GDA - 015

San Miguel Agreda de Mocoa, 30 de abril de 2026

Señor
JHON ANDRÉS CERÓN
Vicerrector Administrativo
Institución Universitaria del Putumayo _ UNIPUTUMAYO
Sede Principal: "Aire Libre" Barrio Luis Carlos Galán
Teléfono: (098) 42 96 105Extensión
Correo Electrónico: jaceron@itp.edu.co
L. C.

Asunto: Informe Ejecutivo de Capacitación en Gestión Documental y Archivística

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito presentar el Informe Ejecutivo de Capacitación en Gestión Documental y Archivística, desarrollada los días 23 y 24 de abril de 2026, en modalidad presencial, dirigida a los funcionarios que, conforme al manual de funciones institucional, tienen a cargo el proceso de Gestión Documental y el desarrollo, ejecución y seguimiento de los planes institucionales relacionados con la administración documental y archivística.

INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

1. Información general de la capacitación

Fecha: 23 y 24 de abril de 2026
Horario: De 8 a 12 am y de 2 a 6 pm
Modalidad: Presencial
Dirigida a: Funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental y Archivística y del desarrollo de los planes institucionales asociados.
Responsable de la capacitación: Contratista Profesional de Apoyo de la sede Mocoa

2. Objetivo de la capacitación

Socializar los conceptos, lineamientos, responsabilidades y obligaciones básicas relacionadas con el proceso de Gestión Documental y Archivística, con el fin de fortalecer las competencias de los funcionarios que tienen a cargo dicho proceso y apoyar el adecuado desarrollo, implementación, seguimiento y mejora de los planes institucionales en materia archivística.

Asimismo, la capacitación tuvo como propósito orientar a los funcionarios sobre la importancia de garantizar la correcta organización, conservación, control, acceso y disposición de los documentos

institucionales, conforme a la normatividad archivística vigente y a los instrumentos de planeación establecidos por la Institución Universitaria del Putumayo.

3. Marco normativo socializado

Durante la jornada se socializó la importancia de aplicar la normativa archivística colombiana vigente, principalmente:

- Constitución Política de Colombia de 1991, en relación con el derecho de acceso a la información, la función administrativa y la protección del patrimonio documental.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la gestión documental y la administración de archivos.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se compilan y actualizan disposiciones aplicables a la función archivística.

4. Desarrollo de la capacitación

La capacitación se desarrolló con énfasis en los aspectos básicos y necesarios para comprender la importancia del proceso de Gestión Documental dentro de la institución. la capacitación abordó la Gestión Documental como un sistema transversal a la entidad. Se enfatizó que este proceso comprende la administración técnica de la información en todas sus fases: desde su creación y flujo operativo hasta su disposición final. De este modo, se asegura la integridad y accesibilidad del patrimonio documental producido o recibido por la institución en cumplimiento de sus funciones.

También se resaltó que los funcionarios responsables del proceso deben liderar, orientar y apoyar la implementación de los planes institucionales archivísticos, tales como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental, apoyar en la elaboración las Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos que permitan garantizar una adecuada administración de los documentos institucionales.

5. Temas socializados

Durante la jornada se abordaron los siguientes temas principales:

5.1. Conceptos básicos de Gestión Documental

Se socializaron los conceptos fundamentales relacionados con la gestión documental, la función archivística, el ciclo vital del documento, los archivos de gestión, archivo central e histórico, así como la importancia de conservar los documentos como evidencia de las actuaciones administrativas, académicas, financieras y misionales de la institución.

VIGILADA MINEDUCACIÓN / SNIES No.3115

5.2. Responsabilidades frente al proceso documental

Se explicó que las dependencias productoras de documentos son responsables de la correcta organización, conservación y entrega de la información que generan en cumplimiento de sus funciones. De igual manera, se destacó que los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental deben orientar a las dependencias, realizar seguimiento, promover buenas prácticas archivísticas y apoyar el cumplimiento de los instrumentos y planes institucionales.

5.3. Importancia de los instrumentos archivísticos

Se abordó la importancia de contar con instrumentos archivísticos actualizados, aprobados y aplicados, tales como:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.
- Inventarios Documentales (FUID)
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de preservación Documental)

Estos instrumentos permiten identificar, clasificar, organizar, conservar y controlar la documentación institucional durante todo su ciclo vital.

5.4. Organización de archivos de gestión

Se explicó la importancia de que cada dependencia organice sus documentos conforme a las series y subseries documentales correspondientes, evitando acumulaciones documentales sin control, duplicidad de información, pérdida de documentos y dificultades en la búsqueda o consulta de la información.

5.5. Conservación y preservación documental

Se socializó la necesidad de implementar medidas básicas de conservación documental, tales como limpieza, control de humedad, control de plagas, almacenamiento adecuado, uso correcto de unidades de conservación y prevención de riesgos que puedan afectar la integridad de los documentos físicos y electrónicos.

5.6. Planes institucionales relacionados con Gestión Documental

Se hizo énfasis en que el desarrollo de los planes institucionales, como el Plan de Conservación Documental, Plan de preservación Digital a Largo Plazo los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Conservación, y el plan PINAR, se explicó que este plan no debe verse como una actividad aislada, sino como una responsabilidad permanente que requiere planeación, seguimiento, evidencias, responsables definidos y articulación con las demás dependencias de la institución.

6. Resultados de la capacitación

Como resultado de la jornada de capacitación, se logró fortalecer el conocimiento de los funcionarios responsables sobre la importancia del proceso de Gestión Documental y Archivística dentro de la institución. Además, se socializaron las responsabilidades que deben asumirse para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y el desarrollo adecuado de los planes institucionales.

La capacitación permitió aclarar la necesidad de mantener actualizados los instrumentos archivísticos, promover la organización documental en las dependencias, fortalecer el seguimiento a los archivos de gestión y garantizar que la información institucional se conserve de manera ordenada, íntegra, accesible y segura.

7. Conclusiones

La capacitación permitió evidenciar la importancia de fortalecer el proceso de Gestión Documental y Archivística como componente fundamental para la adecuada administración institucional, la transparencia, la conservación del patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Se concluye que los funcionarios que tienen a cargo este proceso deben contar con conocimientos básicos y actualizados sobre los instrumentos archivísticos, los planes institucionales, las responsabilidades de las dependencias productoras y las acciones necesarias para garantizar la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos.

Asimismo, se resalta que la Gestión Documental debe ser entendida como un proceso transversal, que requiere la participación activa de todas las dependencias de la institución y el liderazgo de los responsables designados conforme al manual de funciones.

8. Recomendaciones

Se recomienda continuar fortaleciendo los espacios de capacitación y socialización en Gestión Documental y Archivística, especialmente con los funcionarios que tienen responsabilidades directas en el desarrollo de los planes institucionales.

De igual manera, se recomienda realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades relacionadas con el PINAR, Plan de Conservación Documental, Plan de preservación Digital a Largo

VIGILADA MINEDUCACIÓN / SNIES No.3115

Plazo y los instrumentos archivísticos, la organización de archivos de gestión, la conservación documental y la actualización de los procedimientos internos.

9. Registro Fotográfico





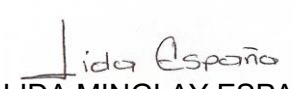


10. Anexos

Se anexan como soporte de la capacitación:

- Listado de asistencia.

Atentamente,



LIDA MINGLAY ESPAÑA LÓPEZ
Profesional de Apoyo
Gestión Documental y Archivística

Elaboró: Lida España – Profesional de Apoyo GDA.

VIGILADA MINEDUCACIÓN / SNIES No.3115