



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



SC-CER733060



SI-CER733062



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL – ETITC
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
RESOLUCION 352 DE 26 MAYO DE 2022**

2022

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



SC-CER733060



SI-CER733062



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES | 4 |
| 1.1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 4 |
| 2.1. DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 4 |
| 2.2. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 5 |
| 2.3. POLÍTICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 5 |
| 2.4. OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| 2.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. | 5 |
| 2.6. ALCANCE DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2021-2024 Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL-PAG. | 6 |
| 2.7. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO | 8 |
| 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD | 8 |
| 3.1. COMPONENTES NORMATIVOS..... | 8 |
| 3.1.1. Marco legal ETITC | 12 |
| 3.2. COMPONENTES ECONÓMICOS | 12 |
| 3.3. COMPONENTES ADMINISTRATIVOS | 14 |
| 3.4. COMPONENTES TECNOLÓGICOS | 15 |
| 3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO..... | 16 |
| 4. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD (Análogo y Electrónico) | 16 |
| 4.1. ALCANCE..... | 16 |
| 5. LINEAMIENTOS PARA LOS OCHO (8) PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 18 |
| 5.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.... | 18 |
| 5.1.1. Planeación Estratégica..... | 19 |
| 5.1.2. Planeación Documental..... | 19 |
| 5.2. GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS | 20 |
| 5.2.1. Objetivo | 20 |
| 5.2.2. Alcance..... | 20 |
| 5.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | 21 |
| 5.3.1. Objetivo | 21 |
| 5.3.2. Alcance..... | 22 |
| 5.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL..... | 22 |
| 5.4.1. Objetivo | 22 |
| 5.4.2. Alcance..... | 22 |
| 5.5. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS | 23 |
| 5.5.1. Objetivo | 23 |
| 5.5.2. Alcance..... | 23 |

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



| | | |
|--------|--|----|
| 5.6. | PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | 24 |
| 5.6.1. | Objetivo | 24 |
| 5.6.2. | Alcance..... | 24 |
| 5.7. | VALORACIÓN DOCUMENTAL..... | 25 |
| 5.7.1. | Objetivo | 25 |
| 5.7.2. | Alcance..... | 25 |
| 6. | FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 25 | |
| 6.1. | FASE DE ELABORACIÓN..... | 27 |
| 6.2. | FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA..... | 27 |
| 6.3. | FASE DE SEGUIMIENTO..... | 28 |
| 6.4. | Fase de mejora..... | 29 |





1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – **ETITC**, después de un estudio archivístico de las necesidades en materia de administración de documentos, coloca a disposición de toda la comunidad educativa el Programa de Gestión Documental en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia, adelanta acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas.

En desarrollo de este objetivo se ha elaborado el actual Programa de Gestión Documental - **PGD**, donde se integran los componentes de la Gestión Documental, Tablas de Retención Documental - **TRD**, Política de Cero Papel, entre otros.

Está articulado con los demás sistemas de gestión de la **ETITC**, Modelo Estándar de Control Interno - **MECI**, Calidad y Acreditación, direccionado a cumplir con la normalización y racionalización de las fases y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC**.

Por otro lado, el Programa de Gestión Documental - **PGD**, se encuentra alineado con los requisitos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea, aprobado por el Congreso de Colombia, mediante el Decreto 1078 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”, Título 9, Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información, Capítulo 1, *Estrategia de Gobierno en Línea*.

2. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental se define como “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”.

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



2.2. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según la Ley General de Archivos el Programa de Gestión Documental - **PGD**, es un “Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

2.3. POLÍTICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – **ETITC**, adoptará las mejores prácticas de gestión documental y archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, que permitan la recuperación de la información; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco de Gobierno en Línea y en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

2.4. OBJETIVO GENERAL.

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.

2.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ⊗ Elaborar el diagnóstico del estado de la Gestión Documental al interior de la Institución.
- ⊗ Propiciar la actualización y puesta en marcha de las Tablas de Retención Documental.
- ⊗ Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - **SGDEA** de la **ETITC**, con el fin de gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivo tradicionales (en soportes de papel y otros análogos).

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



- ⊗ Implementar las buenas prácticas acorde a la política de Cero Papel, mediante la racionalización y control de producción documental.
- ⊗ Implementar las buenas prácticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea, relacionadas con la gestión de activos de información y adecuado tratamiento de los datos personales, almacenados en los sistemas de información de la **ETITC**.
- ⊗ Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la institución.
- ⊗ Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales.
- ⊗ Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información, producida tanto en medio físico como electrónico, de acuerdo a la clasificación de confidencialidad y correspondiente etiquetado, definido por el propietario y/o custodio de la información, de conjunto con el Profesional de Seguridad de la Información de la **ETITC**.
- ⊗ Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final, para documentos en soporte papel como en soporte electrónico.

2.6. ALCANCE DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2021-2024 Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL-PAG.

En relación al Plan Estratégico de Desarrollo 2022-2024 de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC**, el alcance del Programa de Gestión Documental - **PGD**, se articula con el objetivo estratégico de calidad para servir como apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la **ETITC** y alcanzar la acreditación de alta calidad, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y como política institucional en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus acuerdos reglamentarios, e inicia con la tipificación y formulación de estrategias en la producción y trámites de los documentos de la **ETITC**, hasta garantizar la constitución de las metodologías dadas por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de Gestión Documental para la administración de la documentación y la conservación y su custodia.

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



El **PGD** expondrá de manera sistemática los ocho (8) procesos de gestión documental para la **ETITC**.

- ⊗ Planeación
- ⊗ Producción
- ⊗ Gestión y Trámite
- ⊗ Organización
- ⊗ Transferencias
- ⊗ Disposición
- ⊗ Preservación
- Valoración

Detallando las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a:

- ⊗ Corto (1 año)
- ⊗ Mediano (2 años)
- ⊗ Largo (3 y 4 años)

Establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Así mismo, el alcance del **PGD** en materia de la administración de archivos, excluye los documentos históricos custodiados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en cabeza de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental donde se custodia el Patrimonio Documental y los fondos de todas las dependencias en el archivo central.

El **PGD** de la **ETITC**., como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Corporación, a través del Plan de Acción por Dependencias; así mismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Corporación:

- ⊗ Modelo Estándar de Control Interno,
- ⊗ Sistema de Gestión Ambiental,
- ⊗ Sistema de Gestión de Control y Seguridad
- ⊗ Sistema de Gestión de la Calidad,
- ⊗ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este programa será dirigido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y su implementación será liderada por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la **ETITC**.

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



El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables.

2.7. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – **PGD**, está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC.**, entes de control, Instituciones educativas y ciudadanos en general, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias proporcionando los mecanismos de participación ciudadana.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1. COMPONENTES NORMATIVOS

Para la Gestión Documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las de más normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades. Adicional, se debe tener en cuenta las buenas prácticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea, el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC.**, y los respectivos procedimientos de seguridad de la información, aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

En este contexto a continuación se enuncian las normas de carácter general y las que le modifiquen posteriormente:

| MARCO LEGAL | | | | |
|---|-----|------------------------------|---|------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 15, Art. 20, Art. 74, Art. 94. | | | | |
| Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. | | | | |
| Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Art. 189 de la Constitución Política. | | | | |
| Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación. | | | | |
| Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones | | | | |
| Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. | | | | |
| Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. | | | | |
| Ley 1437 de 2011 | | | | |
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD 1 |



MARCO LEGAL

| |
|---|
| Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. |
| Ley 1581 de 2012 Disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Código Penal Art. 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Art. 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos. |
| Código de Procedimiento Penal Art. 261. Sobre el valor probatorio de documento público, Art. 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado |
| Código de Comercio Art. 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Art. 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Art. 54. Obligación de conservar la correspondencia comercial. Art. 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio |
| Código Procedimiento Civil Art. 251 "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares" |
| Decreto 2527 de 1950 Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. |
| Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación. |
| Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. |
| Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. |
| Decreto 190 de 2003 Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública. |
| Decreto 229 de 1995 Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias. |
| Decreto 254 de 2000 Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 36. Literal f. Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional. |
| Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública |
| Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el Art. 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. |
| Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1080 de 2015 Decreto Único de Sector Cultura. |
| Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública. |
| Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos |
| Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos. |
| Acuerdo 048 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". |

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



MARCO LEGAL

| |
|--|
| Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos". |
| Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el Art. 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". |
| Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el Art. 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos. |
| Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas |
| Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el Art. 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Art. 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados |
| Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994. |
| Acuerdo 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. |
| Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones |
| Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los Art. 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Art. 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000 |
| Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Art. 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. |
| Acuerdo 004 de 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado. |
| Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. |
| Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. |
| Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales. |
| Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales). |
| Circular 004 de 2012 Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia. |
| Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. |

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



MARCO LEGAL

| |
|--|
| Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta". |
| Circular 003 de 2015 Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario. |
| Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1 Archivado Electrónico. Parte 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. |
| Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación Directrices para la implementación de ladigitalización de documentos. |
| Norma Técnica Colombiana ISO 16175 - 1 y 2 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales. |
| ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. |
| Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma general para la descripción archivística. |
| Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad. |
| Acuerdo 004 de 2013 P or el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. |
| Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los Art. 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Art. 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Art. 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. |
| Acuerdo 004 de 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado. |
| Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. |
| Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. |
| Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales |
| Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales). |
| Circular 004 de 2012 Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención avíctimas del Conflicto Armado en Colombia. |
| Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. |
| Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta". |
| Norma Técnica Colombiana NTC - ISO/IEC 27001 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. |

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



| MARCO LEGAL | |
|--|--|
| (MoReq2) | Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea. |
| Norma Técnica Colombiana NTC 5985 | Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos. |
| Norma Técnica Colombiana ISO 15801 | Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. |
| Norma Técnica Colombiana ISO 13008 | Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. |
| Norma Técnica Colombiana GTC - ISO TR 18492 | Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. |

Tabla 1: Normas Función Archivística y la Gestión Documental

3.1.1. Marco legal ETITC

- ✳ Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- ✳ Políticas de Gestión de Activos de Información, del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- ✳ Procedimientos de Seguridad de la Información, aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad (<http://www.itc.edu.co/es/nosotros/seguridad-informacion>).
- ✳ Requisito “Inventario de Activos de Información tipo Documental”, definido en el documento maestro del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea, fase Planificación.
- ✳ Requisito “Integración del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información con el Sistema de Gestión Documental”, definido en el documento maestro del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea, fase Planificación.

El programa de Gestión Documental de la **ETITC**, será aprobado mediante acto administrativo expedido por el Comité Interno de Archivo.

3.2. COMPONENTES ECONÓMICOS

La **ETITC** asignará los recursos financieros, para la implementación del **PGD** a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Archivo y Gestión Documental de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el Plan Institucional de Archivos – **PINAR**, el cual está aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño – Comité interno de Archivo.

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



Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de adquisiciones para la respectiva apropiación presupuestal.

Para la ejecución, implementación y cumplimiento de las actividades diseñadas en el Programa de Gestión Documental se debe asignar el presupuesto de gastos de funcionamiento y el presupuesto de gastos de inversión para la consolidación del Proceso de Gestión Documental según lo dispuesto por la Ley 594 de 2000. Dicho presupuesto se reflejará en el Plan de Acción Anual de la **ETITC**.

La inversión necesaria dentro del proyecto estará contemplada en el documento, el cual presentará una programación de inversión por un periodo de 4 años, y buscará el desarrollo de actividades que mejorarán la Gestión Documental en la institución. En términos generales son:

Elaboración y aprobación de herramientas archivísticas para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como:

- ⊛ Diagnósticos documentales.
- ⊛ Elaboración de Tablas de Retención Documental **-TRD**.
- ⊛ Transferencias primarias de las diferentes dependencias de la institución.
- ⊛ Implementación de tecnologías tales como la digitalización y microfilmación, en aplicación de las respectivas Tablas de Retención Documental **-TRD** y Tablas de Valoración Documental **-TVD**.

Con este proyecto de inversión, **ETITC** obtendrá los siguientes beneficios:

- ⊛ Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gestión Documental.
- ⊛ Dar aplicación a los lineamientos normativos sobre Tablas de Retención actualizadas y Valoración Documental de la **ETITC**.
- ⊛ Mejorar el proceso de administración, valoración y custodia de la información institucional.
- ⊛ Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información y, por ende, mejoramiento del servicio al usuario interno y externo.

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



- ⊗ Optimización de los espacios físicos en el área de archivo.
- ⊗ Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la institución.
- ⊗ Adecuada conservación del patrimonio documental de la **ETITC** en su soporte original.
- ⊗ Consolidación del proceso de Gestión Documental.
- ⊗ Asegurar el manejo ágil y eficiente del archivo central e histórico, a través de la implementación del Programa de Gestión Documental.

3.3. COMPONENTES ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la **ETITC**, cuenta con la siguiente estructura:

- a) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la **ETITC** y a partir de éste el **AGN** desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- b) En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación **“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”**, Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC.**, determina los estándares y características, las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, **“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Capítulo VIII, Inspección, Vigilancia Y Control A Las Personas Naturales, Jurídicas De Derecho Público y/o Privado o Entidades Que Prestan Servicios Archivísticos, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2., 2.8.8.8.3., 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1.**
- c) La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, **“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”** artículo 16,

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



Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- d) Dentro de los planes de acción del **PINAR** y del **PGD** se plantea la conformación de un equipo, con el recurso humano profesional idóneo de las dependencias a intervenir en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos roles.
- e) La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del **PGD** se llevará a cabo con las formas y formatos – **FURAG**, definidos por la oficina de Planeación para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.
- f) El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC** y permanecerá publicado en la página WEB, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

3.4. COMPONENTES TECNOLÓGICOS

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de las dos herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes en la **ETITC** (SIAC, al fresco, Correos Corporativos), administradas por el Grupo de Informática y telecomunicaciones, las cuales están contempladas en el diagnóstico integral de archivos que forma parte integral del Plan Institucional de Archivos.

- ⊗ Equipos de cómputo.
- ⊗ Scanner.
- ⊗ Software de Gestión de comunicaciones es (SIAC) para recepción y radicación.
- ⊗ Software de gestión de documentos (ALFRESCO) el cual se aplicará posterior a la convalidación y aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación

Adicionalmente, la **ETITC** requerirá contar de manera permanente con los requerimientos y el siguiente soporte tecnológico:

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



- a) Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea.
- b) Apoyo permanente en los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico el centro de sistemas y nuevas tecnologías.
- c) Software de Gestión Documental que cumpla estándares como **ISO 30301**, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo- **MOREQ** y Content Management Interoperability Services - **CMIS**.
- d) Plataforma de interoperabilidad.
- e) Componentes de Middleware para interactuar con otras herramientas.
- f) Repositorio de Archivos Digitales.
- g) Seguridad Digital:
- h) Perfiles, roles, Control de Acceso, de la **ISO 27001:2013**.
- i) Firmas Digitales.
- j) Certificación y pruebas de entrega digitales.

3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La **ETITC** deberá realizar capacitaciones a los funcionarios, en todos los temas relacionados con la Gestión Documental, con el fin de que los instrumentos archivísticos sean aplicados de la forma correcta y que la implementación no genere impactos negativos en los diferentes procesos de la **ETITC**.

A través de los diferentes medios de comunicación de la **ETITC**, se divulgarán los instrumentos archivísticos elaborados, con el fin de que los funcionarios los conozcan y se familiaricen con ellos.

4. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD (Análogo y Electrónico)

4.1. ALCANCE

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



Revisar, analizar e implementar la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; realizar el seguimiento periódico para determinar su validez y cumplimiento por parte de los servidores de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC**.

Los procesos de la Gestión Documental se denominan acorde al Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Art. 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.*

- a) **Planeación.** *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.*
- b) **Producción.** *Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*
- c) **Gestión y trámite.** *Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.*
- d) **Organización.** *Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.*
- e) **Transferencia.** *Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, 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.*
- f) **Disposición de documentos.** *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 o en las tablas de valoración documental.*

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



- g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, se hace una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito aplicable a dichas actividades de acuerdo con el cuadro relacionado a continuación:

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

5. LINEAMIENTOS PARA LOS OCHO (8) PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC.** se encuentra en el proceso de actualización, formulación e implementación de la versión del **PGD** de la vigencia 2022, de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

5.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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



5.1.1. Planeación Estratégica

La **ETITC** ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización.

| ASPECTO | SITUACIÓN ACTUAL |
|----------------------------------|--|
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Política de Gestión Documental Aprobada y divulgada |
| | Instructivo para la organización y conformación de expedientes |
| | Capacitación a los líderes de cada una de las dependencias de la ETITC según organigrama funcional en temas como diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), Organización física y sistematizada de expedientes. |
| | Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística y del PINAR a nivel interno. |
| | Se adoptó el Registro del esquema de publicación. |
| | Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos. |
| | Plan Institucional de Archivos aprobado. |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL | Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. |
| | Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación del PINAR , mediante Matriz de seguimiento a las actividades programadas para cada mes, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental. |

Tabla 2: Avance en el proceso de Planeación Estratégica de la Gestión Documental

5.1.2. Planeación Documental

5.1.2.1. Objetivo

Analizar y contextualizar desde el marco legal, funcional, administrativo e institucional la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que establezcan las directrices a seguir para la consolidación del macroproceso de gestión documental.

5.1.2.2. Alcance

Analizar el contexto general de la Gestión Documental y fortalecer mediante la elaboración y aplicación de los instrumentos Archivísticos y las herramientas archivísticas el seguimiento a la ejecución de las actividades.

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



| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|--|---|-------------------|-------|-----------|-------------|
| | | Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| ESTRUCTURA | Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos. | X | X | X | X |
| FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO | Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos. | X | | X | |
| | Determinar las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos. | | X | | X |
| | Delimitar las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica. | X | | | X |
| | Elaborar las tablas de control de acceso a los documentos (públicos, reservados y clasificados). | X | X | | X |
| ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE | Señalar e identificar los parámetros para la digitalización de los documentos con fines de consulta. | | | | |
| | Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales. | X | | X | X |

Tabla 3: Ejecución de actividades Planeación Documental

5.2. GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

5.2.1. Objetivo

Garantizar 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 **ETITC**.

5.2.2. Alcance

Determinar los requerimientos de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental (Gestor Documental), continuar con la búsqueda y recuperación de ésta.

Se finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

| ASPECTO | SITUACIÓN ACTUAL |
|---------------------|--|
| DISTRIBUCIÓN | Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de documentos. |
| | Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones oficiales de los diferentes canales de recepción y distribución. |
| | Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones oficiales con el fin de garantizar la trazabilidad de las mismas. |

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



| | |
|----------------------------------|---|
| ACCESO Y CONSULTA | Elaboración, Actualización e implementación continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para lograr una gestión documental integral en el entorno electrónico. |
|----------------------------------|---|

Tabla 4: Gestión de Documentos

| ASPECTO | ACTIVIDADES ADESARROLLAR (Medibles y cuantificables) | TIPO DE REQUISITO | | | | EJECUCIÓN | | |
|---|---|-------------------|-------|-----------|-------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| | | Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico | CORTO PLAZO 2022 | MEDIANO PLAZO 2023 | LARGO PLAZO 2024 |
| ACCESO Y CONSULTA | Elaborar e implementar seguimientos y controles de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA . | X | X | X | X | X | | |
| | Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor o PQRSD . | X | X | X | X | X | X | X |
| | Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios. | X | X | X | X | X | X | |
| | Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora. | X | | X | X | X | | |
| ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE | Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales. | X | X | X | | X | X | X |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la ETITC en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes allegadas por los diferentes usuarios. | X | X | X | X | X | X | X |
| | Asegurar a través de la implementación del SGDEA , la atención a los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. | X | X | X | X | X | | |

Tabla 5: Tramite de Documentos

5.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.3.1. Objetivo

Garantizar 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.

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



5.3.2. Alcance

Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

Tabla 6: Organización Documental

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|--------------------|--|-------------------|-------|-----------|-------------|
| | | Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| CLASIFICACIÓN | Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental. | X | X | X | |
| | Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental. | X | X | X | X |
| | Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen. | X | X | X | X |
| | Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental. | X | | | X |
| ORDENACIÓN | Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias. | X | | X | |
| | Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión. | X | | X | X |
| DESCRIPCIÓN | Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital. | X | X | X | X |

5.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

5.4.1. Objetivo

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

5.4.2. Alcance

Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

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



| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|---|--|-------------------|-------|-----------|-------------|
| | | Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS | Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental. | X | X | X | X |
| | Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental y su convalidación. | | X | X | |
| | Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes, y su descripción en el FUID . | X | X | X | X |
| VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia. | | | X | |
| | Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales. | X | X | X | X |
| MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN | Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN . | | X | X | X |
| METADATOS | Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos. | | X | X | X |

Tabla 7: Transferencia Documental

5.5. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

5.5.1. Objetivo

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la **ETITC**.

5.5.2. Alcance

Identificar los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, mediante la aplicación continua con la selección o eliminación conforme a la **TRD** y **TVD** y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionadas.

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|-----------------------|---|-------------------|-------|-----------|-------------|
| | | Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| DIRECTRICES GENERALES | Uso de herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos. | X | X | X | X |

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



| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|---|--|-------------------|-------|-----------|-------------|
| | | Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN | Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo. | | X | X | X |
| | La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación. | | X | X | X |
| | Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos. | X | X | X | X |
| ELIMINACIÓN | Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos | X | X | X | |
| | Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación. | X | | | |
| | Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad. | X | | X | X |

Tabla 8: Disposición Final de los Documentos

5.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

5.6.1. Objetivo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

5.6.2. Alcance

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales se condensa la información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC** y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|--|---|-------------------|-------|-----------|-------------|
| | | Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC . | X | X | | X |
| | Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos. | X | X | | X |
| | Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura. | X | X | | X |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Establecer la política de seguridad de la información. | X | X | | X |

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



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO | Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos con acompañamiento de la coordinación de las TIC . | X | X | X |
| | Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en la ETITC . | X | X | X |
| REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | Políticas de Backup la cual garantice la recuperación de la información periódicamente | X | X | X |

Tabla 9: Preservación a largo plazo

5.7. VALORACIÓN DOCUMENTAL

5.7.1. Objetivo

Establecer 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.

5.7.2. Alcance

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con su disposición final.

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-------|-----------|-------------|
| | | Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| DIRECTRICES GENERALES | Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la ETITC , para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios. | X | X | X | |

Tabla 10: Valoración Documental

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del **PGD** en la **ETITC**, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, se divide en cuatro grandes fases:

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



- ⚙️ Elaboración,
- ⚙️ Ejecución,
- ⚙️ Seguimiento,
- ⚙️ Mejora.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo

⚙️ **PHVA** – Planear - Hacer – Verificar - Actuar

para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del **PGD**:

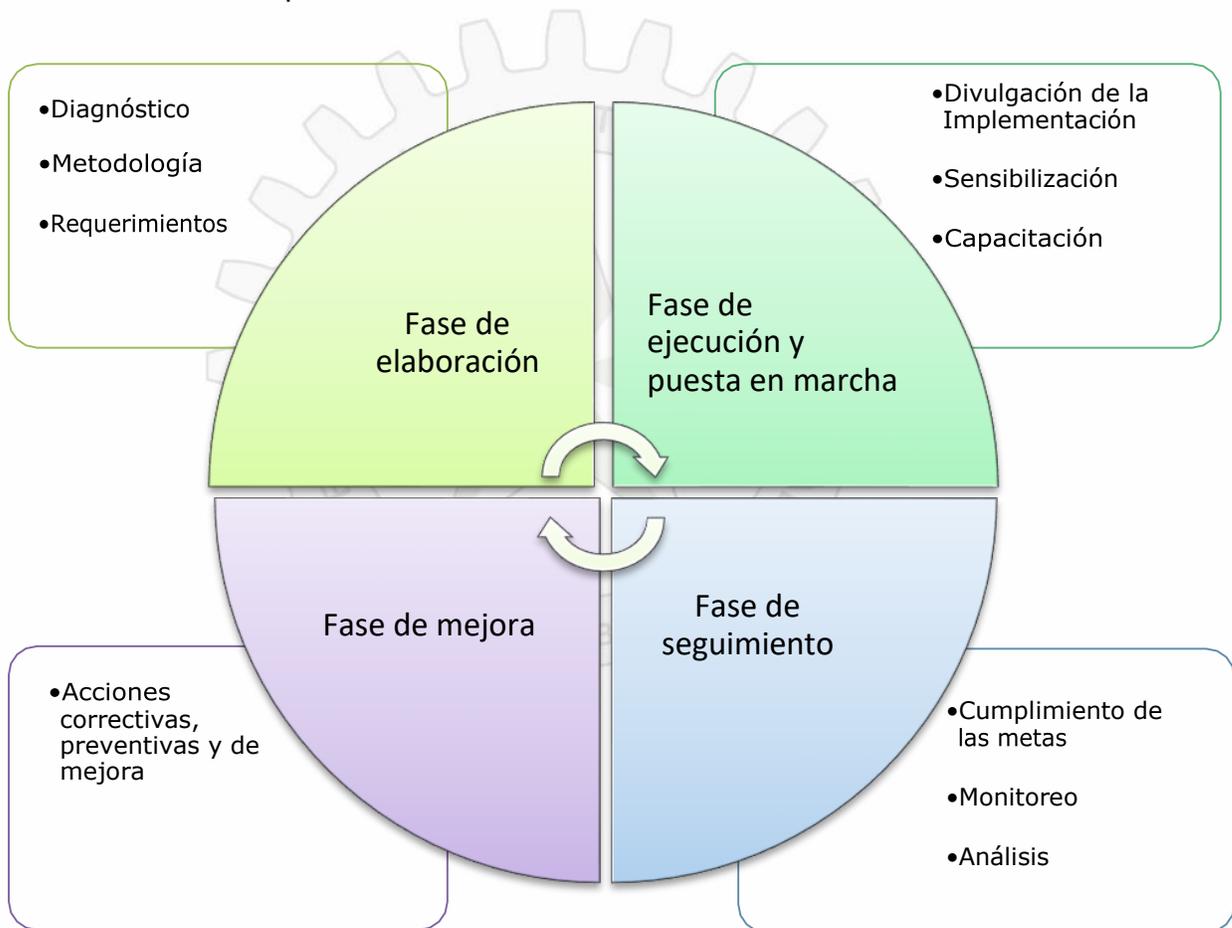


Ilustración 1. Implementación del PGD

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



6.1. FASE DE ELABORACIÓN.

El Programa de Gestión Documental - PGD de la **ETITC**, articulado con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de **GEL**, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Objetivo Estratégico de Fortalecer la gestión institucional, para la eficiencia administrativa y financiera de la **ETITC**, implementará las actividades establecidas en este documento a través de sus fases: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora.

La fase de elaboración del **PGD** tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la

disponibilidad de recursos, por lo tanto:

Las actividades a ejecutar son:

- ⊗ Realizar un Diagnóstico integral de la Gestión Documental.
- ⊗ Establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión de cambio y de gobierno (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).
- ⊗ Disponer del personal y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD.
- ⊗ Definir la estrategia de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el Sistema de Gestión Documental.

6.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del **PGD** en la **ETITC**, en consecuencia, por lo tanto:

Las actividades a ejecutar son:

- ⊗ Divulgar los aspectos metodológicos propios de la implementación del **PGD**.
- ⊗ Sensibilizar y capacitar a los funcionarios para la apropiación del **PGD** en cada uno de los niveles de la **ETITC**.
- ⊗ Formular acciones orientadas a los funcionarios y la cultura de la institución para la adopción y uso de las buenas prácticas de la gestión documental y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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



- ⊗ Diseñar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.
- ⊗ Realizar periódicamente actividades de inventario de activos de información tipo documental, de conjunto con los propietarios y/o custodios de la información y el Profesional de Seguridad de la Información de la **ETITC**.
- ⊗ Realizar periódicamente actividades de clasificación y etiquetado de la documentación de la **ETITC**, de conjunto con los propietarios y/o custodios de la información y el Profesional de Seguridad de la Información de la **ETITC**.
- ⊗ Implementar las Políticas de Gestión de Activos de Información, del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- ⊗ Implementar los Procedimientos de Seguridad de la Información, aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad <https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-MA-01.pdf>
- ⊗ Implementar la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

6.3. FASE DE SEGUIMIENTO.

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del **PGD** que se traduce en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental, por lo tanto:

Las actividades a ejecutar son:

- ⊗ Validar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma anexo. (pendiente definirlo)
- ⊗ Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- ⊗ Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la institución y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- ⊗ Evaluar el cumplimiento de las actividades de inventario de activos de información tipo documental, así como la clasificación y etiquetado de la

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



información.

- ⊗ Evaluar el cumplimiento de las Políticas de Gestión de Activos de Información, del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC**, así como los Procedimientos de Seguridad de la Información, aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- ⊗ Evaluar el cumplimiento de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - **ETITC**.

6.4. Fase de mejora.

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la **ETITC** en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. Por lo tanto, las actividades a ejecutar son:

Nota: Este cronograma se elabora una vez tengamos todos los cuadros de los 8 procesos de **PGD**.

- ⊗ Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- ⊗ Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la **ETITC**.
- ⊗ Tener en cuenta los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, relacionados con la gestión de activos de información tipo documental y aplicarlos.

La ejecución de las diferentes fases de la implementación del **PGD** se encuentra definida en el cronograma anexo (pendiente definirlo).

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



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



SC-CER733060



SI-CER733062



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