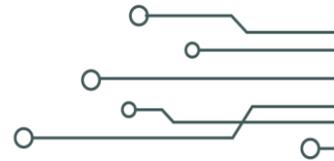


**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA



BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE 2023.

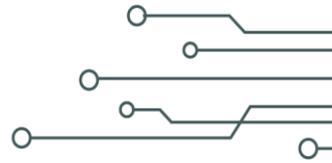
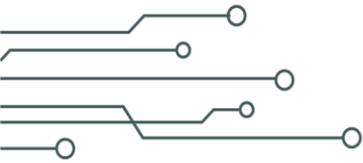
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



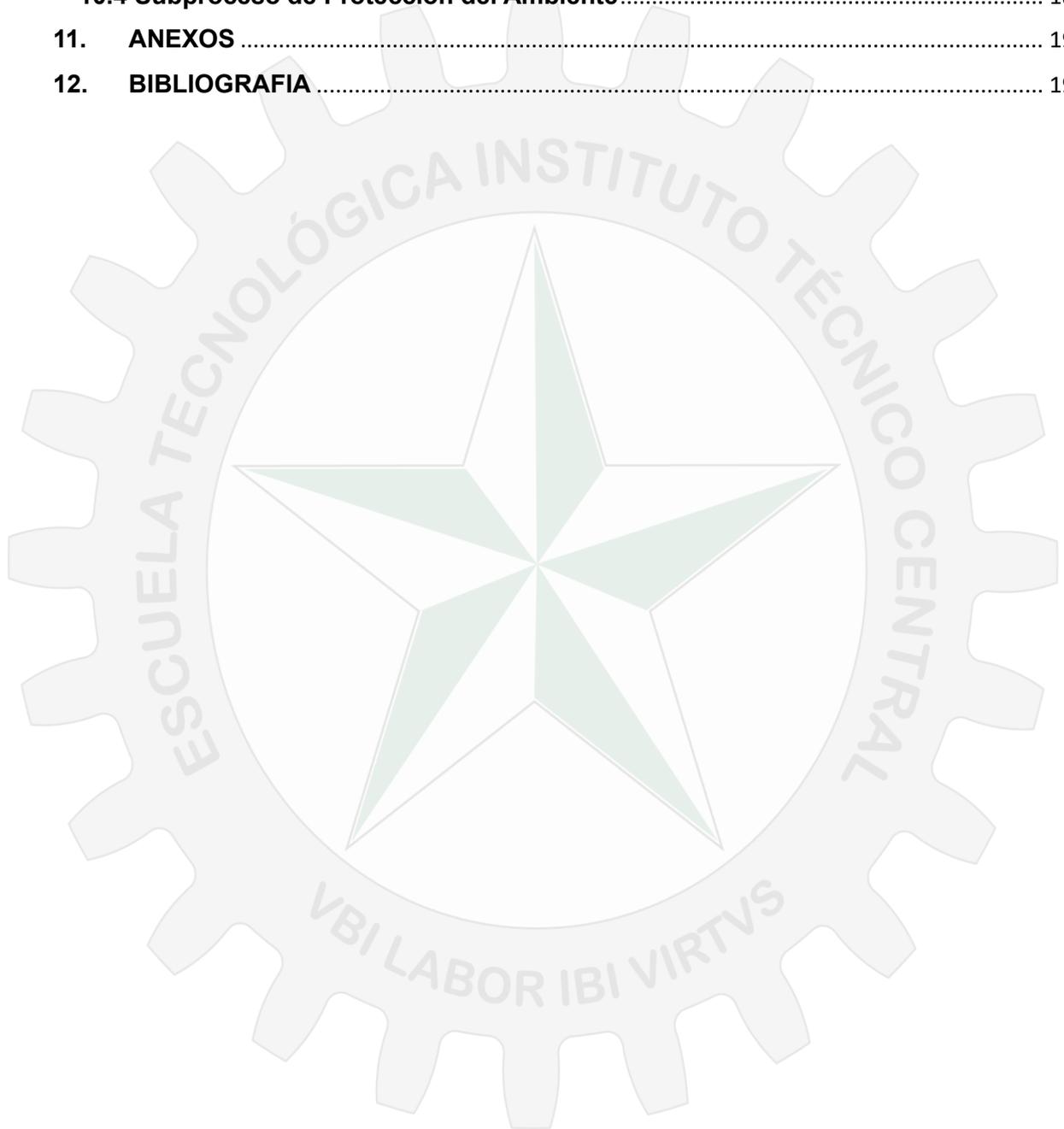
TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. RESEÑA HISTORICA	4
1.1 MISIÓN	7
1.2 VISIÓN	7
2. OBJETIVOS	7
2.1 Objetivo general	7
2.2 Objetivos específicos	7
3. ALCANCE	7
4. MARCO LEGAL	8
5. PROCESOS DEL AUTODIAGNOSTICO	9
6. PROCESO ESTRATÉGICO	9
6.1 Subproceso de Planeación de la Función Archivística	9
6.1.1 PERSONAL	10
6.2 Subproceso de Planeación Estratégica	10
6.3 Subproceso de Control, Evaluación y Seguimiento	10
7. PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	11
7.1 Subproceso de Administración	11
7.2 Subproceso de Recursos Físicos	11
7.3 Subproceso de Talento Humano	11
7.4 Subproceso en Seguridad y Salud Ocupacional	11
8. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
8.1 Subproceso de Planeación (Técnica)	12
8.2 Subproceso de Producción	12
8.3 Subproceso de Gestión y Trámite	14
8.4 Subproceso de Organización	15
8.6 Subproceso de Disposición de Documentos	15
8.7 Subproceso de Preservación a Largo Plazo	16
8.8 Subproceso de Valoración	16
9. PROCESO TECNOLÓGICO	16
9.1 Subproceso de la Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	16
9.2 Subproceso Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	16
9.3 Subproceso de Seguridad y Privacidad	17

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



9.4 Subproceso de Interoperabilidad	17
10. PROCESO CULTURAL	17
10.1 Subproceso de Gestión del Conocimiento	17
10.2 Subproceso de Patrimonio Documental	18
10.4 Subproceso de Protección del Ambiente	18
11. ANEXOS	19
12. BIBLIOGRAFIA	19





INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende mostrar el estado actual de el diagnostico integral de los archivos de la Escuela Tecnología Instituto Técnico Central, con el fin de presentar los avances que se han realizado en los últimos años, los cambio que se han realizado con la implementación del documento electrónico dentro de la escuela, en la administración y manejo de la documentación generada por las diferentes áreas de la entidad en físico, así como su estado de conservación y los sistemas de almacenamiento con los que se dispone en cada una de las áreas para garantizar la seguridad y conservación de los documentos de archivo de gestión en la vigencia 2023.

1. RESEÑA HISTORICA

El 9 de febrero de 1896 llegan los seis primeros Hermanos de la Salle al “Asilo de San José”, antiguo Colegio del Espíritu Santo, para enseñar “Artes y Oficios” a los niños huérfanos de la guerra de los Mil Días, los Hermanos lograron del Gobierno dos años más tarde la adquisición de máquinas, herramientas y materias primas para los talleres de carpintería, herrería y telares. Así nació la “Escuela de Artes y Oficios” futuro Instituto Técnico Central.

El 19 de marzo de 1904 el Dr. Antonio José Uribe, previo acuerdo con el Hermano Visitador Provincial de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, inauguró la Escuela Central de Artes y oficios de Bogotá. Al año siguiente, se expidió el Decreto No. 146 por el cual se reorganizaba la Escuela y se establecía el Plan de Estudios con las especialidades de Mecánica, Fundición, Herrería, Calderería, Ebanistería, Zapatería, Talla, Modelaje y Fabricación de Tejidos. El propósito de sus fundadores fue el de crear una Institución Técnica de formación superior, que respondiera a las necesidades de formación técnica y tecnológica apta para impulsar la industrialización del país a comienzos del siglo XX. A la manera de las ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS de Francia, se adoptó su estructura curricular, la cual incluía actividades pedagógicas, culturales, de investigación y divulgación de tecnología.

La necesidad de una institución técnica que, además de formar profesionales, produjera estudios e investigaciones aplicadas que sirvieran de apoyo al desarrollo industrial, se manifestó en 1910 con la Ley 32, la cual ordenó la dotación de maquinaria moderna a los talleres de la Escuela y la implementación de planes de estudio que comprendían cuatro años de preparatoria y cuatro años de Técnico Superior.

En el año de 1910 se graduaron los cinco primeros Técnicos en Construcciones de Cemento, Mecánica y Electricidad, Dibujo e Industria Textil, además, se realizó la Primera Exposición Industrial del país, organizada por la Escuela Central de Artes y Oficios con motivo de la celebración del Primer Centenario de la Independencia.

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



El 24 de noviembre de 1916, José Vicente Concha, expidió el Decreto 2006 "Por el cual se otorga a la Escuela Central de Artes y Oficios la facultad de conceder ciertos títulos". Se trataba de otorgar a los alumnos que hubieran cursado en ella con éxito todas las materias correspondientes a los estudios teóricos y prácticos los títulos de Ingeniero en Electricidad y Artes Mecánicas, en Electricidad e Industrias textiles y en Electricidad y Arte Industrial Decorativo.

El 19 y 20 de agosto de 1917 un terremoto destruyó la edificación donde funcionaban los Talleres y Laboratorios y trastornó seriamente las labores académicas.

El Decreto 721 del 4 de abril de 1919, expedido por el Presidente Marco Fidel Suárez estableció que la Escuela Central se denominara en lo sucesivo INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.

Entre los años 1920 y 1930 se construye la actual planta física, bajo la responsabilidad del arquitecto Hermano Benjamín Geric y con la colaboración de los ingenieros egresados del Instituto y estudiantes de ese momento.

Luego llegaría el año de 1931, el cual fue uno de los más difíciles en la historia del Técnico. En efecto mediante el Decreto 2219 del 18 de diciembre el gobierno nacional fusionó el Instituto Técnico Central con la facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional. Los Hermanos salieron del Técnico luego de graduar aproximadamente 150 ingenieros quienes se organizaron en torno a la Sociedad de Ingenieros del ITC y fueron los gestores de grandes y pequeños proyectos industriales del país en esa época. Las investigaciones de la época, realizadas por los profesores y estudiantes se encuentran publicadas en la revista del ITC y los proyectos de grado reposan en el archivo de la Universidad Nacional. La institución continuó formando técnicos en diferentes ramas industriales.

Entre 1932 y 1951 la institución es dirigida por rectores laicos. En este período cambia de nombre varias veces, denominándose Escuela de Artes Manuales, Escuela Industrial e Instituto Técnico Superior, manifestando deterioro notable en sus talleres, planta física y administración. Los egresados se agremiaron entorno a SOCOTEIN (Sociedad Colombiana de Técnicos Industriales).

En 1951, el presidente Laureano Gómez devolvió la dirección del Instituto a los Hermanos, quienes al reasumir la dirección de la Institución señalaron sus derroteros para hacer del Instituto, el gran centro de formación de jóvenes para la industria. En los años cincuenta, nació el Bachillerato Técnico Industrial en Colombia. El gobierno nacional mediante el Decreto 2433 del 11 de septiembre de 1959 modificó los planes de estudios para la enseñanza industrial y comercial. Así, se implementó una escolaridad que contemplaba un primer nivel de cinco años al final de los cuales se expedía el título de "Experto", y dos años más que los hacía "Bachilleres Técnicos." La primera promoción se graduó en 1961.

En 1977 el Hermano Luis Alejandro Ruiz Martínez funda las Carreras Intermedias Profesionales, hoy, Programas de Educación Superior. Por el Decreto 2809 del 31 de marzo, se autorizó al Técnico Central para ofrecer Carreras Intermedias

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



(Docencia Industrial Mecánica, Docencia Industrial en Electricidad, Docencia Industrial en Diseño y Construcción, Electromecánica, Procesos Industriales y Diseño y Construcción de Máquinas y Herramientas), dando lugar a la recuperación de esa vieja tradición de principios de siglo de impartir Educación Postsecundaria.

En 1981 pasó a ser Unidad de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional.

El Decreto 2859 del 26 de noviembre de 1984 declaró como MONUMENTO NACIONAL el edificio donde funciona el Instituto Técnico Central.

Mediante Decreto 758 del 26 de abril, se declaró al Instituto Técnico Central ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, además, en este año, mediante Resolución No. 8705 del 5 de julio, el Ministerio de Educación Nacional, autoriza la experimentación del Plan de Estudios para la Especialidad de Sistemas y Computación en el Instituto Técnico Central.

Por medio del Decreto 1522 del 12 de septiembre de 1995 el gobierno Nacional aprobó el Acuerdo 025 del 21 de junio del mismo año por el cual el Consejo Directivo establecía la Estructura Orgánica del Instituto Técnico Central. En el artículo 12 del mencionado Decreto se define la Sección de Bachillerato como "Instituto de Bachillerato Técnico Industrial". En los artículos 13o. a 17o. se organiza el gobierno escolar del Bachillerato y se le asignan funciones al Consejo de Dirección y al Consejo Académico, lo mismo que a la Vicerrectoría. También, en 1995, se implementan los programas de Especializaciones en Diseño y Construcción de Redes de Distribución de Energía Eléctrica de Media Tensión e Instrumentación Industrial.

En el 2005 se conmemoran los 100 años de fundación del Instituto Técnico Central y se crea el programa de Sistemas.

Durante el 2006, el Instituto recibió la visita de los Pares Académicos y el 1 de Diciembre por medio de la Resolución 7772 del Ministerio de Educación Nacional, otorga el carácter de Escuela Tecnológica o Institución Universitaria, el estatus que le corresponde y lo posicionan como la primera Escuela Tecnológica oficial de Colombia, confiriéndole nuevamente la potestad de graduar ingenieros como en la primera época, aprobando la Ingeniería en Diseño de Máquinas y Productos Industriales y la Ingeniería en Procesos Industriales. Nace el Programa de Mecatrónica y la Especialización en Mantenimiento Industrial.

En 2008 es reconocida por la UNESCO en el área de Educación Técnica y Profesional, lo mismo que por el Ministerio de Educación Nacional con el Premio a la

Calidad Educativa. Este último premio le es otorgado nuevamente en 2011 y 2012.

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



1.1 MISIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central forma personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada.

1.2 VISIÓN

Seremos reconocidos como una institución educativa competitiva en la formación técnica, tecnológica y de ingeniería desarrollando competencias en las personas, para que aporten innovación y cambio en el mundo laboral, industrial, social y ambiental.

Acuerdo 06 de 15 de marzo de 2012 del Consejo Directivo.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Elaborar el diagnóstico de gestión documental y administración de archivos – MGDA para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para la vigencia 2023, en cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

2.2 Objetivos específicos

- ❖ Realizar la recopilación de la información institucional con el fin de elaborar el diagnóstico de gestión documental y administración de archivos – MGDA.
- ❖ Elaborar el documento maestro del diagnóstico, con el fin de publicarlo en la página institucional en cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Presentar el formato de autodiagnóstico elaborado con base al documento maestro del diagnóstico de gestión documental y administración de archivos para ser publicado en el sitio web de la institución.

3. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información institucional de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para la producción y elaboración del autodiagnóstico de gestión documental y administración de archivos y culmina con la publicación del documento de autodiagnóstico y su matriz de Excel.

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



4. MARCO LEGAL

Acuerdo 002 de 2014
Acuerdo 003 de 2015
Acuerdo 004 de 2019
Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2.
Acuerdo 006 de 2014
Acuerdo 006 de 2014. Artículo 8.
Acuerdo 027 de 2006
Acuerdo 04 de 2019
Acuerdo 042 de 2000.
Acuerdo 049 de 2000.
Acuerdo 05 de 2013
Acuerdo 050 de 2000.
Acuerdo 060 de 2001
Acuerdo 08 de 2014.
Artículo 17, numeral 1.
Circular 002 de 2012
Circular externa 005 de 2012
COINFO-Circular 4 de 2010
Decreto 1072 de 2015.
Decreto 1080 2015, Artículo 2.8.2.5.8.
Decreto 1080 de 2015
Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.7, Artículo 2.8.2.5.9.
Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8.
Decreto 1080 de 2015, Título II. Capítulo V.
Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Literal a)
Decreto 1080 de 2015. Artículo. 2.8.2.5.6.
Decreto1080 de 2015, Artículos 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 102.8.2.5.8.
Decreto1080 de 2015. Artículos:2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.8.1. (literal e).
Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.4.1 y subsiguientes.
Decreto 1083 de 2015, Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.
Decreto 1499 de 2017.
Decreto 2527 de 1950
Decreto 270 de 2017.
Decreto 3354 de 1954
Decreto 612 de 2018
Decreto Ley 019 de 2012
Decreto Ley 1567 de 1998.
Decreto Reglamentario 1537 de 2001.
Decreto Reglamentario 1826 de 1994.



Directiva Presidencial 04 de 2012.
Directiva Presidencial No. 04 de 2012
Ley 100 de 1993.
Ley 109 de 2010.
Ley 1437 de 2011.
Ley 1474 de 2011.
Ley 1562 de 2012.
Ley 1712 de 2014
Ley 1712 de 2014, Artículo 13.
Ley 1712 de 2014, Título I, Artículo 3.
Ley 1712 de 2014. Artículo 15.
Ley 1755 de 2015
Ley 527 de 1999
Ley 594 de 2000
Ley 594 de 2000 Artículos 46, 47 y 48.
Ley 594 de 2000, Artículo 13.
Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.1.17.
Ley 594 de 2000, Artículo 24.
Ley 734 de 2002.
Ley 87 de 1993.
Ley 909 de 2004, Artículo 15, numeral 2, literales a) y b)
Ley 962 de 2005
Resolución 629 de 2018.

5. PROCESOS DEL AUTODIAGNOSTICO

Para la elaboración del presente autodiagnóstico estará estructurado en 5 procesos los cuales se detallarán uno a uno con sus respectivos subprocesos, identificando cada método que conlleva a la estructuración y conformación del diagnóstico de gestión documental y administración de archivo – MGDA de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para la vigencia 2023.

6. PROCESO ESTRATÉGICO

6.1 Subproceso de Planeación de la Función Archivística

Para la vigencia 2023 el área de gestión documental ha venido estructurando los diversos procesos necesarios para la planeación de las diferentes actividades que son desarrolladas para cada vigencia en la cual se proyecta el plan de transferencias primarias para la presente vigencia de todas las áreas de la escuela, la implementación y puesta en funcionamiento del software de administración documental.

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



6.1.1 PERSONAL

En la actualidad el área de gestión documental cuenta con el siguiente personal, 3 funcionarios de planta una profesional encargada del área y 2 auxiliares administrativas, se realizó el proceso de selección de 6 contratistas de apoyo para el área para la vigencia 2023, los cuales prestaran sus servicios en las áreas de atención al ciudadano y gestión documental.

6.2 Subproceso de Planeación Estratégica

ATENCIÓN AL CIUDADANO la entidad cuenta con 3 contratistas en atención a las ventanillas así:

- a) Una persona de apoyo calle 13 desarrollando las actividades de atención presencial, telefónica y Chat.
- b) Dos personas de apoyo en sede Tintal para desarrollar actividades de atención en ventanilla en jornada continua de 8 am a 5 pm.

Gestión Documental

- a) una persona de apoyo para calle 13 desarrollando actividades en el archivo de gestión con la actualización del inventario de las historias laborales, docentes de hora catedra, docentes de programas de educación superior y docentes de Instituto de bachillerato técnico industrial, apoyo en la verificación de las transferencias documentales primarias de todas las áreas, apoyo en la verificación del proceso de digitalización de las historias laborales y nominas.
- b) una persona de apoyo en el archivo central desarrollando las actividades de verificación de las transferencias primarias, actualización del inventario general del archivo central de las diferentes transferencias primarias recibidas, elaboración de los rótulos de carpetas y cajas, ubicación de las transferencias en el depósito del archivo central, apoyo en el proceso de verificación de la digitalización de la serie contratos.

6.3 Subproceso de Control, Evaluación y Seguimiento

Se da cumplimiento a los indicadores establecidos como seguimiento de los indicadores de los indicadores de atención al ciudadano y gestión documental los cuales fueron establecidos por 4 años, entre el 2021- 2024, en cumplimiento a los indicadores solicitados por el FURAG.

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



7. PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Son las diferentes estrategias implementadas dentro de la institución direccionadas a la planeación, organización, control de los recursos asignados como son los físicos, técnicos, tecnológicos y del talento humano para la administración de la gestión documental de la entidad.

7.1 Subproceso de Administración

Para el subproceso de administración de archivos la entidad cuenta con la política de gestión documental la cual fue aprobada mediante acto administrativo Acuerdo 008 de 2022 del 19 de octubre de 2022 del Consejo Directivo y el Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado mediante acto administrativo Resolución 352 de 2022 del 26 de mayo de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales establecen las directrices para la entidad para el manejo de la gestión documental a su interior.

7.2 Subproceso de Recursos Físicos

En la actualidad la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central cuenta con una sede principal ubicada en la calle 13 # 16- 74 localidad de los Mártires, en la cual se generan los documentos de gestión de tipo administrativo y académico, el archivo central se encuentra ubicado en la calle 18 # 13 -26 localidad de Santa Fe, en el cual reposan los documentos del archivo central e histórico de la institución a la fecha.

7.3 Subproceso de Talento Humano

Para el subproceso de talento humano en la actualidad la entidad cuenta con una profesional de gestión documental, 2 auxiliares administrativas y con el apoyo de 5 contratistas asignados a las áreas de atención al ciudadano y gestión documental, para un total de 9 personas.

7.4 Subproceso en Seguridad y Salud Ocupacional

En este subproceso el área de SST realiza el seguimiento de análisis de los puestos de trabajo en el área de gestión documental, para la identificación de los riesgos a los que posiblemente está expuesto el personal operativo y administrativo.

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



8. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la actualidad la Escuela Tecnológica Instituto Técnico central cuenta con el proceso de gestión documental actualizado y vigente los cuales se encuentran evidenciados en la Política de Gestión Documental, la cual fue aprobada mediante acto administrativo Acuerdo 008 de 2022 del 19 de octubre de 2022 del Consejo Directivo y el cual tiene como objeto 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. el Programa de Gestión Documental aprobado mediante acto administrativo Resolución 352 de 2022 del 26 de mayo de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tiene como objeto Establecer los lineamientos que permitan implementar el Programa de Gestión Documental al interior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC, resaltando la importancia de la gestión de la información producida y/o recibida, contemplando el ciclo vital de los documentos y archivos de la Administración Pública, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y las buenas prácticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea.

8.1 Subproceso de Planeación (Técnica)

En la actualidad se cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos vigentes y aprobados la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Control de Acceso, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Sistema Integrado de conservación (SIC) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

8.2 Subproceso de Producción

En el subproceso de producción en la actualidad se cuenta con el procedimiento GDO-PC-01 Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD vigente desde mayo de 2019, el cual tiene como objeto Establecer los lineamientos respectivos para la recepción, radicación, trámite y despacho de las comunicaciones oficiales, recibidas en la en la Ventanilla Única de Radicación (VUR) el instructivo GDO-IN-02 Instructivo para elaborar cartas, memorandos y circulares vigente desde mayo de 2019, adicionalmente se cuenta con los siguientes formatos anexos al procedimiento, GDO-FO-02 Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y/o Denuncias, GDO-FO-04 Planilla Distribución Comunicaciones oficiales internas, GDO-FO-05 Planilla para la distribución de las comunicaciones oficiales externas, GDO-FO-12 Registro Correspondencia Externa sin Radicar, los cuales están vigentes a la fecha.

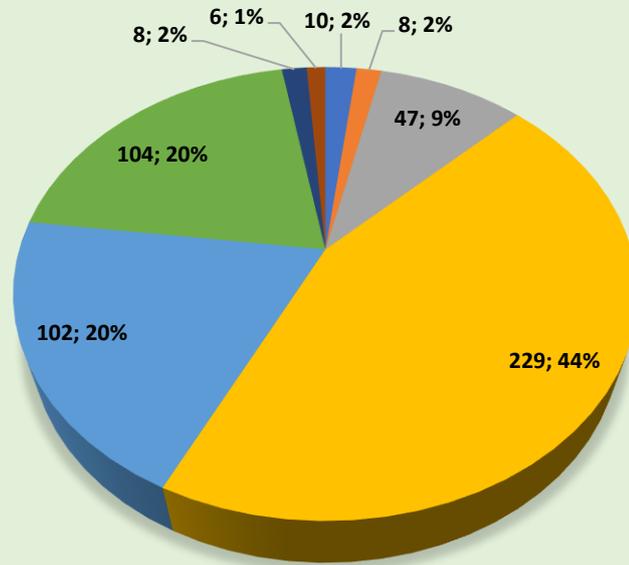
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTION

AREAS	CAJAS	MTL	SOPORTE	OBSERVACIONES
BIENESTAR UNIVERSITARIO	10	2,5	SOPORTE FISICO	A partir de la vigencia 2020 los documentos se generan en medio electrónico y se almacena en Share Point
CALIDAD	8	2	SOPORTE FISICO	A partir de la vigencia 2020 los documentos se generan en medio electrónico y se almacena en Share Point
CONTABILIDAD	47	11,75	SOPORTE FISICO	A partir de la vigencia 2020 los documentos se generan en medio electrónico y se almacena en Share Point
CONTRATACIÓN	229	57,25	SOPORTE FISICO	A partir de la vigencia 2020 los documentos se generan en medio electrónico y se almacena en Share Point
REGISTRO Y CONTROL	102	25,5	SOPORTE FISICO Y ELECTRÓNICO	A partir de la vigencia 2020 los documentos se generan en medio electrónico y se almacena en Share Point
TALENTO HUMANO	104	26	SOPORTE FISICO Y ELECTRÓNICO	A partir de la vigencia 2020 los documentos se generan en medio electrónico se almacena en Share Point y físico
EXTENSION Y DESARROLLO SOCIAL	8	2	SOPORTE FISICO	A partir de la vigencia 2020 los documentos se generan en medio electrónico y se almacena en Share Point
SECRETARIA GENERAL	6	1,5	SOPORTE FISICO Y ELECTRÓNICO	A partir de la vigencia 2020 los documentos se generan en medio electrónico se almacena en Share Point y físico

TOTAL CAJAS Y METROS LINEALES



- BIENESTAR UNIVERSITARIO
- CALIDAD
- CONTABILIDAD
- CONTRATACIÓN
- REGISTRO Y CONTROL
- TALENTO HUMANO
- EXTENSION Y DESARROLLO SOCIAL
- SECRETARIA GENERAL

8.3 Subproceso de Gestión y Trámite

Para el presente subproceso se cuenta con los siguiente procedimientos actualizados y vigentes, GDO-PC-01 Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD vigente desde mayo de 2019 , el cual tiene como objeto Establecer los lineamientos respectivos para la recepción, radicación, trámite y despacho de las comunicaciones oficiales, recibidas en la en la Ventanilla Única de Radicación (VUR), el GDO-PC-04 Procedimiento para el préstamo y consulta de documentos en el área de gestión documental, vigente desde marzo de 2019 el cual tiene como objeto Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos de las diferentes dependencias, que administra gestión documental, a los usuarios internos o externos, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin, adicionalmente se cuenta con los siguientes formatos anexos a los procedimientos, GDO-FO-02 Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y/o Denuncias, GDO-FO-05 Planilla Distribución Comunicaciones oficiales internas, GDO-FO-05 Planilla para la distribución de las comunicaciones oficiales externas, GDO-FO-12 Registro Correspondencia Externa sin Radicar, GDO-FO-07 Tarjeta de Afuera, GDO-FO-08 Formato Control Consultas y/o Prestamos de Expedientes, los cuales están vigentes a la fecha.

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



8.4 Subproceso de Organización

En el subproceso de organización la entidad cuenta con el Procedimiento para la administración de los archivos de gestión GDO-PC-05 vigente desde julio de 2020 el cual tiene como objeto Controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas, también se cuenta con el instructivo GDO-IN-02, Instructivo para elaborar cartas, memorandos y circulares vigente desde mayo de 2019, adicionalmente cuenta con los siguientes formatos anexos al procedimiento, GDO-FO-06 Formato Único de Inventario GDO-FO-10 Formato Acta de Entrega de Archivos de Gestión, los cuales están vigentes a la fecha.

8.5 Subproceso de Transferencias

Para el presente subproceso se cuenta con el procedimiento de transferencias documentales GDO-PC-07, vigente desde marzo de 2019 el cual tiene como objeto Realizar la entrega de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central y de éste a las instancias competentes previo concepto del Comité de Archivo y Correspondencia de la ETITC, en concordancia con las normas de archivo vigentes, el Plan de transferencias primarias y secundarias aprobado por el Comité Interno de Archivo, mediante sesión programada y con su respectiva acta de aprobación, el instructivo para la organización de las transferencias documentales GDO-IN-01, vigente desde abril de 2019, adicionalmente se cuenta con los siguientes formatos anexos al procedimiento, GDO-FO-06, Formato único de Inventario Documental, GDO-FO-09 Rotulo caja, GDO-FO-13 Rotulo Carpeta todos vigentes a la fecha.

8.6 Subproceso de Disposición de Documentos

En este subproceso es importante resaltar que se aplica las Tablas de Retención Documental de la institución vigentes a la fecha, respetando los tiempos de retención establecidos para cada serie y subserie, si aplica se realizara la eliminación de documentos de acuerdo al procedimiento GDO-PC-03 Eliminación de Documentos, vigente desde marzo de 2019 el cual tiene como objeto Establecer la metodología para la eliminación de los documentos relacionados en las Tablas de Retención Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, que hayan cumplido su tiempo total de retención y no sean relevantes en el desarrollo institucional a nivel histórico, adicionalmente se cuenta con los siguientes formatos anexos al procedimiento, GDO-FO-03 Eliminación Documental, Acta de eliminación documental esta se aplicara en el momento que de apruebe la eliminación de una serie o subserie documental de cualquiera de las áreas de la entidad.

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



8.7 Subproceso de Preservación a Largo Plazo

En este subproceso se cuenta con el Sistema Integrado de conservación (SIC), el cual fue aprobado mediante acto administrativo resolución 038 de 2021, el 22 de febrero de 2021 y está vigente a la fecha el cual tiene como objeto Asegurar la conservación a largo plazo del acervo documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central-ETITC- en soporte físico y análogo; manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación, en cualquier fase del Ciclo Vital en la que esta se encuentre., en este documento se plasman los diferentes programas de conservación establecidos para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y el área de Gestión Documental de la entidad.

8.8 Subproceso de Valoración

Para el proceso de valoración la entidad cuenta con las tablas de retención documental vigentes a la fecha, de las cuales se determinan los valores primarios y secundarios para cada una de las series y subseries documentales que existen en cada una de las fases del archivo y se determina su disposición final.

9. PROCESO TECNOLÓGICO

En la actualidad la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central viene desarrollando diversos procesos en la implementación y aplicación de nuevas tecnologías que permiten almacenar la información en el OneDrive, actualmente se encuentra en proceso de parametrización del sistema ALFRESCO; para la gestión de las comunicaciones oficiales la entidad actualmente cuenta con el Sistema Integrado de Atención al ciudadano – SIAC permitiendo paulatinamente transformación digital segura, responsable salvaguardando los activos de información.

9.1 Subproceso de la Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

En la actualidad la entidad cuenta con diversos canales de atención de manera virtual, lo cual permite la gestión de las solicitudes de manera rápida y efectiva, puesto que los documentos son generados de manera electrónica o digital facilitando su accesibilidad y disponibilidad.

9.2 Subproceso Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

En este momento la entidad cuenta con el modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico, el cual tiene como propósito es soportar el desarrollo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC, de forma que satisfagan las necesidades en el ámbito de la gestión de información electrónica de la Entidad, contribuyendo a la integración de la gestión documental en los ámbitos físico – electrónico, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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



9.3 Subproceso de Seguridad y Privacidad

Se cuenta con el sistema de registro de ingreso a las instalaciones de la calle 18 y en la calle 13 la información es administrada por el responsable de cada área, así como a nivel electrónico del bloqueo de conexión de dispositivos USB en los computadores, toda la información se debe guardar en el OneDrive de cada funcionario y área de acuerdo con la política de seguridad y privacidad de la información GSI-MA-01.

9.4 Subproceso de Interoperabilidad

En la actualidad la entidad cuenta con diferentes herramientas tecnológicas para la interoperabilidad del sistema integrado de atención al ciudadano (SIAC), el cual tiene una interacción con el correo electrónico institucional Outlook, el sitio web <https://siac.itc.edu.co/>.

10. PROCESO CULTURAL

Su edificio sede es patrimonio histórico cultural de la nación y de la ciudad de Bogotá por el decreto 2859 del 26 de noviembre de 1984, otorgado por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Acuerdo 02 del 16 de marzo de 2023 de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, “Por cual se aprueba la Política de gestión, protección, salvaguardia del Patrimonio Cultural, Artístico Material e Inmaterial de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”.

10.1 Subproceso de Gestión del Conocimiento

En los últimos años, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central ha venido buscando consolidarse como una institución líder en educación técnica y tecnológica de alta calidad, realizando ingentes esfuerzos para lograrlo, asumiendo el conocimiento como la base para que permite apalancar una organización eficiente y eficaz en el contexto de nuevos escenarios institucionales, proyectando el futuro con nuevos enfoques de docencia, investigación, extensión y gestión reflejando claramente la capacidad del capital social del Instituto para actuar sobre aspectos estratégicos internos e incidir sobre variables de desarrollo externas.

En la actualidad ofrece cinco programas de pregrado en ciclos propedéuticos y tres especializaciones

Las siguientes carreras cuentan con acreditación de alta calidad:

- Electromecánica
- Procesos Industriales
- Sistemas
- Mecatrónica

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



Registro calificado:

- Mecánica
- Especialización en salud y seguridad en el trabajo
- Especialización tecnológica en diseño y gestión de sistemas y dispositivos para internet de las cosas

10.2 Subproceso de Patrimonio Documental

En la actualidad la Escuela cuenta con sus tablas de retención documental de 2001 vigentes y está en proceso de actualización y convalidación de sus TRD de 2023 garantizar la conservación, preservación y custodia del patrimonio documental histórico de la institución en el futuro.

10.3 Subproceso de Participación Ciudadana

En la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central tiene a disposición de los ciudadanos los siguientes canales de atención:

Correo electrónico: atencionalciudadano@itc.edu.co

Web: sistema integrado de atención al ciudadano (SIAC) <https://siac.itc.edu.co/>

Telefónico: PBX 601-3443000

CHAT: el cual se encuentra ubicado en la página institucional en la parte inferior derecha.

Presencial: ventanilla única de radicación ubicada en la calle 13 N° 16 – 74 con Horario de Atención Presencial: Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua.

10.4 Subproceso de Protección del Ambiente

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central crea estrategias para la implementación del programa de uso eficiente y ahorro de papel, concientizando a los funcionarios, contratistas mediante el apoyo de la oficina de comunicaciones creando sentido de pertenencia sobre la necesidad de reducir el alto volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, promoviendo la reducción de uso de papel y el uso de las herramientas tecnológicas.

Las estrategias propuestas a implementar corresponden a:

- ❖ Utilización del correo institucional.
- ❖ Incentivar la reducción de consumo de papel.

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



- ❖ Para el caso de requerir imprimir o fotocopiar se debe utilizar papel reciclado o en su defecto en ambas caras y en fuente N° 10.
- ❖ Al producir documentos electrónicamente se deben conservar digitalmente y no imprimirlos.
- ❖ Seguimiento y Aprovechamiento de los RCD de la Obra
- ❖ Seguimiento anual a programas ambientales

11. ANEXOS

Matriz en Excel del Modelo de Gestión de los Documentos de Archivo (MGDA)
Diagnostico integral de archivos.

12. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). Modelo de Gestión y Administración de Archivos. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

Función Pública de Colombia. ¿Qué hacer con el informe de gestión en el proceso de rendir cuentas? Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/que-hacer-con-el-informe-de-gestion-en-el-proceso-de-rendir-cuentas

EALDE Business School. Gestión de riesgos. Recuperado de <https://www.ealde.es/como-elaborar-matriz-de-riesgos/>

Instituto colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC. GTC-ISO 19011 (2018). Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Bogotá D.C. ICONTEC. Modelo Gestión Documental y Administración de Archivos RTA. <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>