

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL DE SAN
ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS (INFOTEP).**

**RECTORA
SILVIA MONTOYA DUFFIS**

**VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
MARIA CLAUDIA BRACHO**

**AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ZORAIDA VANEGAS**

Fecha de aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 00-00-2019

Fecha de Vigencia: 01-10 2020 hasta 30-12-2023.

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Autoridad archivística institucional: Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Versión del documento: 1.0

Elaborado por: Alex Francisco Vargas Hernández. Profesional Contratista.

Revisó: Zoraida Vanegas, Profesional del área funcional de Gestión Documental.

Fecha de Publicación: 00-00 2019.

Fecha: 09 de septiembre de 2019.

Cambio y página	Fecha

TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES.	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	OBJETIVO	2
1.3	ALCANCE	2
1.4	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	5
1.5	RELACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.6	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
1.6.1	Normativos.	6
1.6.2	Económicos.	7
1.6.3	Administrativos.	8
2.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.1	ASPECTOS GENERALES.	13
2.2	ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.	14
2.3	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	14
2.4	DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	14
2.5.	PLANEACIÓN.....	15
2.6	PRODUCCIÓN.	17
2.7	GESTIÓN Y TRÁMITE.	18
2.8	ORGANIZACIÓN.	19
2.9	TRANSFERENCIAS.....	20
2.10	DISPOSICIÓN FINAL.....	21
2.11	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	22
2.12	VALORACIÓN.	24
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.	24
3.1.	ELABORACIÓN.....	24
3.2.	EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.	25
3.2.1.	Actividades a corto plazo. (2020).	25
3.2.2	Actividades a mediano plazo. (2021-202)	26
3.2.3	Actividades a largo plazo. (2023 en adelante).....	26
3.3.	SEGUIMIENTO.....	26
3.4.	MEJORA.....	27
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	27
4.1.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	27
4.2.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	29

4.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES.....	30
4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.	31
4.5. PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN.....	33
4.6. PROYECTO DE ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD.	35
5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON OTRAS TEMÁTICAS INSTITUCIONALES.....	36
6. ANEXOS.	37
6.1. Diagnóstico de gestión documental institucional.....	37
6.2. Cronograma de implementación del Programa de gestión documental.	37
6.3. Normograma de la gestión documental.	37
7. MARCO TERMINOLÓGICO.	37

1 ASPECTOS GENERALES.

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico fundamental¹ con el que cuentan las entidades públicas para desarrollar de manera eficiente y ordenada el proceso de gestión documental a partir del ciclo vital del documento desagregado en las ocho operaciones que los componen (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración).

La Ley 594 de 2000 (General de Archivos) en su artículo 21 y la Ley 1712 de 2014 art. 15 refieren a la obligación de toda entidad pública de elaborar e implementar su Programa de Gestión Documental.

En el PGD se recogen y sistematizan las directrices y actividades para que el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas (INFOTEP) cuente con sus documentos y expedientes debidamente organizados para apoyar su actividad de forma efectiva y eficiente y estos puedan ser útiles en los casos que aplique como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y además contribuya en la conformación del patrimonio archivístico histórico de la institución, el departamento insular y la Nación.

La adopción e implementación del PGD genera los siguientes beneficios²:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditora, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo.

¹ Decreto Nacional 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8

² Consultado del documento: Manual implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación de Colombia, año 2014.

El programa apoya el cumplimiento de la plataforma estratégica institucional en los aspectos de transparencia, disponibilidad de la información y prestación de servicios eficientes a los estudiantes y la ciudadanía y contribuye con el fortalecimiento institucional mediante su aplicación organizada como componente del sistema de gestión.

1.2 OBJETIVO

Dotar al INFOTEP del instrumento archivístico que guie su gestión documental y la ejecución de los procedimientos documentales dentro del sistema integrado de gestión bajo el marco el marco conceptual de archivo total con sus ocho operaciones (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración) y garantizando el cumplimiento de la Política institucional de gestión documental de manera armónica con la plataforma estratégica de la entidad.

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se aplicará a la administración de todos los documentos y fases de archivo y a las unidades de información de la entidad y debe ser implementado por todos los funcionarios y colaboradores del INFOTEP. También contribuirá para que, de manera transversal, las acciones de la gestión documental se articulen con el Plan(es) de Acción Anual. El PGD viabiliza cumplir con todas de las responsabilidades, funciones y objetivos de Gestión documental.

Las metas del Programa de Gestión Documental son:

A corto plazo (2020).

- Sistematizar la gestión del servicio de correspondencia y dotarla de un manual o reglamento.
- Implementar en todos los Archivos de gestión las Tablas de Retención Documental actualizadas (2017-2020).
- Contar con el 100% del inventario documental del Archivo central.
- Elaborar e implementar el Banco terminológico de series y subseries documentales y las Tablas de control de acceso para acceso y seguridad de los documentos.
- Homogenizar las características técnicas y modelos de las unidades de conservación (carpetas) para los archivos del INFOTEP.
- Actualizar y definir las funciones archivísticas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Elaborar e implementar la Política de reducción del uso del papel con sus indicadores.
- Estructurar e implementar los procedimientos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, valoración y preservación a largo plazo). Incluyendo uno destinado a la elaboración, formulación, aprobación, implementación y ajuste de los instrumentos archivísticos de planeación PINAR y PGD.
- Elaborar e implementar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias.

A mediano plazo (2021-2022).

- Aplicar las disposiciones finales a series y subseries documentales, establecidas en las Tablas de Retención y las de Valoración Documental.
- Elaborar e implementar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias.

A largo plazo (2023).

- Aplicar las disposiciones finales a series y subseries documentales, establecidas en las Tablas de Retención y las de Valoración Documental.
- Elaborar e implementar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias.

Áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD:

Requerimiento	Área o Dependencia
Normativo	Vicerrectoría Administrativa-Área F. de gestión documental.
Administrativo	Vicerrectoría Administrativa-Área F. de gestión documental.
Económico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Tecnológico	Vicerrectoría Administrativa-Área F. de gestión documental.
Gestión del cambio	Vicerrectoría Administrativa-Área F. de gestión documental.

Los tipos de información existente y que produce el INFOTEP, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015 y en el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 son:

- Pública reservada.

Es aquella información que estando en poder o custodia, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

- Pública clasificada.

Es aquella información que estando en poder o custodia, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

- Pública.

Es toda información que el INFOTEP obtiene, adquiere o controla en su calidad de tal.

La información que produce la entidad se encuentra almacenada en los sistemas de información propios de la entidad, servidores institucionales, bases de datos específicas creadas para las áreas (bases de datos, carpetas compartidas, discos duros) y portal web.

En concordancia con las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad ha elaborado su Índice de información clasificada y reservada, el cual se encuentra disponible en su portal web.

Requisitos y estándares de gestión documental aplicables.

Los requisitos y estándares de la gestión documental aplicados en el INFOTEP y la forma en que se les da cumplimiento son los siguientes:

Requisitos y estándares	Forma de cumplimiento
NTC 4095.	En el momento de la descripción de los expedientes (rotulación)
Normas ISO 15489	En la regulación de la Gestión Documental, procesos y procedimientos
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	En la organización de los expedientes de los Archivos de gestión.
Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, Artículo 18 Pautas generales para la descripción documental.	En la clasificación, ordenación y descripción de los archivos
Ley 1712 de 2014.	Con la elaboración y publicación de los registros de activos de información y demás instrumentos archivísticos
Decreto 1080 de 2015.	En los instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental
Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación.	En la implementación del sistema integrado de conservación de documentos SIC.
Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.	Proceso de elaboración, actualización, convalidación y ajuste de Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	Directrices para la gestión de comunicaciones oficiales (servicio de correspondencia).
Ley 594 de 2000	Directrices para la implementación de la gestión documental y la función archivística

Dirección, seguimiento, control, evaluación y mejora de los procesos de la gestión Documental.

El PGD se debe contemplar como un proceso continuo que será administrado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (a través del personal adscrito al área funcional de gestión documental) en su calidad de líder del proceso de gestión documental, desde el cual se asumen los aspectos de planeación y ejecución del PGD junto con las áreas de la entidad en donde se involucren actividades de su competencia.

Se realizarán mesas de trabajo para socializar y establecer conjuntamente con los colaboradores y áreas involucradas las acciones correctivas, las cuales también serán objeto de seguimiento y control.

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los colaboradores y contratistas del INFOTEP y en general a todas las partes interesadas, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.5 RELACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Programa de Gestión Documental se enmarca dentro de la implementación y operativización de la Política Institucional de Gestión Documental del INFOTEP aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el año 2019, en los siguientes términos:

“El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas (INFOTEP), declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de garantizar el derecho a la educación; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión, los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes y por lo tanto garantizará durante todo su ciclo de vida, desde su planificación y hasta su preservación a largo plazo, la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a través del despliegue de las ocho operaciones de la gestión documental e incorporando tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer eficientemente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo de la Rectoría, la coordinación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el apoyo del área funcional de gestión documental de acuerdo con sus competencias con el apoyo de todos los funcionarios, procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.”

1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.6.1 Normativos.

El Programa de Gestión Documental del INFOTEP se encuentra armonizado y alineado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en el INFOTEP:

- Constitución Política Nacional.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Transparencia y acceso a información pública.
- Decreto Nacional 1377 de 2013. Protección de datos.
- Decreto Nacional 1080 de 2015. Sector Cultura-Patrimonio Archivístico.
- Decreto nacional 1570 de 2016. Modifica la estructura y funciones del INFOTEP.

Normas internas.

NORMAS INTERNAS					
Acuerdo 004	2019	INFOTEP	Por el cual se modifica el estatuto general del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y providencia INFOTEP.	Toda la norma	Plataforma estratégica, funciones del Rector y cuerpos colegiados.
Acuerdo 004	2017	INFOTEP	Por medio del cual se adopta la estructura orgánica del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y providencia INFOTEP.	Toda la norma	Establecimiento de áreas funcionales.
Resolución 002	2018	Rectoría	Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia –INFOTEP-	Toda la norma	Regula las funciones de los funcionarios del INFOTEP.
Resolución 057	2017	Rectoría	Por medio de la cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la norma	Regula la actividad del Comité.

Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000.

Norma	Tema
Decreto Nacional 1080 de 2015	Regula los Comités Internos de Archivo, la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental, las Transferencias primarias y secundarias, el Sistema Nacional de Archivos.
Acuerdo 07 de 1994,	Adopta el Reglamento General de archivos del país.
Acuerdo 060 de 2001	Regula la gestión de comunicaciones oficiales en la administración pública.

Norma	Tema
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 005 de 2013	Criterios básicos de organización documental.
Acuerdo 02 de 2014	Criterios básicos para la administración de expedientes.
Acuerdo 07 de 2014	Proceso de reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 08 de 2014	Condiciones y requisitos para empresas prestadoras de servicios de archivo.
Acuerdo 003 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos
Acuerdo 04 de 2019	Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Normas técnicas.

Requisitos y estándares	Tema
Norma ISO 30300	Gestión Documental- Gestión de registros
Norma NTC- ISO 15489-1	Información y documentación-gestión de registros.
NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002	Seguridad y manejo de la información almacenada en sistemas informáticos.

Ver normograma de la gestión documental en el anexo 6.3.

1.6.2 Económicos.

Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental, se destinarán los recursos económicos definidos en los planes anuales de inversión de la entidad.

En cuanto a la reducción de costos que se espera obtener relacionada con la producción documental, se implementarán políticas operativas basadas en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración de los archivos institucionales aplicando las Tablas de Retención Documental permite la optimización de recursos como carpetas, cajas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental.

Para los años 2020 a 2023 se deberán gestionar las asignaciones de recursos para dar continuidad a la implementación del PGD y sus programas específicos como se plantea en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

1.6.3 Administrativos.

El INFOTEP cuenta con los siguientes recursos administrativos para la formulación e implementación del PGD:

1.6.3.1. Instancias.

Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Se cuenta actualmente con el procedimiento denominado “gestión documental”, en cuál se incluyen algunas directrices de las ocho operaciones de la gestión Documental.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es la máxima instancia asesora del nivel directivo de la entidad. Regulado por la Resolución 057 de 2017 y de conformidad con las disposiciones del Decreto Nacional 1080 de 2015, desarrolla las funciones del Comité Interno de Archivo.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Es la instancia directiva fundamental para la coordinación general de la función archivística y la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental.

Área funcional de gestión documental. Es el área de la Vicerrectoría administrativa, a través de la cual se operativizan las actividades de gestión documental.

1.6.3.2. Roles y responsabilidades.

Los roles y responsabilidades a través de los cuáles se formula, ajusta e implementa el Programa de Gestión Documental institucional son:

Alta Dirección.

Es responsabilidad del Consejo Directivo y de la Rectoría, expedir las normas y reglamentos necesarios para regular la Gestión Documental en la entidad.

Corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la formulación del Programa de Gestión Documental y realizar las gestiones presupuestales para el financiamiento de su implementación.

Decisión y asesoría.

El Comité Institucional de Gestión y desempeño es responsable de estudiar y aprobar el Programa de Gestión Documental institucional como órgano asesor de la alta dirección en la materia.

Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento.

Es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la ejecución del programa de acuerdo con las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas.

Responsabilidad de los colaboradores y contratistas que desarrollan actividades de archivo.

Con fundamento en el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina y la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en el estatuto disciplinario y la Ley 594 de 2000, General de Archivos.

De igual forma deben velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y son responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Matriz de asignación de responsabilidades- RACI

A continuación, se presentan las responsabilidades individualizadas en la implementación del Programa de Gestión Documental PGD usando la matriz RACI (responsables, aprobadores, consultados, informados).

Actividad	Comité Institucional Gestión y D.	Vicerrectoría Administrativa y F.	Área de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas	Tercero contratado	Hito
Sistematizar la gestión del servicio de correspondencia y dotarla de un manual o reglamento.	A	R	R			Aplicativo implementado.
Implementar en todos los Archivos de gestión las Tablas de Retención Documental actualizadas (2017-2020).	I	C-I	R	R		Archivos de Gestión organizados.
Contar con el 100% del inventario documental del Archivo central.	I	C-I	R			Inventario documental del Archivo Central.
Elaborar e implementar el Banco terminológico de series y subseries documentales y las Tablas de control de acceso para acceso y seguridad de los documentos.	I	C-I	R			Instrumentos archivísticos elaborados.

Actividad	Comité Institucional Gestión y D.	Vicerrectoría Administrativa y F.	Área de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas	Tercero contratado	Hito
Homogenizar las características técnicas y modelos de las unidades de conservación (carpetas) para los archivos del INFOTEP.	A	C-I	R			Documento de especificaciones técnicas aprobado por el CIGD
Actualizar y definir las funciones archivísticas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	A	C-I	R		R	Resolución de Rectoría
Elaborar e implementar la Política de reducción del uso del papel con sus indicadores.	A	C-I	R			Documento de Política aprobado por el CIGD aprobado e implementado.
Estructurar e implementar los procedimientos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, valoración y preservación a largo plazo). Incluyendo uno destinado a la elaboración, formulación, aprobación, implementación y ajuste de los instrumentos archivísticos de planeación PINAR y PGD.	I	C-A	R			Procedimientos aprobados e implementados
Elaborar e implementar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias.	A	C-I	R			Transferencias realizadas
Aplicar las disposiciones finales a series y subseries documentales, establecidas en las Tablas de Retención y las de Valoración Documental.	A	C-I	R			Transferencias y eliminaciones documentales realizadas

R= Responsable

A= Aprobador

C= Consultado

I= Informado

1.6.3.3. Definición de riesgos y controles de la gestión documental.

El INFOTEP ha definido en su mapa institucional de riesgos, aquellos relacionados con la gestión documental y establecido los controles para administrarlos.

1.6.4 Tecnológicos.

El INFOTEP en la actualidad no cuenta con ningún software o aplicativo informático para apoyar las actividades de la gestión documental.

La entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA acorde a las necesidades internas y los requerimientos técnicos establecidos por la regulación externa que permitan gestionar la documentación electrónica de manera integral.

1.6.5 Técnicos.

El INFOTEP cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos³ para el desarrollo de la gestión documental institucional:

- Política Institucional de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Programa de Gestión Documental PGD.
- Procedimientos de gestión documental aprobado y en ejecución.
- Tablas de Retención Documental elaboradas, aprobadas en su versión 1.0 y en proceso de convalidación versión 2.0. y en aplicación.
- Cuadros de clasificación Documental.

Se cuenta con un espacio en la sede de la entidad para el almacenamiento y funcionamiento del Archivo Central.

1.7 Gestión del Cambio.

La implementación de los procedimientos de gestión documental, especialmente las actividades relacionadas con la administración de los Archivos de Gestión genera cierta resistencia por parte de los colaboradores que deben aprenderlos e implementarlos, ello es normal cuando se producen cambios en las rutinas y la cultura institucional, por ello es necesario que en la ejecución del PGD se implementen acciones orientadas a facilitar esa transición en la manera de realizar la administración de los documentos de cada oficina.

La principal estrategia que fortalece la apropiación de las nuevas metodologías del trabajo archivístico sin duda es la concreción de los beneficios derivados de la nueva metodología para organizar los documentos, tales como mejora en la ubicación y recuperación de la información, descarga de la responsabilidad sobre la denominación y gestión de expedientes y documentos ya que la TRD entrega estos elementos, lograr deshacerse por vía de

³ No se ha iniciado la elaboración del Programa de gestión de documentos electrónicos ni del banco terminológico como tampoco las tablas de control de acceso.

depuración y/o eliminación documental técnicamente realizada de documentación y material que no hace parte de la producción documental de la oficina, dar movilidad a los documentos del Archivo de Gestión a través de la implementación de transferencias documentales, dejar de producir información copia o cuya generación no corresponde a la oficina. Estos beneficios se comienzan a percibir una vez va siendo organizado el Archivo de Gestión y en la medida que el proceso avanza se hace más notorio para las personas esta serie de bondades.

La gestión del cambio es un proceso de largo aliento pues la entronización y normalización de los nuevos elementos en la cultura organizacional conlleva varios años, por ello se debe perseverar en este objetivo y ser creativos en la implementación de acciones. Las tres áreas de trabajo en las cuales se centrarán estas acciones durante la ejecución del PGD son:

Organización de Archivos de Gestión.

Acciones:

- Capacitación y constante asistencia para resolución de inquietudes.
- Difusión constante de contenidos a través de herramientas virtuales (piezas comunicativas dirigidas vía correo electrónico institucional a los colaboradores).

Uso creciente de tecnologías de información.

Acciones:

- Capacitación y constante asistencia para resolución de inquietudes.
- Reflejar los documentos electrónicos en las TRD, ello permite que los funcionarios y contratistas apropien más rápidamente el manejo de los documentos electrónicos.
- Difusión constante de contenidos a través de herramientas virtuales (piezas comunicativas dirigidas vía correo electrónico institucional a cada colaborador).

Reducción del uso de soporte papel.

Acciones:

- Implementación de las estrategias definidas en la política de uso y consumo responsable del papel.
- Medición y difusión de los resultados obtenidos por las áreas más destacadas en el uso racional del papel.
- Difusión constante de contenidos sobre los beneficios del uso racional del papel a través de herramientas virtuales (piezas comunicativas dirigidas vía correo electrónico institucional a cada colaborador).

2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.1 ASPECTOS GENERALES.

La gestión documental del INFOTEP se desarrollará bajo los siguientes principios los cuales son orientadores de la Política Institucional de Gestión Documental:

- **Respeto por el derecho de acceso y derechos fundamentales:** La gestión documental se ejecutará siempre con respeto al derecho de acceso a la información pública por parte de los entes de control y la ciudadanía, protegiendo los derechos fundamentales de las personas y excepciones de acceso que contemple la legislación nacional vigente.
- **Priorización de la transparencia:** Los documentos, como evidencia de la gestión institucional, respaldan las decisiones y acciones del personal del Instituto, por lo cual deben mantenerse organizados y disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Garantía de los atributos de los documentos:** Toda la gestión documental debe ajustarse a los estándares técnicos y éticos que garanticen la debida custodia y guarda de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo como respuesta a la confianza ciudadana, en especial de los usuarios de los servicios del Instituto.
- **Gestión tecnológica:** El uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional será un pilar para garantizar la interoperabilidad, la neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos.
- **Gestión ambiental:** La reducción del uso del papel constituye un importante aporte del Instituto a la gestión ambiental de las islas y al nacional, respetando las restricciones que las normas vigentes señalan y dispondrá adecuadamente de los soportes documentales (papel, cartón, plásticos) objeto de eliminación bajo las mejores prácticas ambientales.
- **Control y seguimiento:** Los documentos durante todo el ciclo vital serán controlados en su gestión y trámite para garantizar que cumplan con su misión.
- **Agrupación y vínculo archivístico:** En la administración de todos los documentos independiente a su soporte se garantizará el vínculo archivístico de los mismos.

Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el PGD desarrollan las líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- Organización de los Archivos de Gestión.
- Consolidación del funcionamiento del Archivo Central.
- Reducción del uso del papel.
- Conservación documental.
- Incorporación tecnológica y gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Planeación de la gestión documental
- Capacitación del personal.
- Gestión de recursos.

2.2 ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.

El INFOTEP desarrollan las operaciones del proceso de Gestión Documental basado en el concepto de Archivo Total según el cual los documentos transitan desde su producción y hasta su disposición final en un ciclo institucional de utilidad compuesto por tres fases archivísticas: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico (fase a cargo del Archivo General de la Nación).

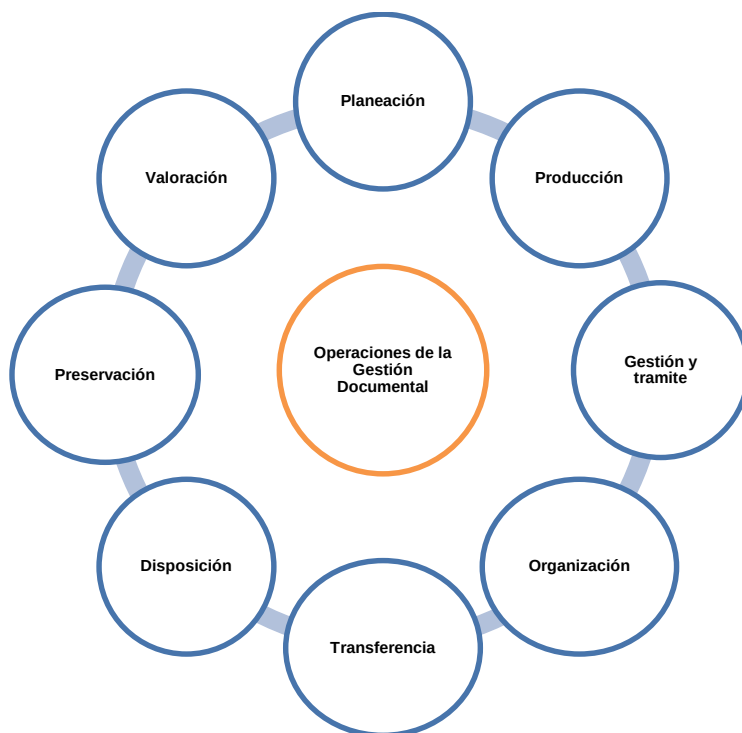
2.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Las TRD son el instrumento archivístico central para la correcta administración y control de los documentos institucionales durante cada una de las etapas que componen el ciclo de vida de los documentos (fases de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), en ellas se consignan los aspectos de gestión de la información, su estructura, retención, disposición final.

Las TRD del INFOTEP fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación en el año 2004 (Acta 008) en su versión 1.0 y se han aplicado desde entonces a los archivos producidos por la entidad. Actualmente y bajo la nueva regulación (Acuerdo AGN 04 de 2019) se viene adelantando el proceso de ajuste y convalidación de las mismas.

2.4 DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las operaciones de la gestión documental que se desarrollan en el INFOTEP son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias Disposición Final, Preservación a largo plazo, Valoración.



Desde la perspectiva de la gestión documental, cada tarea que se planifique como parte de las operaciones debe apuntar a cumplir parcial o totalmente los siguientes “tipos de requisitos”, como lo indica el manual de implementación del PGD elaborado por el Archivo General de la Nación.

Administrativo	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	A
Legal	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	L
Tecnológico	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	T
Funcional	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	F

2.5. PLANEACIÓN.

La planeación comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Administración documental.

Si la estructura orgánica y/o funcional del INFOTEP cambia, ajuste los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en lo pertinente.

Requisitos: **A-L-F.**

Cada seis meses realice la revisión y ajuste de los instrumentos PINAR y el PGD aplicando el procedimiento establecido para elaboración/ajuste de la planeación de la gestión documental.

Requisitos: **A-L- F.**

Actualice los inventarios documentales permanentemente.

Requisitos: **A-L-T- F.**

Mantenga actualizado el registro de activos de información.

Requisitos: **A-L-F.**

Elabore e implemente el Sistema Integrado de Conservación de documentos y el plan de preservación Digital.

Requisitos: **A-L-T- F.**

La entidad implementará una herramienta informática de gestión documental para la administración de los documentos electrónicos de archivo y del archivo físico.

Requisitos: **A-L-T- F.**

Directrices para la creación y diseños de documentos

Verifique que en los procedimientos se definan todos los formatos y plantillas necesarios para la creación de documentos.

Requisitos: **A-F.**

Actualice los procedimientos con regularidad incluyendo sus flujos documentales.

Requisitos: **A-L-F.**

Revise y actualice la tipología documental establecida en las TRD.

Requisitos: **A-F.**

Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA

Verifique que el sistema de gestión de documentos a implementar cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Elabore el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos e implemente sus lineamientos en la herramienta de gestión documental.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Verifique los flujos documentales de tal forma que el sistema de gestión documental pueda automatizarlos.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Mecanismos de autenticación.

Defina los responsable o autorizados para firmar documentos físicos y/o electrónicos.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Defina y mantenga actualizado los roles y perfiles de usuarios autorizados para creación de documentos.

Requisitos: **A-T-F.**

Metadatos.

Determine los metadatos para cada serie/subserie documental.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Defina la metadata a nivel de tipo documental para aplicar en el proceso de correspondencia de entrada, salida e interna.

Requisitos: **A-L-T-F.**

2.6 PRODUCCIÓN.

La producción documental se realiza cumplimiento los lineamientos sobre forma de elaboración, formato, estructura, área competente y finalidad de los documentos que se generan o reciben en desarrollo de las funciones o trámites que gestiona el INFOTEP. Los lineamientos que se aplican son:

Estructura de los documentos.

Genere los registros de uso común en los formatos que para tal fin se encuentran en el Sistema de calidad como acuerdos, oficios, circulares, memorandos y actas.

Requisitos: **A-F.**

Forma de producción o ingreso.

Incorpore la información documental en soporte papel y en otros diferentes a él, atendiendo lo establecido en la norma NTC 4436⁴.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Aplique el procedimiento de control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Requisitos: **A-F.**

⁴ Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Produzca expedientes híbridos derivados de trámites en línea, formularios electrónicos y sistemas de información; su administración y disposición final se regula a través de las Tablas de Retención Documental.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Haga uso de las copias digitales para racionalizar el uso del soporte papel. Solo imprima los documentos evidencia de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad o que permiten generar referencias cruzadas para facilitar la producción conjunta de expedientes en varios soportes atendiendo la política de uso y consumo responsable del papel.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Maneje las comunicaciones oficiales internas en soporte electrónico de acuerdo la Política de reducción del uso del soporte papel y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Toda la producción documental de la entidad se armoniza entre los diferentes instrumentos: Tablas de Retención Documental, el Registro de Activos de Información y las Tablas de control de documentos.

Requisitos: **A-F.**

Atienda las condiciones para el uso y manejo de tintas y papel para producción de documentos de archivo.

Requisitos: **A-L-F.**

Área competente para el trámite.

Genere los documentos atendiendo a la estructura documental definida en las Tablas de Retención Documental y solicite su ajuste cuando se producen cambios orgánicos y/o funcionales.

Requisitos: **A-L-T-F.**

2.7 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Luego de producido el documento, este sigue el flujo establecido en el proceso al que pertenece establecido en el Sistema de Gestión en el cual se identifica en su ciclo de trámite la recepción, el registro, la distribución a las oficinas y funcionarios responsables de su gestión, el trámite y momento de archivo. Cada dependencia realiza trazabilidad de las acciones que siguen los documentos hasta la finalización o resolución del asunto. Los aspectos implementados para ello son:

Registro, vinculación al trámite y distribución de documentos

Realice la recepción, registro y radicación de comunicaciones oficiales.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Revise que se realice la asignación de responsable para atender el trámite correspondiente.

Requisitos: **A-F.**

Verifique que la distribución de las comunicaciones oficiales externas (enviadas y recibidas) se coordine desde la Vicerrectoría Administrativa y las internas por las áreas.

Requisitos: **A-F.**

Lleve un registro de estadístico actualizado de las operaciones que se ejecutan en el proceso de registro, radicación y distribución de comunicaciones.

Requisitos: **A-F.**

Acceso y consulta

La recuperación y consulta de expedientes en los archivos de gestión para la atención de trámites está a cargo del área productora documental y para expedientes en fase de Archivo Central, a cargo del área funcional de gestión documental.

Requisitos: **A-F.**

Use los formatos establecidos para gestionar los préstamo y consultas.

Requisitos: **A-F.**

Control y seguimiento

Aplique el procedimiento establecido para la gestión de comunicaciones.

Requisitos: **A-F.**

2.8 ORGANIZACIÓN.

La organización de los documentos producidos por el INFOTEP en ejercicio de sus competencias y funciones y a través de sus procesos y procedimientos, se realiza aplicando los siguientes lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, descripción:

Clasificación.

Cree y organice los expedientes de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y atendiendo los lineamientos establecidos en el instructivo para la organización de archivos de gestión basado en los Acuerdos 042 de 2002, 05 de 2013 y 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Requisitos: **A-T-F.**

Utilice el cuadro de clasificación Documental para determinar las series y subseries de su dependencia.

Requisitos: **A-F.**

La Vicerrectoría Administrativa como líder de la gestión documental, presta apoyo y asesoría a las áreas a través del área funcional de gestión documental durante la organización y realiza seguimiento anual a su avance.

Requisitos: **A-F.**

Ordenación.

Implemente la hoja de control para los expedientes que defina la entidad.

Requisitos: **A-L-F.**

Asigne los muebles de archivo con su respectiva codificación topográfica para la ubicación y almacenamiento del material documental.

Requisitos: **A-F.**

Para la organización y almacenamiento de los documentos sólo use los insumos y materiales definidos por el Comité Interno de Archivo-Comité Institucional de Gestión y Desempeño y suministrados (cajas, carpetas, ganchos) de conformidad con su tiempo de retención, características y disposición final.

Requisitos: **A-F.**

Descripción.

Diligencie el inventario documental de Archivo de gestión usando el Formato único de inventario documental definido.

Requisitos: **A-F.**

Asigne para las unidades de conservación en medio físico los rótulos que identifican la unidad documental.

Requisitos: **A-F.**

2.9 TRANSFERENCIAS.

A través de esta operación se realizan las actividades necesarias para transferir los documentos entre las diferentes fases de archivo del ciclo vital del documento (Gestión, Central e Histórico), aplicando las Tablas de Retención Documental, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Los lineamientos que se siguen son:

Preparación de la transferencia.

Realice las transferencias implementando el cronograma de transferencias primarias y secundarias elaborado por el área funcional de gestión documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo- CIGD.

Requisitos: **A-F.**

Aplique el procedimiento establecido de Transferencias documentales.

Requisitos: **A-F.**

Transfiera los documentos que han cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Requisitos: **A-F.**

Validación de la Transferencia.

La preparación y alistamiento de los expedientes se realiza aplicando los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 02 de 2014 y en el Manual de Tablas de retención y transferencias documentales elaborado por dicha entidad y disponible en su página web.

Requisitos: **A-L-F.**

Para realizar las transferencias secundarias se tienen en cuenta los lineamientos que se encuentran en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.9.1 y subsiguientes.

Requisitos: **A-L-F.**

Migración, refreshing, emulación o conversión.

Defina el protocolo y periodicidad de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para evitar cualquier pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Metadatos.

Verifique que las transferencias que se realicen al Archivo General de la Nación cumplan con los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental.

Requisitos: **A-F.**

Determine los metadatos que se utilizarán para la recuperación posterior de los documentos físicos y electrónicos transferidos al Archivo central, de tal forma que se pueda identificar su soporte físico o electrónico.

Requisitos: **A-L-T-F.**

2.10 DISPOSICIÓN FINAL.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental en las diferentes fases de archivo y para las series y subseries documentales.

Directrices generales.

Realice las eliminaciones documentales implementando el cronograma de eliminaciones documentales elaborado por el área funcional de gestión documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo- CIGD.

Requisitos: **A-F.**

Aplique las disposiciones finales establecidas por las TRD del INFOTEP para las series y subseries documentales.

Requisitos: **A-F.**

Conservación total, selección y/o digitalización.

Para la ejecución de las disposiciones tenga en cuenta los lineamientos incorporados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.5.4.2.; 2.8.2.2.5. y 2.8.2.6.1.

Requisitos: **A-L-F.**

Adelante la digitalización de documentos en formato PDF y PDF/A bajo los lineamientos de las guías del Archivo General de la Nación.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Eliminación.

Realice la destrucción de los soportes documentales (papel, discos) mediante la técnica de picado y reciclaje del material de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental institucional.

Requisitos: **A-L.**

La dependencia responsable de adelantar la actividad de destrucción de documentos en la eliminación es la Vicerrectoría Administrativa a través del área funcional de gestión documental.

Requisitos: **A-L-F.**

Publique los inventarios de la documentación a eliminar por el tiempo establecido en las normas aplicables.

Requisitos: **A-L-F.**

Para las eliminaciones documentales aplique el procedimiento establecido.

Requisitos: **A-L-F.**

2.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Se adelanta a través del Sistema Integrado de Conservación de documentos (SIC) para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento a través de la aplicación de un conjunto de acciones y estándares. La principal norma reguladora del SIC es la Ley 594 de 2000 arts.46 a 49. También se incorpora en su estructuración los parámetros establecidos en los Acuerdos 06 de 2014 y 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Los lineamientos básicos aplicados a través de los programas del Sistema Integrado de Conservación y del Plan de preservación de documentos a largo plazo son:

Sistema Integrado de Conservación.

Realice el seguimiento a la implementación de los planes del Sistema Integrado a través de los informes y formule las acciones de mejora que sean pertinentes.

Requisitos: **A-F.**

Implemente el plan de conservación de documentos físicos y electrónicos a largo plazo.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Aplique el plan de prevención de desastres para documentos de archivo.

Requisitos: **A-F.**

Aplique las acciones del Sistema Integrado de Conservación de documentos a todos los expedientes generados por la entidad y en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Requisitos: **A-T-F.**

Seguridad de la información.

Verifique que el SGDEA garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Verifique los mecanismos del SGDEA para garantizar la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo y evitar el acceso y manipulación no autorizada.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Aplique los requisitos establecidos para el manejo y preservación en el tiempo de los soportes electrónicos generados en la entidad.

Requisitos: **A-L-T-F.**

Verifique que el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA garantice la preservación de los documentos de acuerdo con los dispuesto por la TRD

Requisitos: **A-T-F.**

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.

Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir degradaciones o pérdidas de información y permitan mantener la integridad.

Requisitos: **A-L-T-F.**

2.12 VALORACIÓN.

En esta operación, que es continua, se determinan y asignan los valores primarios y secundarios a los documentos con el fin de definir su permanencia en las fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación definitiva).

Los lineamientos básicos con los cuales se realiza la valoración documental son:

Directrices generales.

Aplique el resultado de la valoración que se incorpora en las Tablas de Retención Documental, las cuales son periódicamente revisadas y actualizadas cuando se producen cambios en la estructura de producción documental.

Requisitos: **A-F.**

Actualice permanentemente el normograma de gestión documental.

Requisitos: **A-L-F.**

Realice la revisión periódica de las series, subseries y tipos documentales y las normas que regulan la prescripción y caducidad de los documentos en función de la rendición de cuentas, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención establecidos en las TRD y los valores primarios y secundarios de la información.

Requisitos: **A-L-F.**

Realice la valoración de documentos de gestión teniendo como objetivo fundamental garantizar la identificación y disposición de conservación de los documentos con valores secundarios que son potencialmente parte del patrimonio documental histórico institucional y de la Nación.

Requisitos: **A-F.**

Aplique el procedimiento de ajuste de Tablas de Retención Documental.

Requisitos: **A-F.**

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

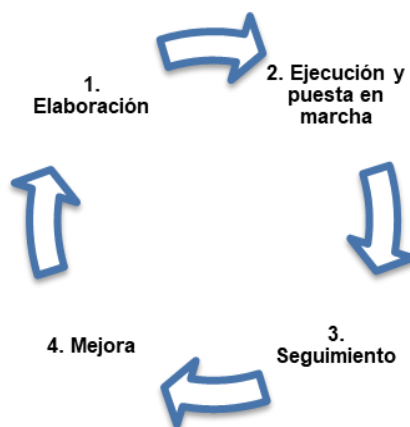
A continuación, se describen las fases de implementación del PGD definidas por el INFOTEP y cuyos responsables, tiempos de ejecución y productos se describen en el Anexo 6.2 del presente documento “*Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental PGD*”.

3.1. ELABORACIÓN.

El Programa de Gestión Documental tuvo como línea base para su formulación el diagnóstico de la gestión documental institucional realizado en el primer semestre del año 2019 (anexo 6.1).

El Programa de Gestión Documental se desarrolla a través de las actividades incluidas en el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

Se construyeron las herramientas cuadro de mando, mapa de ruta y cronograma de implementación a través de las cuales se realiza el control y seguimiento de la ejecución del PGD. Adicional al control realizado a través de los informes de avance del Plan Anual.



3.2. EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

La ejecución y puesta en marcha del PGD se realiza implementando las siguientes acciones:

Divulgación de contenidos explicativos sobre el programa, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos usando piezas comunicativas cortas y con contenido visual que permitan dar a conocer a la totalidad de colaboradores los principales aspectos del programa.

Se adelantan las acciones y estrategias definidas en el numeral 1.7 (gestión del cambio) con el objetivo de disminuir el impacto de la resistencia al cambio y facilitar la adaptación de las personas a las nuevas actividades y metodologías.

Se realizan las siguientes actividades a corto y mediano plazo:

3.2.1. Actividades a corto plazo. (2020).

- Sistematizar la gestión del servicio de correspondencia y dotarla de un manual o reglamento.
- Implementar en todos los Archivos de gestión las Tablas de Retención Documental actualizadas (2017-2020).
- Contar con el 100% del inventario documental del Archivo central.
- Elaborar e implementar el Banco terminológico de series y subseries documentales y las Tablas de control de acceso para acceso y seguridad de los documentos.

- Homogenizar las características técnicas y modelos de las unidades de conservación (carpetas) para los archivos del INFOTEP.
- Actualizar y definir las funciones archivísticas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Elaborar e implementar la Política de reducción del uso del papel con sus indicadores.
- Estructurar e implementar los procedimientos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, valoración y preservación a largo plazo). Incluyendo uno destinado a la elaboración, formulación, aprobación, implementación y ajuste de los instrumentos archivísticos de planeación PINAR y PGD.
- Elaborar e implementar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias.

3.2.2 Actividades a mediano plazo. (2021-202)

- Aplicar las disposiciones finales a series y subseries documentales, establecidas en las Tablas de Retención y las de Valoración Documental.
- Elaborar e implementar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias.

3.2.3 Actividades a largo plazo. (2023 en adelante)

- Aplicar las disposiciones finales a series y subseries documentales, establecidas en las Tablas de Retención y las de Valoración Documental.
- Elaborar e implementar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias.
- Dar continuidad a todas las operaciones de la gestión documental.

3.3. SEGUIMIENTO.

El monitoreo y análisis del avance y cumplimiento del Programa se realiza usando las herramientas de control y seguimiento elaboradas: cuadro de mando, mapa de ruta y cronograma de implementación. Se realiza mensualmente por parte del área funcional de gestión documental a través de la solicitud de reportes, informes, reuniones de seguimiento, revisión de productos.

El seguimiento a la organización de Archivos de gestión se realiza por el área funcional de gestión documental mediante la realización de un ciclo anual en el cuál se revisa el avance del proceso en cada una de las áreas productoras de documentos.

Responsable	Rol	Herramienta	Periodicidad
área funcional de gestión documental.	Monitoreo de avance de implementación del programa y de los programas y proyectos específicos.	Cuadro de mando, mapa de ruta, cronograma de implementación, informes, reportes, revisión de productos.	Mensual

área funcional de gestión documental.	Seguimiento a la organización de archivos de gestión	Plan de seguimiento y cronograma. Informes.	Anual
---------------------------------------	--	---	-------

3.4. MEJORA.

En la fase de mejora se ajusta por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través del área funcional de gestión documental la planeación y ejecución de las actividades y tareas de implementación del Programa permanentemente teniendo como insumos y fuentes para la retroalimentación, entre otros los siguientes:

Análisis de los diagnósticos realizados en la formulación del SIC (diagnóstico de condiciones de conservación de documentos y espacios de archivo).

Resultados de los ciclos periódicos de seguimiento a la organización de Archivos de gestión.

Resultados de las auditorías internas en materia de gestión documental y planes de mejora establecidos.

Recomendaciones y observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación en su condición de ente rector de la archivística nacional.

Recomendaciones y lineamientos formulados por el Comité Interno de Archivo- Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las sesiones regulares y producto del análisis del avance en la implementación del PINAR y PGD.

Responsable	Rol	Herramienta	Periodicidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través del área funcional de gestión documental	Revisión y ajuste del programa y programas específicos de acuerdo con el avance y las condiciones institucionales.	Análisis de diagnósticos, análisis de seguimiento a la organización de archivos de gestión, resultados de auditorías internas y externas, recomendaciones del Archivo General de la Nación, lineamientos del Comité Interno de Archivo- Comité IGD.	Semestral

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Cada programa tendrá la siguiente estructura mínima: Objetivos general, justificación, alcance, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables.

4.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Este programa específico tiene el propósito de construir e implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita administrar esta clase de información durante todas las operaciones de la gestión documental institucional.

Nombre: Programa específico de Gestión de documentos electrónicos de archivo.

Objetivo: Definir e implementar el conjunto de estándares, lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo del Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP.

Alcance: Todos los documentos electrónicos producidos por la entidad abarcando los ocho procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Valoración, Preservación a largo plazo).

Responsable del Programa: María Claudia Bracho, Vicerrectora Administrativa y Financiera.
Zoraida Vanegas, Profesional área funcional de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Área de gestión documental.-Ing. Sistemas	1/02/2022	30/04/2022	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	
Definir el Programa y las etapas de implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Área de gestión documental.-Ing. Sistemas	1/04/2022	30/05/2022	Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	
Aprobar e Implementar el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y el software adquirido.	CIGD Área de gestión documental.-Ing. Sistemas	1/06/2022	30/12/2023	Acta de CIGD Informes de avance y final de Implementación del programa	
Adquirir un software para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Vicerrectoría administrativa y F. Área de gestión documental.-Ing. Sistemas	1/05/2022	30/07/2022	Software adquirido	

INDICADORES				
Actividad	Indicador	Sentido	Meta	Formula
Elaboración y aprobación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Programa y modelo elaborados y aprobados.	Unidad	2	
Implementación del Programa específico de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Número de etapas del Programa implementadas del total de etapas definidas.	Creciente	100%	ETIM _____*100% ETDEF
Adquisición de software para Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Software adquirido	Unidad	1	

4.2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Este programa tiene como objetivo dotar al INFOTEP de los planes de conservación documental y de preservación a largo plazo de documentos electrónicos, indispensables para garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos a lo largo del tiempo independiente de su soporte de producción.

Nombre: Sistema Integrado de Conservación de Documentos.

Objetivo: Estructurar, formular, aprobar, implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación del Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP.

Alcance: Todos los funcionarios que manejan archivos, todos los documentos y espacios de almacenamiento de archivos del Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP.

Responsable del Programa: María Claudia Bracho, Vicerrectora Administrativa y Financiera.
Zoraida Vanegas, Profesional área funcional de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del diagnóstico de espacios de archivo y documentos.	Área de gestión documental.- Restaurador	1/03/2021	20/03/2021	Diagnóstico	
Definición y estructuración de los planes, programas y lineamientos del SIC ordenados por los acuerdos técnicos del Archivo General de la Nación.	Área de gestión documental.- Restaurador	15/03/2021	30/04/2021	Programas del SIC	
Formulación del documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	Área de gestión documental.- Restaurador	15/03/2021	30/04/2021	Documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	
Aprobación del SIC y sus programas.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/05/2021	30/05/2021	Acta del Comité (incluye plan de implementación).	
Capacitación	Área de gestión documental.- Restaurador	1/06/2021	20/06/2021	Informe de capacitación.	
Implementación y Seguimiento de la ejecución del SIC.	Área de gestión documental.- Restaurador	1/07/2021	30/12/2023	Informes de seguimiento	

INDICADORES				
Actividad	Indicador	Sentido	Meta	Formula
Realización del Diagnóstico de espacios de archivo y documentos.	Documento diagnóstico elaborado	Unidad	1	
Elaboración y aprobación del Documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	Documento SIC elaborado con sus programas y anexos.	Unidad	1	
Capacitación sobre el Sistema Integrado de Conservación de documentos.	Número de funcionarios asistentes a las sesiones del total de funcionarios citados.	Creciente	100%	$\frac{FASIS}{FCITAD} * 100\%$
Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación de documentos.	Número de Programas y planes implementados del total de programas definidos.	Creciente	100%	$\frac{PRIMPL}{PRDEF} * 100\%$

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	1 profesional restaurador de bienes muebles	
Económicos	Vinculación del profesional	
Tecnológicos	1 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura, mobiliario)	1 puestos de trabajo	

4.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES.

A través de este programa se busca identificar, caracterizar y establecer protocolos de manejo para los documentos que por sus características informativas y valores institucionales son considerados como esenciales para la gestión del INFOTEP y por ende deben ser resguardados en casos de emergencia pues garantizan el apoyo a la continuidad de la actividad institucional en tales eventos.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL
Nit. 892.400. 461-5
San Andrés, Isla - Colombia
Nombre: Programa específico de Documentos esenciales.

Objetivo: Identificar los documentos de archivo esenciales del Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP y definir las directrices para su tratamiento, administración y protección.

Alcance: Este programa está dirigido a los funcionarios que manipulan, reciben, producen, tramitan y custodian los documentos esenciales de archivos de gestión, central y FDA del Instituto y a todos los documentos esenciales de archivo de gestión y central de la entidad.

Responsable del Programa: María Claudia Bracho, Vicerrectora Administrativa y Financiera.
Zoraida Vanegas, Profesional área funcional de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar en los Archivos de Gestión y Central los documentos esenciales para la continuidad institucional en caso de emergencia y la información sobre sus volúmenes, soportes, sitios de almacenamiento.	Área de gestión documental.	1/01/2021	30/01/2021	Informe sobre documentos esenciales del INFOTEP.	
Formular el documento del programa de documentos esenciales.	Área de gestión documental.	1/02/2021	30/02/2021	Programa de documentos especiales.	
Presentar para aprobación del CIGD el programa.	Área de gestión documental. CIGD	1/03/2021	30/03/2021	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
Ejecutar, implementar y hacer seguimiento a las actividades definidas en el programa.	Área de gestión documental.	1/04/2021	30/12/2023	Plan de implementación. Informes de seguimiento	

INDICADORES				
Actividad	Indicador	Sentido	Meta	Formula
Elaboración y aprobación del Programa específico de documentos esenciales.	Programa elaborado y aprobado.	Unidad	1	
Implementación del Programa específico de documentos esenciales.	Número de etapas del Programa implementadas del total de etapas definidas.	Creciente	100%	$\frac{ETIM}{ETDEF} * 100\%$

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	1 profesional Gestión Documental.	
Económicos		
Tecnológicos	1 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura, mobiliario)	1 puestos de trabajo	

4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

El Programa de documentos especiales busca dar tratamiento archivístico a los documentos fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales, entre otros que poseen características y necesidades diferentes a las de los documentos comunes que produce el INFOTEP.

Nombre: Programa específico de Documentos especiales.

Objetivo: Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales, entre otros que poseen características y necesidades diferentes a las de los documentos comunes que produce el Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP.

Alcance: Este programa está dirigido a los funcionarios que manipulan, reciben, producen, tramitan y custodian los documentos especiales de archivos de gestión, central y FDA del Instituto y a todos los documentos especiales de la entidad.

Responsable del Programa: María Claudia Bracho, Vicerrectora Administrativa y Financiera.
Zoraida Vanegas, Profesional área funcional de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar y/o diagnosticar en el Fondo acumulado, Archivos de gestión y central la información sobre volúmenes, soportes, sitios de almacenamiento de los documentos especiales.	Área de gestión documental.	1/06/2021	30/06/2021	Informe sobre documentos especiales de la SDM.	

Formular el documento del programa de documentos especiales.	Área de gestión documental.	1/07/2021	30/07/2021	Programa de documentos especiales.	
Presentar para aprobación del CIGD el programa.	CIGD Área de gestión documental.	1/08/2021	30/08/2021	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
Ejecutar e implementar las actividades definidas en el programa.	Área de gestión documental.	1/09/2021	30/12/2021	Plan de implementación.	
Hacer seguimiento a las actividades del programa.	Área de gestión documental.	1/10/2021	30/12/2023	Informes.	

INDICADORES				
Actividad	Indicador	Sentido	Meta	Formula
Elaboración y aprobación del Programa específico de documentos especiales.	Programa elaborado y aprobado.	Unidad	1	
Implementación del Programa específico de documentos especiales.	Número de etapas del Programa implementadas del total de etapas definidas.	Creciente	100%	ETIM _____*100% ETDEF

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	1 profesional restaurador de bienes muebles	
Económicos	Vinculación del profesional	
Tecnológicos	1 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura, mobiliario)	1 puestos de trabajo	

4.5. PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN.

Este Programa tiene por finalidad, integrar al Plan Institucional de Capacitación del INFOTEP, un bloque conceptual sobre gestión documental como herramienta fundamental para crear, fortalecer, actualizar las competencias en esta materia de los funcionarios y colaboradores de la entidad.

Nombre: Programa específico de capacitación.

Objetivo: Definir, estructurar e impartir el conjunto de contenidos teórico-prácticos que deben conocer los funcionarios del Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP, para crear y/o fortalecer sus competencias en Gestión Documental.

Alcance: Este programa está dirigido a todos los funcionarios que manipulan, reciben, producen, tramitan y custodian los documentos de archivo del Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP

Responsable del Programa: María Claudia Bracho, Vicerrectora Administrativa y Financiera.
Zoraida Vanegas, Profesional área funcional de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades institucionales de capacitación en gestión documental a través encuestas, entrevistas, talleres, cuestionarios, evaluación de desempeño, resultados de auditorias, solicitud de oficinas.	Área de gestión documental.	1/03/2020	30/03/2020	Informe de necesidades institucionales de capacitación. (anexo del programa).	
Diseñar la estructura de contenidos (ejes temáticos, objetivos, alcance, contenidos, intensidad, recursos pedagógicos).	Área de gestión documental.	1/04/2020	30/04/2020	Programa de Capacitación en Gestión Documental.	
Aprobar el programa e incorporar el componente de gestión documental en el Plan Institucional de capacitación.	CIGD Área de gestión documental. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1/05/2020	30/05/2020	Plan institucional de capacitación con componente GD	
Ejecutar el programa de capacitación (disponer de personal y recursos).	Área de gestión documental.	1/06/2020	30/06/2020	Informe de sesiones de capacitación.	
Evaluar y hacer seguimiento (evaluar los resultados obtenidos para retroalimentar).	Área de gestión documental.	1/07/2020	30/07/2020	Informe de seguimiento y evaluación.	

INDICADORES				
Actividad	Indicador	Sentido	Meta	Formula
Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Programa elaborado		1	
Cobertura del Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Número de funcionarios asistentes a las sesiones del total de funcionarios citados.	Creciente	100%	$\frac{FAS}{TFC} * 100\%$
Implementación del Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Número de sesiones del Programa implementadas del total de sesiones programadas.	Creciente	100%	$\frac{SIM}{SPRO} * 100\%$

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	1 profesional Gestión Documental.	
Económicos		
Tecnológicos	1 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura, mobiliario)	Auditorio, un equipo de cómputo, equipo de proyección, materiales	

4.6. PROYECTO DE ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD.

El proyecto de TVD es esencial para la conformación del patrimonio histórico documental del INFOTEP pues a través de la aplicación metodológica normalizada por el AGN, permite dar el tratamiento archivístico a los documentos producidos por la entidad desde su creación y hasta el punto de elaboración e implementación de las TRD versión 1.0.

Nombre: Proyecto de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD.

Objetivo: Elaborar, aprobar y presentar para convalidación las Tablas de Valoración Documental TVD del Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP con sus respectivos soportes.

Alcance: Todos los documentos del Fondo Acumulado del Instituto Nacional de Formación técnica profesional de San Andrés y Providencia islas INFOTEP (80 cajas-20 M.L- y 160 libros con fechas extremas 1980-2003).

Responsable del Programa: María Claudia Bracho, Vicerrectora Administrativa y Financiera.
Zoraida Vanegas, Profesional área funcional de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de Historia Institucional (identificación de estructuras orgánicas, reconstrucción de organigramas, Recopilación y análisis de antecedentes y contexto institucional, Ajuste Historia Institucional, Cuadros Orgánicos Funcionales y Organigramas, Cuadro evolutivo -Línea del Tiempo).	Área de gestión documental. Archivista, Historiador.	1/02/2021	30/03/2021	Documento de Historia Institucional	
Diagnóstico de Fondo Acumulado (recopilación y análisis de la información, revisión y ajuste).	Área de gestión documental.	1/03/2021	30/03/2021	Diagnóstico del Fondo Acumulado	
Inventario documental en estado natural (nivel de descripción: unidad documental, validación técnica por periodo, verificación física-histórica por periodo).	Área de gestión documental.	1/04/2021	30/05/2021	Inventario documental en estado natural del Fondo Acumulado.	
Cuadros de clasificación documental por periodo histórico (Elaboración y ajuste).	Área de gestión documental.	1/06/2021	30/06/2021	Cuadros de Clasificación.	
Valoración secundaria de series documentales (caracterización y valoración de series, elaboración de fichas de valoración y Tablas de Valoración por periodo).	Área de gestión documental. Historiador, Abogado	1/07/2021	30/07/2021	Fichas de Valoración Tablas de Valoración Documental	
Aprobación y envío de TVD (presentación a Comité interno, preparación y envío a Archivo General de la Nación).	Área de gestión documental. CIGD	1/08/2021	30/08/2021	Acta CIGD Documentos de envío al Archivo General de la Nación.	

INDICADORES				
Actividad	Indicador	Sentido	Meta	Formula
Historia Institucional del FDA.	Historia institucional elaborada.		1	
Diagnóstico del FDA.	Diagnóstico elaborado.		1	
Inventario del FDA.	Número de unidades documentales (carpetas) inventariadas del total de unidades del Fondo.	Creciente	100%	NCI _____ *100% NTC
Cuadros de clasificación Documental.	Número de cuadros elaborados del total de periodos históricos establecidos.	Creciente	100%	NCE _____ *100% NTPH
Fichas de valoración documental y TVD.	Número de fichas y TVD elaboradas por periodo histórico del total de unidades productoras y asuntos establecidos.	Creciente	100%	NTVD _____ *100% NUP NFV _____ *100% NTS

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	1 profesional Coordinador 1 profesional historiador 1 profesional abogado 1 auxiliar de archivo	
Económicos	Vinculación del personal	
Tecnológicos	2 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura, mobiliario)	1 puestos de trabajo	

5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON OTRAS TEMÁTICAS INSTITUCIONALES.

A continuación, se presentan los aspectos armonizados entre el Programa de Gestión Documental y los instrumentos, planes y/o temáticas institucionales estratégicas del INFOTEP:

Temática	Aspectos armonizados
Gestión ambiental. Documento o información de referencia: Política ambiental de la entidad.	Definición de la Política de reducción del uso del soporte papel. Gestión de residuos del procedimiento de eliminaciones documentales.
Control interno. Documento o información de referencia: Plan anual de auditoría Interna.	Apoyo técnico para el uso de las Tablas de Retención Documental como parte de las auditorías regulares.
Gestión de la calidad. Documento o información de referencia: Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión.	Control de documentos, procedimientos de gestión documental.
Seguridad y salud ocupacional. Documento o información de referencia: Política de seguridad y salud en el trabajo.	Diagnóstico de condiciones de los depósitos y áreas de archivo, Suministro de elementos de protección personal para el trabajo en archivos.

Gestión de seguridad de la información. Documento o información de referencia: Política de seguridad y privacidad de la información.	Establecimiento de mecanismos para la protección de los datos y la información de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo.
---	---

6. ANEXOS.

Los siguientes son los anexos del Programa de Gestión Documental:

- 6.1. Diagnóstico de gestión documental institucional.
- 6.2. Cronograma de implementación del Programa de gestión documental.
- 6.3. Normograma de la gestión documental.

7. MARCO TERMINOLÓGICO⁵.

Los siguientes son los términos de gestión documental usados para la formulación del PINAR-PGD y en los planes, programas y proyectos definidos:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento: “Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

⁵ Definiciones tomadas del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación y del documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la nación de Colombia, año 2014.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad: Cualidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Disponibilidad: Principio de la gestión documental con el cual “los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación”.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Operaciones del proceso de gestión documental: Son 8 agrupaciones de actividades que permiten desarrollar el proceso de gestión documental, estas operaciones son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Planeación estratégica. Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Está conformada por el direccionamiento

estratégico de entidad, misión, visión, propósitos, metas y valores, políticas generales y estrategias.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Fuentes consultadas.

Plan estratégico INFOTEP 2013-2023.

Acta de reunión INFOTEP-AGN, año 2017 (temas: TRD, PINAR, PGD, Diagnóstico de archivos).

Acuerdo de implementación Modelo MIPG, año 2019.

Diagnóstico de la gestión documental INFOTEP, elaborado por el Ministerio de Educación, año 2018.

Informe pormenorizado del sistema de control interno, año 2019.

Manual del Sistema Integrado de Control Interno, año 2017.

Plan estratégico de tecnologías de la Información, año 2019.

Plan Institucional de Capacitación 2017-2019.

Plan de mejoramiento, inspección y vigilancia, 2018.

Plan de desarrollo INFOTEP 2016-2019

Informe FURAG INFOTEP 2018.

Instructivo para la organización de archivos de gestión INFOTEP.

Matriz de riesgos por procesos INFOTEP.

Procedimiento de gestión documental INFOTEP.

Plan institucional de Archivos PINAR 2019, INFOTEP.

Diagnóstico consolidado de la gestión documental INFOTEP, año 2019.

Manual implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación de Colombia, año 2014.

Normas internas del INFOTEP (Acuerdos y Resoluciones) mencionados en el documento y disponibles en internet y/o intranet.

Normas Nacionales (Leyes, Decretos) y regulaciones expedidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdos) mencionados en el documento y disponibles en internet.