



ACUERDO NÚMERO **008**

DE

(19 de octubre de 2022)

“Por cual se define la Política de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO
TÉCNICO CENTRAL – ETITC.**

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la conferida en el artículo 14, literal “a” del Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo “Estatuto General”, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 80 de 1989, crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Que, la Constitución Política de 1991, Artículo 74, reza “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley”.

Que, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, es norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia

Que, la Ley 1437 de 2011, expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CAPÍTULO IV, refiere la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo

Que, el Decreto 1100 “Reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Que, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Que, el Decreto 1080 de 2015, expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", TÍTULO II, PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, CAPÍTULO I, crea El sistema nacional de archivos.

Que, en sesión ordinaria del 19 de octubre de 2022 del Consejo Directivo, la Rectoría, presentó la propuesta para definir la Política Institucional de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Definición. Se aprueba la Política de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme a lo establecido en el artículo 14 literal a) del acuerdo 05 de 2013. Estatuto General vigente.

Artículo 2º-. Alcance. A partir de la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con la conservación o preservación a largo plazo, el acceso y uso de la información, determinando los procedimientos y metodologías, relacionadas con las políticas de gobierno en línea, seguridad de la información.

Artículo 3º. - Anexo. El cuerpo de la Política y forma parte integral del presente acto administrativo

Artículo 4º. - Socialización. Socializar el contenido del presente Acuerdo a través de los medios institucionales de la ETITC.

Artículo 5º. - Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de octubre de 2022.

La Presidente del Consejo Directivo,

DIANA MARÍA CASTRO ALARCÓN

El Secretario del Consejo Directivo

EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO

Elaboró: Janeth Peña, Profesional de Gestión Documental
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Aprobó: Consejo Directivo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ANEXO ÚNICO**“POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”****1. Objetivo**

Desarrollar de manera eficiente, efectiva, ágil, pertinente y correcta la gestión de los documentos de archivo y demás información generada y recibida en cumplimiento de la misión institucional, a través de los lineamientos, principios y procedimientos regulados por la normatividad archivística.

2. Alcance

A partir de la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con la conservación o preservación a largo plazo, el acceso y uso de la información, determinando los procedimientos y metodologías, relacionadas con las políticas de gobierno en línea, seguridad de la información.

3. Compromiso

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de la misión institucional, se compromete a acoger los lineamientos señalados en el marco normativo y técnico garantizando la correcta conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, al igual que proporcionar los medios que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el correcto manejo de la información de la Entidad.

4. Responsabilidades

Todos los colaboradores de la entidad velarán por la adecuada organización, uso y conservación de los documentos independientemente de su soporte, generados, recibidos y tramitados en ejercicio de sus funciones, mediante las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

5. Declaración de la Política de Gestión Documental

Concierne a toda la comunidad educativa examinar y reconocer la importancia de los documentos de archivo en los diferentes soportes: físico, electrónico, virtual, audiovisual, gráfico, como activos de información que evidencian el cumplimiento de la misión institucional en velar de manera articulada por la conservación y preservación de la memoria institucional, del proyecto educativo, evolución y aporte a la sociedad colombiana como fuente de información para los procesos académicos, investigativos, de extensión, administrativos y culturales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

6. Implementación y estandarización

Los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad, se capacitarán y actualizarán continuamente en la aplicación de cada uno de los procesos de gestión documental; planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en el manejo de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 o cualquier otra norma que lo adicione o modifique:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- El Inventario Documental
- El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- El Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales
- El Mapa de Procesos

Las Tablas de Control de Acceso para establecer categorías correctas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, y la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo (expedientes mixtos y digitales), teniendo en cuenta los lineamientos relacionados con su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo, establecidos por Seguridad de la Información e Informática y Telecomunicaciones.

7. Programa de Gestión Documental

Con la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental la entidad asegura el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en el que se especifican las actividades para el desarrollo del proceso al interior de la institución, teniendo en cuenta la normatividad vigente y constituyéndose de la siguiente manera:

Planeación Documental: Forma parte del análisis y la contextualización, del marco legal, funcional, administrativo e institucional; para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que, establezcan las directrices a seguir para la consolidación del proceso de gestión documental.

Gestión y trámite de documento: Garantiza la disponibilidad, fiabilidad, autenticidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios externos e internos de la entidad.

Organización Documental: Garantiza desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

Transferencia Documental: Se refiere a realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

aglomeración de documentos en las oficinas y así mismo la liberación de espacios en las mismas.

Disposición Final de los documentos: Asegura la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la entidad.

Preservación a Largo Plazo: Determina las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para su consulta.

Valoración Documental: Establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

8. Función Archivística Institucional

Las funciones que asume el área administrativa encargada de la Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central son:

- a) Proponer los lineamientos archivísticos que orienten la correcta gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
- b) Diseñar y presentar a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central los instrumentos y herramientas archivísticas.
- c) Brindar la orientación y acompañamiento que se requiera en las áreas académicas y administrativas relacionados con gestión documental y realizar visitas de verificación y seguimiento en cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.
- d) Las demás que por su especialidad funcional le correspondan
- e)

9. Tablas de Retención Documental

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central adopta e implementa las Tablas De Retención Documental como instrumento que orienta la organización de los archivos y contribuye a la eficiencia administrativa.

10. Sistema de Archivos Institucional

El patrimonio documental de la de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, se encuentra articulado con el ciclo de vida de los documentos, comprendiendo:

Archivos de Gestión: Archivos en cumplimiento de sus funciones conformados en cada área o dependencia de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Archivo Central: Oficina administrativa y espacio físico, donde se centralizan, custodian, conservan, describen y disponen para consulta documentos transferidos de los archivos de gestión que mantienen valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos.

Archivo Histórico: Memoria histórica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conformado por documentos de archivo que adquieren valores históricos, científicos y culturales, como fuentes de información primaria para investigadores y generadores de nuevos conocimientos.

11. Digitalización

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a partir del análisis de la serie documental aplicará procesos de digitalización, con los siguientes fines:

De control y trámite: Los documentos de archivo que por altos volúmenes requieren control y trámite inmediato, evitando destruir los documentos físicos.

Archivísticos, de contingencia y continuidad de la misión institucional: Los documentos de archivo de valor vital, histórico, jurídico, científico o cultural para ser consultados en sustitución de los documentos originales, evitando daños o pérdidas por excesiva manipulación, eventos impredecibles o exposición a siniestros.

Digitalización certificada y con fines probatorios: Los documentos de archivo que requieran mantener su validez jurídica y probatoria.

Los documentos misionales e históricos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se digitalizarán para efectos de consulta y en ningún caso se eliminará su soporte, todo de conformidad con la legislación y reglamentación vigente.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---