

CRONOGRAMA CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL											
ITEM	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	TEMAS	RESPONSABLE	2026						HORA	
				FEBRERO	MARZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	INICIO	CULMINA
				CAPACITACION NUMERO							
				1	2	3	4	5	6		
				DIA							
				19	12	21	11	15	20		
1	GERENCIA	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y tramite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							9:10 a. m.	10:10 a. m.

2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y trámite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							11:30 a. m.	12:30 p. m.
3	SUBGERENCIA COMERCIAL	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y trámite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa y Financiera b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							3:00 p. m.	4:00 p. m.

4	OFICINA JURIDICA	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y trámite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							3:00 p. m.	4:00 p. m.
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y trámite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							10:20 a. m.	11:20 a. m.

6	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y tramite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							3:00 p. m.	4:00 p. m.
7	SUBGERENCIA FINANCIERA	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y tramite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							9:10 a. m.	10:10:00 a. m.

8	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y trámite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa y Financiera b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							10:20 a. m.	11:20 a. m.
9	CONTRATISTAS Y PASANTES SENA	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y trámite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							8:00 a. m.	9:00 a. m.

10	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y trámite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							8:00 a. m.	9:00 a. m.
11	LABORATORIO	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1- ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y trámite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa y Financiera b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF							9:10 a. m.	10:10 a. m.

12	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1-ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y tramite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF						8:00 a. m.	9:00 a. m.
13	DIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO	1-INDUCCION Y RE-INDUCCION DE ALISTAMIENTO Y PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL 2-SOCIALIZACION Y CAPACITACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLAS D E RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 3-SOCIALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS(PINAR) 4-SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACION INSTRUMENTO 1-ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DESDE: a. Producción y creación b. Gestión y tramite c. Organización documental d. Transferencia documentales 5-CAPACITACION CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación documental que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todos los archivos . 6- RE-INDUCCION ARCHIVOS DE GESTION	a. Subgerencia Administrativa y Financiera b. área de gestión documental c. Director, funcionarios y/o contratistas, en cada una de las áreas de la EMAAF						8:00 a. m.	09:00AM

