PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2026

Objetivo: Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en materia de gestión documental, con el fin de asegurar la correcta producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y como apoyo a la transparencia, la memoria institucional y la toma de decisiones.

								FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
N°	**Modulo**	**temas**	**Lugar**	**Grupo de**	**Dirigida por**	**Metodología**	**Modaliad**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**	**Día**	**Hora**
1	Generalidades de la Gestión Documental	Socializar de actividades de Gestión Documental Ministerio de Ambiente 2026	Archivo Centralziado Piso 1	ENLACES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Nelson León	Socialización	Presencial			**4**	**10:00 am - 11:30 pm**																		
2	1_Políticas y lineamientos de la gestión documental	Política institucional de Gestión Documental Programa de Gestión Lineamientos Internos - Procesos y Procedimientos	Archivo Centralziado Piso 1	todos los funcionarios y contratistas del ministerio	Manuel Rodriguez - Hernan Ch	Socialización	Presencial					**8**	**10:00 am - 12:30 pm**																
3	1_Políticas y lineamientos de la gestión documental	herramientas que apoyan el Proceso Gestión Documental - Arca -Gema - Micrositio	Archivo Centralziado Piso 1	todos los funcionarios y contratistas del	Balvina - Alejandro Lozano - William Patarroyo	Capacitación	Presencial							**13**	**10:00 am - 12:30 pm**														
4	1_Políticas y lineamientos de la gestión documental	Consulta y Prestamo Documental	Archivo Centralziado Piso 1	todos los funcionarios y contratistas del	Liseth Muñoz - Johana R	Capacitación	Presencial																						
5	1_Políticas y lineamientos de la gestión documental	Responsabilidades de los Servidores públicos frente a la Gestión Documental	Archivo Centralziado Piso 2	todos los funcionarios y contratistas del	Americo - M	Capacitación	Presencial									**10**	**10:00 am - 12:30 pm**												
6	2_Actividades técnicas de organización de archivos	Procesos técnicos de Organización- Actividad practica Guía para la gestión de expedientes electrónicos e híbridos	Archivo Centralziado Piso 1	todos los funcionarios y contratistas del ministerio	ana R y Willia	Taller	Presencial											**15**	**10:00 am - 12:30 pm**										

								FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
N°	Modulo	temas	Lugar	Grupo de	Dirigida por	Metodología	Modaliad	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora
7	3_Inventarios documentales	Diligenciamiento FUID Diligenciamiento Indice Electrónico	Archivo Centralziado Piso 1	todos los funcionarios y contratistas del ministerio	Ivina y Willia	Taller	Presencial													**12**	**10:00 am - 12:30 pm**								
8	4_ Transferencias documentales	Procedimiento transferencias documentales Secundarias Procedimiento transferencias documentales primarias Actividad practica Transferencia Documental Primaria	Archivo Centralziado Piso 1	todos los funcionarios y contratistas del ministerio	Johana R - Nelson Casilimas	Capacitación	Presencial															**9**	**10:00 am - 12:30 pm**					
9	Fortalecer el uso y apropiacion de sistema ARCA	Viernes de ARCA	TEANS	todos los funcionarios y contratistas del	Duvan P	Capacitación	Virtual	27	10:00 AM - 11:00 AM	27	10:00 AM - 11:00 AM	24	10:00 AM - 11:00 AM	29	10:00 AM - 11:00 AM	26	10:00 AM - 11:00 AM	31	10:00 AM - 11:00 AM	28	10:00 AM - 11:00 AM	25	10:00 AM - 11:00 AM	30	10:00 AM - 11:00 AM	27	10:00 AM - 11:00 AM		