hora Finalización: 1 PM

Nombre del evento: Gestión del Conocimiento e Innovación — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Municipio de Mojoa — Nombre capacitador: José Gregorio Espoza Goroy

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial

CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Dary	Fajardo Camacho	1.100.222.054	dary08.camacho@hotmail.com	3202356436	
2	Ruth Milena	Ayala Contreras	37960396	caray20@hotmail.com	3123778266	Ruth Ayala
3	Mary Laura	Serrano Rangel	63376798	mlsr0313@gmail.com	3204094578	
4	Ina M. Garcia R	Garcia Rodriguez	1100721955	inamargaritagarcia@hotmail.com	3213629268	
5	Daniela Paola	Gutiérrez Zambrano	1095953727	dani1998.2009@hotmail.com	3188927482	
6	Marly Katherine	Dra Pinto	1100222493	Marly.Drapinto@gmail.com	3123960848	
7	Yesika Sirley	Mojica Ramirez	1.100.222.601	yesika.mojica@gmail.com	3159271434	Yesika Mojica R
8	Yuly Maritza	Valencia Caldron	1099365940	Valenciacaldron28@gmail.com	3183834203	
9	Jonathan	Diaz Pimiento	1005464884	jodipi2016@gmail.com	3203816095	Jonathan D.
10	Diana Rocio	Mancilla Hernández	37897260	diroma07@hotmail.com	3052483395	
11	Joel Francisco	Sanchez Goroy	1094828604	ifs.ambiental4@gmail.com	3144690645	
12	Elvia Ines P.	Ramirez Castro	28254182	grastror11@gmail.com	3132403571	
13	Gloria Isabel	Cerón Suárez	1100221659	gloriaceron18@gmail.com	3173758731	
14	Karen Dayana	Rangel Serrano	1005411203	Karenitarangel@gmail.com	3152337568	
15	Smith Yedsenia	López Santos	1100222576	Smithyedsenia@gmail.com	3125155969	
16	Yesenia Alejandra	Rodríguez Vargas	1.100.965.126	secretariadegobierno@bucaramanga-santander.gov.co	3024320645	
17	Silvia Andrea	Zambrano Sandoval	1.100220289	Silvia2zambrano031@gmail.com	3209799056	
18	Yenny Ruth	Castro Ruiz	1.100962112	yennycastror06@gmail.com	3222109348	
19	Ginna Vanessa	Galan Gomez	1.100722392	ginnagalan691@gmail.com	3228916018	

Responsable del evento: José Gregorio Espoza Goroy — Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión			2025 09 mes	29 día
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001	**Hora Inicio:** 7 AM	**Hora Finalización:** 1 PM		
Nombre del evento: Gestión del Conocimiento e Innovación		**Código del evento:**		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Municipio de Mogotes	**Nombre capacitador:** José Gregorio Espitia Gomez			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	**CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	**MÓDULO** (Para el caso de Diplomados):	**Número total asistentes al evento:**	Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	LUIS CARLOS	SERRANO RANGEL	1100 221 286	ICSR2614@gmail.com	315 520 6148	
2	FLOR YOLA	PEÑUELA QUIÑONES	1094808118	elypeñuela@gmail.com	3102063634	
3	DIEGO ARMANDO	PINTO PINZA	1007644821	diarpin442@gmail.com	3184192351	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Espitia Gomez	**Firma:**	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (3/09/2025)

Tema: Asesoria Pedagogia
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (10 /09/2025)

Asesoria de Pedagogia
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

EVIDENCIA 7 - BIBLIOGRAFIA – GESTIÒN DOCUMENTAL, GESCOI Y MIPG

7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000). Ley General de Archivos. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co.

- Manual Operativo MIPG. (2017). Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html

- • Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2. (2015). Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion/estrategias-construccion-plan

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

1.1 NOMBRE:

Gestión Documental

1.2 NÚCLEO TEMÁTICO AL CUAL SE INSCRIBE

Problemática pública ___ Desarrollo y gestión territorial ___

Economía de lo público ___ Organizaciones públicas y gestión ___

Estado y poder __X_ Otro _____

1.3 UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS

ESAP Territorial Boyacá - Casanare

1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA

Creación de nuevo programa __X__
Actualización total de un programa ____
Actualización parcial de un programa ___

2. JUSTIFICACIÓN

Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000, las entidades del estado y las empresas privadas que cumplen función pública, deben atender todo lo relacionado con el proceso de organización documental, determinar el quehacer de los documentos producidos y/o recibidos, atendiendo el ciclo vital del documento, dado como resultado del cumplimiento de las funciones de cada institución y la implementación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de atribuciones legales y/o asignación de funciones determinados por Ley o mandato constitucional.

Conscientes de la necesidad de proporcionar una base normativa básica, son abordados los fundamentos y elementos, partiendo del reconocimiento y la valoración de la importancia de estos, como condiciones necesarias para garantizar la correcta organización documental y la implementación de ésta en el quehacer archivístico por parte de los sujetos obligados.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL: Conocer los referentes normativos y teóricos de la función archivística, su importancia, requerimientos y principios que orientan la

labor documental en las instituciones del estado y las empresas privadas que cumplen función pública.

3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Lograr la participación activa durante el desarrollo de las diferentes actividades, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la gestión documental en puesto de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional.

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL SABER: Conoce la normatividad de la gestión documental, logrando su implementación como base fundamental para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios, como esenciales para la gestión y administración de la información producida para la conformación de los archivos, así como desarrollar un proceso de sensibilización para servidores públicos, buscando contribuir en la mejora de competencias de desempeño en los mismos.

COMPETENCIAS DEL SABER HACER: Apropia la conceptualización sobre el quehacer archivístico y normatividad vigente que en la materia expida el Archivo General de la Nación y demás entes rectores de la función archivística.

COMPETENCIAS DEL SABER SER: Está en la capacidad de trabajar conjuntamente con otras disciplinas y con el equipo de trabajo institucional en la gestión documental, con el fin de mejorar las prácticas archivísticas en las diferentes instituciones públicas y las privadas que cumplan función pública.

5. METODOLOGÍA

Se orientan las actividades de formación de los participantes, basado en participación activa, a través de sesiones teóricas, complementadas con talleres prácticos, donde puedan evidenciar los conceptos y normatividad desarrollados, la utilización de ayudas audiovisuales, que contribuyan a reforzar y afianzar lo desarrollado durante la jornada.

6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

Nombre: Gestión Documental

Descripción analítica de contenidos: Con la expedición de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Estado reguló la obligación que tienen todas las entidades públicas y las privadas que cumplen función pública, con respecto a gestión documental de normalizar y elaborar los diferentes instrumentos archivísticos, con el fin de proteger la producción documental y por ende proteger la memoria institucional del país, en sus diferentes niveles.

La organización documental implica establecer parámetros normativos, que le permita a las instituciones desarrollar la función archivística con la implementación de prácticas que garanticen la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

MÓDULO / TEMÁTICA	SUBTEMAS	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
Módulo 1. Normatividad Archivística	Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios	Conocer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación, así como normatividad reglamentaria que la ha regulado
	Decreto 1080 de 2015	
Módulo 2. Conformación de expedientes de archivo, con base en la Tablas de Retención Documental.	Conformación de expedientes.	Conocer y establecer los criterios técnicos que deben seguirse para la organización y conformación de los expedientes de archivo, contemplando el ciclo vital del documento.
	Implementación de tablas de retención documental	Aplicar en cada una de las unidades administrativas y oficinas productoras las tablas de retención documental, con el fin de contar con información organizada, dispuesta y recuperable para uso de la administración y para el servicio de los ciudadanos.

Módulo 3. Transferencias documentales.	Alistamiento de transferencias documentales primarias	Preparar los expedientes que según las tablas de retención documental sean objeto de transferencia documental, atendiendo normatividad interna y externa, teniendo en cuenta la conformación de expediente, así como la descripción del mismo, con el objetivo que la búsqueda o consulta cumpla con los fines esenciales del Estado.

7. BIBLIOGRAFÍA

Godoy, J., y López, Á. M. (2001). Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación –AGN.

Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000). Ley General de Archivos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co.

8. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la

estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Para el diligenciamiento del profesional responsable del banco de programas	
Criterio	**Observación**
Elementos de entrada para el diseño	
Resultados del diseño y desarrollo	
Versión anterior del programa	
Se requiere creación o actualización unidades didácticas	

María E. Castellanos

_____

MARÍA EUGENIA CASTELLANOS**– Capacitadora/capacitador**
Fecha de elaboración: 06/04/2024

Claudia Yolima Alcántara.

_____

CLAUDIA YOLIMA ALCANTAR LIZARAZO – **Pedagoga/pedagogo territorial**
Fecha de revisión: 09/04/2024 Código SIRECEC:

Tipo de evento: Diplomado □ Seminario X Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □
Otro □, cuál: _____
Horas a certificar: ___ _____

Observaciones: ___No hay observaciones al respecto_____

(Firme aquí)

_____

(Nombre de la responsable de la revisión del banco de programas) – **Líder nacional de pedagogía**
Fecha de revisión: abril 10/2024
Observaciones: todo OK

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

1.1 NOMBRE: Gestión del conocimiento y la innovación

1.3 NÚCLEO TEMÁTICO AL CUAL SE INSCRIBE

Problemática pública ___ Desarrollo y gestión territorial ___

Economía de lo público ___ Organizaciones públicas y gestión _X__

Estado y poder ___ Otro _____

1.4 UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS

ESAP Territorial Quindío-Risaralda

1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA

Creación de nuevo programa _X__
Actualización total de un programa ____
Actualización parcial de un programa _____

2. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de garantizar la transparencia, la eficiencia y la efectividad en la Gestión Pública, para tal fin, es pertinente que las entidades y los profesionales dedicados al brindar servicios a la comunidad, diseñen estrategias creativas y de innovación, para cumplir con mayor oportunidad con lo que plantea el artículo 2° de la Constitución Política de 1991, donde se destacan aspectos como: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación”.

Lo anterior, también se constituye en un insumo de gran pertinencia en la medida en que ayuda a generar opciones para solucionar situaciones que pueden obstaculizar la gestión de lo público con eficiencia, efectividad y oportunidad.

Adicionalmente, cada vez que se reflexiona sobre la gestión de conocimiento e innovación pública, se busca suscitar acciones que posibiliten el fortalecimiento de las capacidades institucionales, para el logro de los objetivos de las entidades públicas y que, a partir de una buena gestión el conocimiento, se evolucione y se pase de una labor individual a un trabajo colectivo, articulado y coherente con la misión, visión y propósitos de la entidad. Todo ello, buscando el mejoramiento continuo en las acciones que lleven a la satisfacción del ciudadano.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Brindar elementos conceptuales y prácticos que le permita a la o el participante profundizar en las estrategias que lleven a la operacionalización de la política de gestión de conocimiento e innovación pública.

3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Reconocer y comprender los elementos requeridos para operar la gestión de conocimiento e innovación pública, en virtud de las dimensiones de Mipg.

4. COMPETENCIAS

A partir de la dinámica desarrollada en el seminario, el participante reflexiona de forma crítica sobre la importancia de fortalecer las estrategias de creatividad en la gestión del conocimiento e innovación, ya sea como entidad o como servidor público, de tal forma que se logra dilucidar la relación que existe entre el diseño, la aplicación y la valoración de las etapas para gestionar el conocimiento y diseñar las acciones para innovar en la gestión pública, con la satisfacción del ciudadano, el fortalecimiento organizacional de la entidad y la calidad en el servicio a ciudadano.

5. METODOLOGÍA

El encuentro académico se realizará a través de la estrategia explicativa, participativa, discusión y análisis de lecturas, vídeos o casos, así como talleres. Con el apoyo de herramientas de virtualización.

6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

Nombre: Gestión del conocimiento y la innovación

Descripción analítica de contenidos:

El primer módulo propuesto, busca reflexionar sobre algunos aspectos conceptuales, relacionados con el capital intelectual, aprendizaje organizacional, sus manifestaciones y la manera como aporta una buena gestión del conocimiento, al fortalecimiento del aprendizaje organizacional, a su vez, cómo este aprendizaje puede aprovecharse para la generación de valor público.

En cada dimensión de Mipg, se puede gestionar el conocimiento, el módulo busca reconocer algunas acciones que lleven a dicha gestión y que permitan fortalecer la aplicación de la política de gestión de conocimiento e innovación. Lo anterior, dada la importancia que posee la participación de cada actor en la identificación de necesidades, ideación, experimentación y valoración de los resultados obtenidos.

En toda organización, sea pública o privada, se evidencia fuga de conocimiento, el fin del tercer módulo, es reflexionar sobre las acciones que lleven a disminuir la pérdida de conocimiento, así como robustecer el manejo del conocimiento y el aprendizaje organizacional, todo ello, en virtud a la generación de valor público y el mejoramiento en el servicio brindado al ciudadano.

MÓDULO / TEMATICA	SUBTEMAS	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
1. Fundamentos conceptuales	Conocimiento y tipos de conocimiento	Revisar aspectos relevantes sobre el conocimiento, el aprendizaje organizacional y la innovación pública.
	Aprendizaje organizacional	
	Innovación pública	

	Capital intelectual vs aprendizaje organizacional	Reflexionar sobre la importancia de gestionar el capital intelectual, como elemento fundamental en el aprendizaje organizacional.
2. Etapas en la Gestión de conocimiento e innovación en la gestión pública	Gestión del conocimiento e innovación, en virtud con las dimensiones del Mipg.	Reconocer la manera como se puede gestionar el conocimiento en cada dimensión de Mipg.
	Ciclo de implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación	Considerar los componentes en cada etapa que constituye la implementación de la política de gestión de conocimiento e innovación.
	Ejes de la política y la ruta de implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco de Mipg.	
	Etapas del proceso de Innovación.	Revisar los elementos que componen: la identificación de necesidades, ideación, experimentación y resultado de necesidades.
3. Fortalecimiento de aprendizaje organizacional	Mitigación de la fuga de conocimiento	Reflexionar sobre las acciones requeridas para fortalecer el manejo del conocimiento y el aprendizaje organizacional, así como la necesidad de controlar la fuga de conocimiento.
	Mecanismos para compartir conocimiento	

7. BIBLIOGRAFIA

- Departamento Administrativo de la Función Pública (2020). Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). Versión 1. Recuperado en: file:///D:/COPIA%20SEGURIDAD%20USUARIO/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20implementaci%C3%B3n%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20conocimiento%20y%20la%20innovaci%C3%B3n%20en%20el%20marco%20del%20modelo%20integrado%20de%20planeaci%C3%B3n%20y%20gesti%C3%B3n%20(MIPG).%20Versi%C3%B3n%201%20Diciembre%20de%202020%20(2).pdf

- Pont Vidal, J., (2016). Modelos innovadores de administración y gestión pública: Hacia la emergencia de nuevos paradigmas. Gestión y Análisis de Políticas Públicas, (16), .[fecha de Consulta 8 de Marzo de 2024]. ISSN: 1134-6035. Recuperado de: https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=281548814001

8. GLOSARIO

Gestión de conocimiento: el proceso que permite diseñar y llevar a cabo acciones, mecanismos o instrumentos orientados a la búsqueda, codificación, sistematización y difusión del conocimiento generado de manera individual o colectivo, para facilitar la generación de estrategias de mejoramiento.

Innovación Pública: diseño y ejecución de nuevos procesos y estrategias de gestión de conocimiento, procesos, productos y/o servicios que dan lugar a la creación de valor público, a partir del mejoramiento en la gestión de lo público.

Para el diligenciamiento del profesional responsable del Banco de Programas	
Criterio	**Observación**
Elementos de entrada para el diseño	
Resultados del diseño y desarrollo	
Versión anterior del programa	
Se requiere creación o actualización unidades didácticas	



GLORIA STELLA SALAZAR YEPES
Nombre, Firma Del Responsable De La Elaboración Del Programa(Capacitador(A), (Experto Temático)
Fecha de Elaboración: Marzo 7 de 2024



DIANA CAROLINA HENAO MARTINEZ
Nombre, Cargo y Firma De Los Responsables De La Revisión Del Programa - (Pedagogo (a))
Fecha de revisión: marzo 8 de 2024

Código SIRECEC:
CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario X Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □ Otro □
Cuál_____
HORAS A CERTIFICAR:
Observaciones:



Paula María Delgado Morales - Pedagoga líder nacional
Fecha de revisión: marzo 20/2024
Observaciones: todo OK

Escuela Superior de Administración Pública	**INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

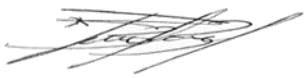
CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	24 de Septiembre de 2025	Hora	Inicio 8:am Final 5:pm
Lugar	Kiosko Vive Digital El Carmen de Chucurí		
Dirigido a	Funcionários y Contratistas del Municipio el Carmen de Chucurí		
Temática	Gestión Documental – Archivisitica		
Capacitador	Jose Gregório Esparza Garay		
Modalidad	Presencial: ☐X Virtual: ☐ Hibrida: ☐		

OBJETIVO
Lograr la participación activa de los funcionarios y contratistas de las entidades participantes durante el desarrollo de las diferentes actividades del evento, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la política gestión documental armonizada con MIPG en sus puestos de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental de acuerdo con los procedimientos del AGN. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional.

#	**OBSERVACIONES**
1	La Capacitación se realizó en dos momentos en días diferentes cada una de 8 horas
2	La capacitación se concluye con un taller practico de Tablas de Retención Documental
3	La capacitación se armonizo con la dimensión 5 de MIPG información y comunicación

ANEXOS
Registro Fotográfico ☐ x Documentos ☐ Presentaciones PPT ☐ x Listado Asistencia ☐ Ficha E-39_V_5 ☐

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



_____

Firma
C.C 91.294.942

Escuela Superior de Administración Pública	**INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	29 de Septiembre de 2025	Hora	Inicio 8am Final 5:pm
Lugar	Auditório Casa de la Cultura del Municipio de Mogotes		
Dirigido a	Funcionários y Contratistas del Municipio de Mogotes Santander		
Temática	Gestión del Conocimeinto y la Innovaciòn		
Capacitador	Jose Gregório Esparza Garay		
Modalidad	Presencial:X ☐ Virtual: ☐ Hibrida: ☐		

OBJETIVO
Lograr la participación activa de los funcionarios y contratistas de las entidades participantes durante el desarrollo de las diferentes actividades del evento, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la política gestión del conocimiento e innovación armonizada con MIPG en sus puestos de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las guías de acuerdo con los procedimientos del DAFP.

#	**OBSERVACIONES**
1	La Capacitación se realizó en dos momentos diferentes cada una de 4 horas
2	La capacitación se concluye con un taller práctico de Gestión del Conocimiento
3	La capacitación se armonizo con la dimensión 6 de MIPG información y comunicación

ANEXOS
Registro Fotográfico ☐ x Documentos ☐ Presentaciones PPT ☐ x Listado Asistencia ☐ Ficha E-39_V_5 ☐

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



_____

Firma
C.C 91.294.942

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER

REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 1 (24 /09/2025) Seminario
Gestiòn Documental El Carmen de Chucuri Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

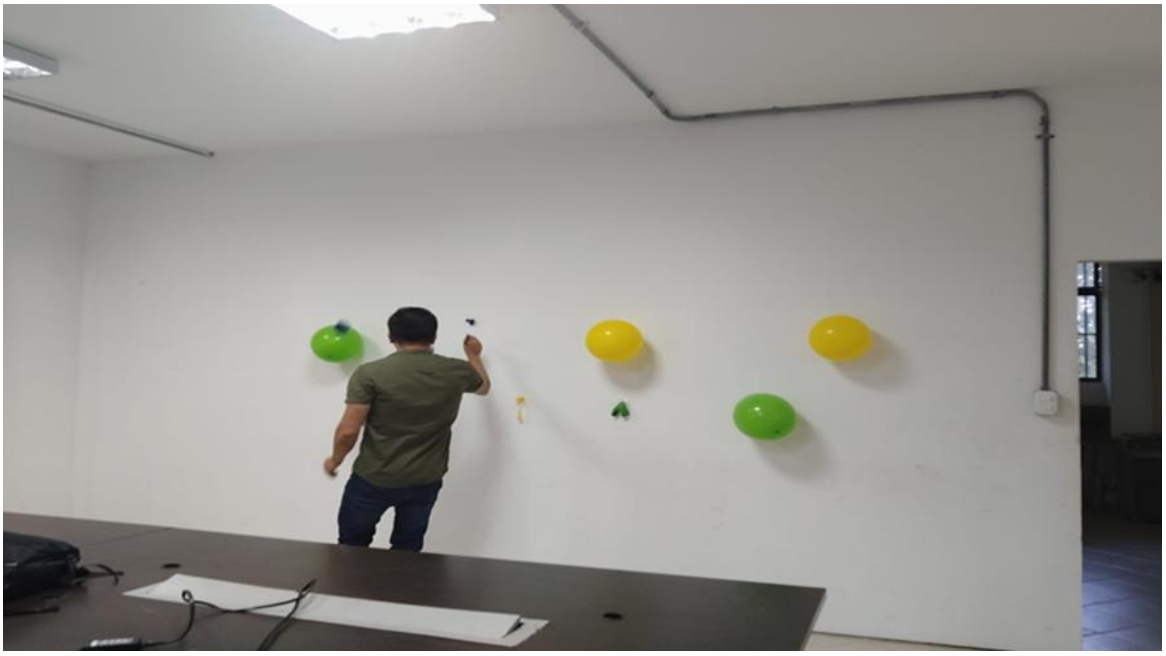


Figura 2 (24 /09/2025) Seminario
Gestión Documental – El Carmen de Chucuri Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER

REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 1 (24 /09/2025) Seminario
Gestiòn Documental El Carmen de Chucuri Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

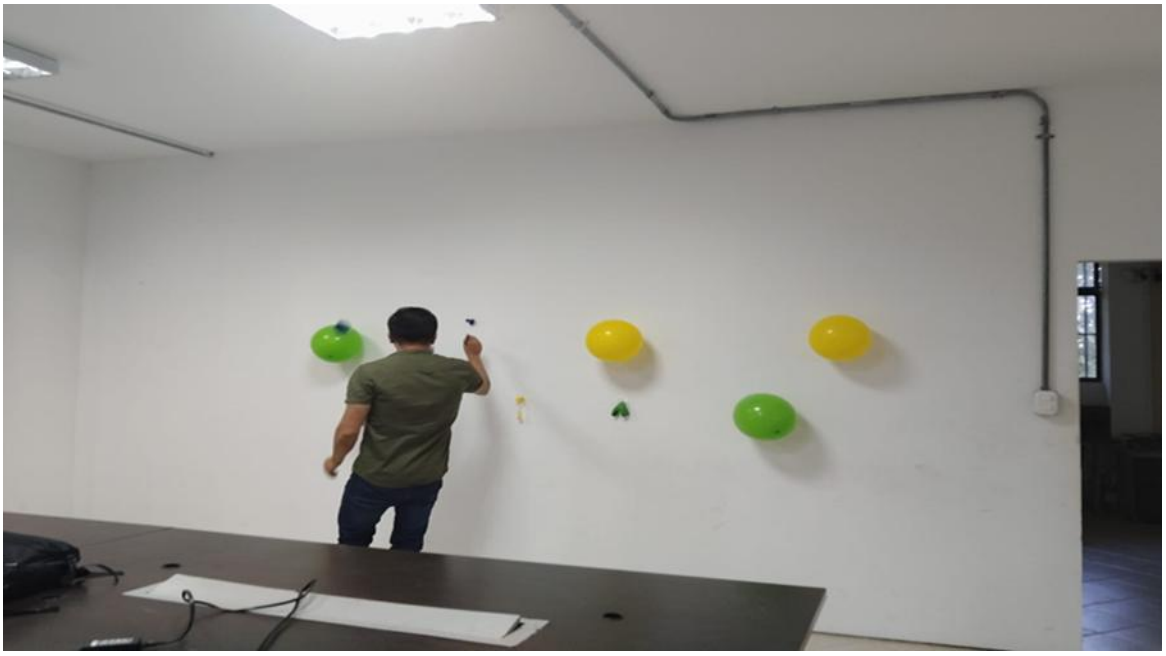


Figura 2 (24 /09/2025) Seminario
Gestión Documental – El Carmen de Chucuri Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER

REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 3 (29 /09/2025) Seminario
Gescoi Mogotes Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 4 (29 /09/2025)
Seminario
Gescoi Mogotes Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER

REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 3 (29 /09/2025) Seminario
Gescoi Mogotes Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 4 (29 /09/2025)
Seminario
Gescoi Mogotes Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

ESTA ACTIVIDAD PARA ESTE MES NO SE APLICO POR NO EXISTIR ALGUNA INDICACIÒN POR PARTE DEL SUPERVISOR O LA ENTIDAD RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY

DOCENTE CAPACITADOR – GESTIÒN DOCUMENTAL - MIPG

ESAP - SANTANDER