7-1-2026

PLAN DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

MARIA EULALIA VELOZA ROJAS
EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA

NIT. 832000776-5
info@emaafesp.gov.co
Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44
www.emaafesp.gov.co

CONTENIDO

1. **Introducción**
2. **Objetivo General**
3. **Objetivos Estratégicos**
4. **Alcance**
5. **Análisis de Contexto**
6. **Tratamiento Transversal la Gestión Documental, y Dentro de Ésta.**
7. **Estrategias Metodológicas**
8. **Perspectiva**
9. **Cooperación Técnica**
10. **Actividades de Gestión del Conocimiento**
11. **Recursos**
12. **Material de Apoyo**

1. INTRODUCCIÓN

El plan de capacitaciones en Gestión documental tiene como propósito fortalecer las competencias del personal en la correcta administración de los documentos, garantizando su organización, conservación, acceso y disposición final conforme a la normatividad vigente. Este plan busca asegurar la adecuada aplicación de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital de los documentos, contribuyendo a la Transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional.

Las capacitaciones se desarrollan en cumplimiento de la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en Colombia**, regula en su artículo 18 es responsabilidad de todos los servidores públicos, **Decretó 1080 del 2015, Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.** Así como las directrices del **Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) Y Tablas de Retención Documental (TRD) de** la Emaaf, promoviendo el mejoramiento continuo, el cumplimiento de los principios archivísticos integrando las directrices del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

Por lo tanto, en el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en contribución con el Plan Institucional de Capacitación 2026 de La, Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (Emaaf esp) se presenta a continuación el Plan de Capacitación en Gestión Documental 2026, encaminado a darle continuidad al proceso de implementación de los instrumentos archivísticos actuales tales como:

- Inducción y reinducción proceso Alistamiento Documental
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Tabla de Control de Acceso (TCA)
- Política de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Formato único de Inventario Documental (FUID)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD
- Banco Terminológico (BANTER)

El presente documento da alcance a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente en complemento con el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Talento Humano de la EMAAFESP

2. OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los colaboradores de la entidad y demás servidores públicos responsables de la administración de la documentación de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (Emaaf esp), a través de las directrices, procesos y procedimientos considerados y establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la transparencia y la buena administración pública de la entidad.

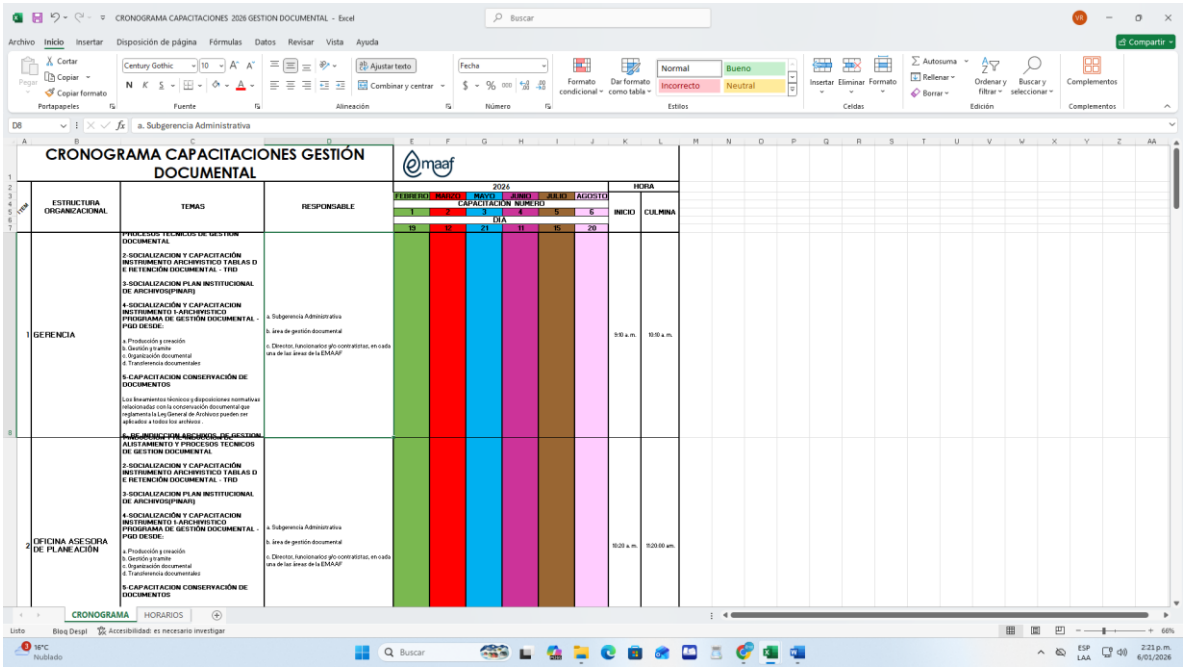
3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Reconocer y aplicar la normatividad Archivística vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación Y Concejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, demás normas aplicables a la gestión documental, para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos y el acervo documental, como parte fundamental de la memoria institucional de la administración pública y del patrimonio de la Emaaf esp.
- Reforzar los conocimientos archivísticos mediante talleres teórico-prácticos, en las áreas de la entidad, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación del proceso.
- Proyectar los archivos como verdaderos centros de información, útiles para la entidad e importantes en la evidencia del cumplimiento de la gestión en el tiempo.
- Difundir la Gestión Documental, en aras de mejorar los servicios archivísticos mediante el uso adecuado de las técnicas archivísticas en la intervención del acervo documental de la Entidad
- Promover la cultura Archivística en la entidad y contribuir a la aplicación, control y seguimiento de los instrumentos Archivísticos
- Fortalecer y Familiarizar los conceptos archivísticos esenciales, base para la organización de los archivos.

NIT. 832000776-5
info@emaafesp.gov.co
Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44
www.emaafesp.gov.co

4. ALCANCE

El plan de capacitaciones tiene como alcance fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los funcionarios, mediante la formación teórica y practica en los procesos normatividad vigente y buenas prácticas relacionadas con su labor. Aplica a todos los servidores y contratistas involucrados directa o indirectamente en la gestión de la información y los documentos.
Garantizando la correcta aplicación de los procedimientos institucionales, él cumplimiento de la normativa aplicable y la mejora continua de los procesos organizacionales de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza.
Se realizará de acuerdo al cronograma de Capacitaciones



CRONOGRAMA CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

TEMA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	TEMAS	RESPONSABLE	2026 FEBRERO (CAPACITACION NUMERO 1, DIA 19)	MARZO (2, 12)	MAYO (3, 21)	JUNIO (4, 11)	JULIO (5, 15)	AGOSTO (6, 20)	HORA INICIO	HORA CULMINA
1	GERENCIA	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 I-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 .	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-DIAGNOSTICO PLAN ARCHIVOS DE GESTION 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 I-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	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.	11:20:00 am.

Se anexa cronograma de Capacitaciones

5. ANÁLISIS DE CONTEXTO

La capacitación en procesos archivísticos a los funcionarios plantea un reto para la administración, ya que requiere la generación de cultura respecto al manejo y tratamiento de los documentos para inculcar hábitos y rutinas respaldadas por metodologías y buenas prácticas en la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.

6. TRATAMIENTO TRANSVERSAL LA GESTIÓN DOCUMENTAL, Y DENTRO DE ÉSTA

la administración de los archivos involucra actividades transversales con los procesos del Sistema Integrado de Gestión. En este sentido, la entidad cuenta con procesos estratégicos, administrativos, financieros y misionales sobre los cuales se producen documentos y se requieren aplicar la metodología prevista en la organización de los archivos para garantizar su preservación y custodia. Por lo anterior se requiere un conocimiento previo de la caracterización de los procedimientos, las actividades, controles, formatos, guías e instructivos que se encuentran reglamentados al interior del Sistema Integrado de Gestión para articular la gestión documental respecto a la producción de documentos, su distribución, el control de los trámites y la organización de los archivos, incluyendo su conservación y disposición final.

Las competencias laborales, en concordancia con el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, se definen como "la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público". Teniendo como base la legislación, se pretenden desarrollar las siguientes competencias respecto a la organización de los archivos:

- Efectuar la administración y manejo de las bases de datos y los archivos relacionadas con la documentación misional de la entidad.
- Llevar correctamente el archivo de toda la documentación que produzca llegue o salga de las dependencias de la entidad, con el fin de tener una base de datos actualizada.
- Actualizar correcta y constantemente el Formato Único de Inventario Documental, acorde a los lineamientos de la oficina de archivo y gestión documental.
- Organizar la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Efectuar correctamente los procedimientos de organización documental y preparación de la documentación para efectuar transferencias.
- Usar adecuadamente los suministros para organización documental, como cajas, carpetas, y ganchos.
- Identificar los depósitos de documentos o archivadores, y aplicar correctamente los formatos del área de calidad destinados para tal fin

7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Como estrategias metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Difusión del cronograma de capacitación: Se debe remitir con anticipación a los participantes y/o áreas las fechas programadas para la capacitación.
- Notificación sobre requerimientos previos: Informar al área sobre los requerimientos físicos, de espacio y/o electrónicos para la actividad

ESTRATEGIA METODOLOGIA	Se vincularán activamente dentro del proceso de capacitación, las cinco fuentes para la construcción del conocimiento: el entorno, las nuevas tecnologías, el capacitador, el Técnico de Archivo y el trabajo en

	equipo, partiendo de encuentros presenciales y no presenciales, desde las siguientes estrategias
CAPACITACIONES	Presenciales: Las jornadas de capacitación permitirán desarrollar competencias laborales en los funcionarios y demás servidores públicos en el saber-hacer mediante la exposición, explicación y presentación de situaciones problemáticas de demostración, formulación de preguntas que permitan lograr los resultados de aprendizaje mediante la aplicación de normatividad y de procesos Archivísticos, y de talleres de Gestión Documental.
DIVULGACIÓN DE CONTENIDO	Esta estrategia será diseñada con el fin de llegar a más Directivos, funcionarios, contratistas que no disponen de tiempo suficiente para capacitarse de forma presencial. Se propone el siguiente contenido para ser desarrollado y divulgado con cada uno de los trabajadores de la Emaaf esp, con el fin de disipar posibles dudas que se tengan frente al procesamiento técnico de los activos de información; este contiene: Infografías, podcast, notas en intranet

Las jornadas de capacitación se realizarán:

- Internamente, bajó el liderazgo del proceso de Gestión Documental
- Virtuales impartidas por el Archivo General de la Nación

ESTRATEGIA

Atendiendo el alcance del proceso de Gestión Documental, esté se desarrollará en tres fases así: Urgentes, Importantes y Estratégicas

FASE	ACTIVIDAD
URGENTES	➢ Acuerdo 001 del 2024 ➢ Inducción y reinducción alistamiento documental ➢ Producción, Conformación y organización del Expediente ➢ Instrumentos y Herramientas Archivísticos TRD, PINAR, PGD, FUID, SIC ➢ Transferencia Documental ➢ Documento electrónico
IMPORTANTES	➢ Aplicación de los instrumentos archivísticos ➢ Documento electrónico
ESTRATEGICAS	➢ Producción, Organización, preservación a largo plazo y conservación de los archivos de Gestión y Central

Adicionalmente se realizarán plantillas informativas

8. PERSPECTIVA

El presente documento adopta esta metodología como práctica de la Psicología del color, está es asociada generalmente a la comunicación visual; actualmente ejerce una influencia preponderante en los ambientes de capacitación, ya que, el facilitador, puede hacer uso del

color para añadir elementos motivacionales, así como ejercer influencia en capturar la atención del asistente, en los puntos que sean necesarios. De la siguiente manera:

Azul (Reflexión e innovación) Frente a la sensibilización que se desarrollará con los funcionarios de la Entidad, en los temas anteriormente descritos

Rojo (Comprensión). Frente a la falta de conocimientos técnicos de los procesos de Gestión Documental a desarrollar en el momento de la conformación de los expedientes.

Verde (Aplicación y acción). Frente a la práctica de lo aprendido durante la sensibilización, aplicándolos en los procesos de la Entidad.

CONTENIDO

- Gestión del cambio.
- Gestión del cambio.
- Contexto e institucionalidad.
- Sensibilización y generalidades de la archivística.
- Normatividad aplicable a la GD y aquella que rige la entidad.
- Radicación.
- Organización documental.
- Normatividad asociada a las TRD.
- La estructura orgánico-funcional de la organización como insumo de organización técnica de la información.
- Tablas de retención documental- aplicación.
- Transferencias documentales.
- FUID, PINAR, SIC (Sensibilización frente al proceso de conservación documental).
- Documento electrónico.
- Cero papel

9. COOPERACIÓN TÉCNICA

Dirigido a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia y cada Área de la Empresa Municipal de acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (Emaaf esp); donde podrán presentar sus dudas, interrogantes y demás aspectos que consideren relevantes de asesoría por parte del Grupo de Sistema de Gestión Documental.

10. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Sopa de letras
- Rompecabezas
- Quien quiere ser millonario
- Kahoot it
- Crucigramas

11. RECURSOS

- Folleto de temas
- Incentivo
- Televisor
- Marcadores
- Borrador para tablero
- Material didáctico
- Portátil
- Sala

12. MATERIAL DE APOYO

- Diapositivas
- Infografías
- Piezas de comunicaciones
- Cuestionarios
- Video tutoriales
- Documentos para el ejercicio de organización (paso a paso)
- Formatos de transferencias, FUID
- Registros de asistencia
- Encuestas

Se Anexa cronograma de Capacitaciones

NIT. 832000776-5
info@emaafesp.gov.co
Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44
www.emaafesp.gov.co