

PLAN ESPECÍFICO DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, se establece el siguiente plan específico de capacitaciones, orientado a mejorar la organización, conservación, acceso y disposición de la información institucional.

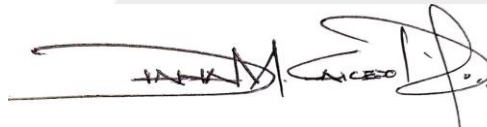
Objetivo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en gestión documental, garantizando el adecuado manejo, organización y conservación de la información producida por la entidad.

ITEM	CAPACITACIÓN /TEMA	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO /ALCANCE	INTENSIDAD (HORAS)	FECHA APLICACIÓN	ÁREA	DEPENDENCIA / RESPONSABLE
1	Importancia de la Gestión Documental en la Entidad	Sensibilizar sobre el valor de la Gestión Documental en la entidad	Aplica a todos los funcionarios y contratistas de la empresa de servicios públicos EMPOCHAPARRAL que generan, gestionan o administran documentos en el desarrollo de sus funciones.	45 minutos	Mayo	Todo el personal	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
2	Normatividad Archivística Colombiana	Dar a conocer la normatividad vigente en gestión documental	Capacitación teórica con socialización de normas.	1 hora	Mayo	Administrativos y líderes del proceso	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
3	Tablas de Retención Documental (TRD)	Explicar la estructura e implementación de las TRD	Capacitación práctica con ejercicios sobre documentos reales, en cada dependencia.	4 horas	Julio	Gestión documental	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
4	Organización de Archivos de Gestión	Capacitar en organización de archivos activos	Acompañamiento práctico en cada dependencia para clasificación y ordenación documental.	1 hora	Junio	Áreas Administrativas	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental

5	Procesos Archivísticos: Foliación	Enseñar técnicas correctas de foliación	Ejercicio práctico con expedientes reales aplicando normas de foliación.	1 hora	Julio	Áreas Administrativas	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
6	Diligenciamiento de Formatos Archivísticos	Capacitar en formatos de gestión documental	Taller práctico identificando series y subseries documentales de la entidad.	1 hora	Julio	Todo el personal	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
7	Transferencias Documentales	Explicar procedimientos de transferencia	Organización de expedientes y metodologías para transferencias primarias.	1 horas	Agosto	Gestión documental	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
8	Préstamos Documentales Internos	Regular el préstamo entre oficinas	Capacitar en el manejo de documentos para evitar pérdidas y su duplicidad.	1 hora	Agosto	Áreas Administrativas	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
9	Eliminación Documental	Explicar proceso de eliminación documental	Socialización de procedimientos internos para recepción y depuración documental.	1 hora	Septiembre	Comité de Archivo	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
10	Conservación Documental	Promover el cuidado de documentos	Enseñar buenas prácticas en Organización, manejo, almacenamiento y protección de los documentos.	1 hora	Octubre	Áreas Administrativas	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
11	Gestión de Expedientes	Mejorar organización de expedientes	Explicación y aplicación de TRD, inventarios, (seguimiento de aplicación TRD).	2 horas	Noviembre	Gestión documental	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental
12	Cierre y Evaluación del Programa	Evaluar resultados del cronograma	Evaluación de los programas de Gestión Documental	40 minutos	Diciembre	Áreas Administrativas	Dirección Administrativa Y Financiera/ Gestión Documental

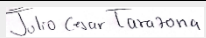
Se deja constancia expresa de que el presente **Plan Específico de Capacitaciones en Gestión Documental** hace parte integral del **Plan de Capacitaciones Institucional** de EMPOCHAPARRAL E.S.P. para la vigencia actual. Su inclusión responde a una estrategia transversal de la entidad para unificar los esfuerzos de formación del talento humano, garantizando así el cumplimiento de las metas del Plan de Acción de capacitaciones en gestión documental y la medición del impacto de estas mismas en la eficiencia y transparencia administrativa de la empresa.

Así mismo, el presente plan de acción podrá ser ajustado anualmente de acuerdo con las necesidades institucionales, cambios normativos, resultados de seguimiento y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



DIANA MARCELA CAICEDO RAMIREZ
GERENTE GENERAL

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	DEPENDENCIA	VO. BO.
Proyectó:	Julio Cesar Tarazona	Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	
Proyectó:	Leidy Constanza Bautista Cárdenas	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo la responsabilidad lo presentamos para firma del ordenador del gasto.			