



RESOLUCIÓN NÚMERO **038 DE 2021**

(**22 de febrero**)

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD), y Sistema integrado de conservación (SIC) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, consagradas en el literal c) artículo 24 del Acuerdo 05 de 2013 “Estatuto General”, y en especial las conferidas en la Ley General de Archivos 594 de 2000, artículo 21, Decreto 2609 de 2012, artículo 3, y en el Estatuto General, Acuerdo 05 de 2013, artículo 24 literal m, Decreto 1080 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que, la Ley General de Archivos, en el artículo 21 contempla que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de las nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que, “el componente de Seguridad y Privacidad de la Información, de la estrategia Gobierno en Línea (GEL), en la fase de Planificación, define una actividad relacionada con la integración del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información con el Sistema de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, el Artículo 3, del Decreto 2609 de 2014 del 14 de diciembre de 2012, establece que “La gestión de documentos esta asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas Entidades Públicas”.

Que, los activos de información tipo documental, constituyen objetivos potenciales para el área de seguridad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, con fundamento en lo anterior, el Comité Interno de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, ETITC, el pasado 03 de OCTUBRE de 2020, según consta en Acta 3 de 2020, aprobó el Programa de Gestión Documental, PGD, y el Sistema Integrado de Conservación, SIC, debidamente adaptado con el componente de seguridad de la estrategia GEL.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Adoptar el “Programa de Gestión Documental, PGD, la aprobación del PGD, con el componente de seguridad incluido;” de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Se adjunta el respectivo documento (36 folios), el cual hace parte integral de la presente Resolución.

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

ARTICULO 2°. Adoptar el Sistema Integrado de Conservación, SIC, la aprobación del SIC, con el componente de seguridad incluido;" de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Se adjunta el respectivo documento (118 folios), el cual hace parte integral de la presente Resolución:

ARTICULO 3°. Publicar a través de la pagina web de la institución el contenido de la presente Resolución y los documentos "Programa de Gestión Documental, PGD, y el Sistema Integrado de Conservación, SIC, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

ARTICULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga expresamente la Resolución 275 del 12 de julio de 2017 y cualquier otra que le sea contraria.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de febrero de 2021.

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó: Jorge Herrera Ortiz– Asistente de Rectoría.
Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero.
Edgar Mauricio López Lizarazo - Secretario General.

Elaboró: Alicia Janeth Peña Sánchez - Profesional Gestión Documental.

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



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



SC-CER733050



SI-CER733052



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL

**APROBADO: POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ESCUELA
TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
BOGOTÁ, D.C., 2020**

FECHA DE APROBACIÓN: 3/10/2020

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



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.1.1. Alcance de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo 2021-2024 y el Plan de Acción Anual-PAG	4
2. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2.1 MARCO LEGAL.	5
2.2 DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.3 DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.3.1. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.3.2. POLÍTICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3.1 Objetivo General.	11
3.2 Objetivos Específicos.	11
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	12
4.1 Normativos y de Gobierno	12
4.2 Económicos.....	13
4.3 Administrativos.	15
4.4 Tecnológicos.	15
4.5 Gestión del Cambio.....	16
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.1 Planeación	17
5.2 Producción.	18
5.3 Gestión y Trámite.	19
5.4 Organización.	19
5.5 Transferencia.	19
5.6 Disposición de Documentos.....	20
5.7 Preservación a Largo Plazo.	20
5.8 Valoración.	22
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
6.1 Fase de elaboración.....	23
6.2 Fase de ejecución y puesta en marcha.....	24
6.3 Fase de seguimiento.....	25

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



SC-CER733050



SI-CER733052



6.4 Fase de mejora.....	26
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	27
7.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	27
OBJETIVO	27
ACTIVIDADES A REALIZAR.....	27
Suministrar las directrices para el diseño e implementación de las formas, formularios y documentos electrónicos, cumpliendo con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, garantizando la interoperabilidad, seguridad, Meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, y neutralidad tecnológica.	27
7.2 Programa de documentos vitales o esenciales.	29
7.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.	30
7.4 Programa de reprografía.	30
7.5 Programa de documentos especiales.	32
7.6 Plan institucional de capacitación.....	32
7.7 Programa de auditoría y control.	34
8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD...	36



1. ASPECTOS GENERALES.

1.1 **INTRODUCCIÓN**

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central 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 (Ley 594 de 2000 y su reglamentación), y en los Decretos 2578, 2693 y 2609 de 2012, al igual que los Acuerdos 4 y 5 de 2013, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su Artículo 15, 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, donde se integran los componentes de la Gestión Documental (Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, política de cero papel, entre otros), está articulado con los demás sistemas de gestión de la entidad (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.

Por otro lado, el Programa de Gestión Documental, 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, Título 9, Capítulo 1 “Estrategia de Gobierno en Línea”

1.1.1. 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 2021-2024 de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el alcance del Programa de Gestión Documental, se articula con el objetivo estratégico de calidad para servir como apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad y alcanzar la acreditación de alta calidad.

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



2. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 MARCO LEGAL.

Constitución Política de Colombia. Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003). Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”. Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”. Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”. Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Artículo 70.” El Estado tiene el deber de promover y fomentar el

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



acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la 9 enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”. Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”. Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica. Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”. Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes. Son deberes de la persona y del ciudadano: 1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios; 2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas; 3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales; 4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica; 5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país; 6. Propender al logro y mantenimiento de la paz; 7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia; 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano; 9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”. Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para

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



Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”. Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas. Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85) Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República. Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982. Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica. Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos. Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. 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 Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

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



SC-CER733050



SI-CER733052



No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación. Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión” Ley 962 de 2005 Ley anti trámites Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse. Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Artículo 93. Red de oficinas. Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos. Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica. Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo. Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999. Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia. Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

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



2.2 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”.

2.3 DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según la Ley General de Archivos el P.G.D. 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.

2.3.1. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El alcance del Programa de Gestión Documental se establece a corto, mediano y largo plazo, 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 entidad, 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.

2.3.2. POLÍTICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central 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

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



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



SC-CER733050



SI-CER733052



Gobierno en Línea y en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

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



3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Objetivo General.

Establecer los lineamientos que permitan implementar el Programa de Gestión Documental al interior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, 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.

3.2 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)¹ 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).
- 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.

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



- 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.

PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, entes de control, Instituciones educativas y ciudadanos en general, proporcionando los mecanismos de participación ciudadana.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

4.1 Normativos y de Gobierno

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 del Estado. 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 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:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Decreto 2609 de 2012.

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



- Decreto 2578 de 2012.
- Decreto 1515 de 2013.
- Acuerdo AGN 003 de 2013.
- Acuerdo AGN 004 de 2013.
- Acuerdo AGN 005 de 2013.
- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1078 de 2015.
- 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.

4.2 **Económicos.**

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 Entidad y se gestionará a través de la Secretaría General.

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:

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



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



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

- Diagnósticos documentales.
- Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los fondos acumulados de la Institución (estudio de documentación, valoración, inventarios documentales y eliminación).
- 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 Entidad.
- 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.
- 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.

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



- 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.

4.3 **Administrativos.**

Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la ETITC, que además, requiere para el desarrollo del Programa de Gestión Documental un grupo interdisciplinario liderado por un Profesional Archivista y Técnicos Administrativos encargados del proceso de Gestión Documental, quienes señalarán la administración de los archivos de la Institución y velarán por la conservación de los documentos a través del ciclo vital de los mismos.

Así mismo, se contará con el apoyo de las áreas de Planeación e Informática y Comunicaciones para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental y el establecimiento de roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo y requisitos de seguridad de la información, acorde a los lineamientos y buenas prácticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea.

4.4 **Tecnológicos.**

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental, se cuenta con los siguientes recursos.

- 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:

1. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea.
2. Apoyo permanente en los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico el centro de sistemas y nuevas tecnologías.



3. 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).
4. Plataforma de interoperabilidad.
5. Componentes de Middleware para interactuar con otras herramientas.
6. Repositorio de Archivos Digitales.
7. Seguridad Digital:
 - Perfiles, roles, Control de Acceso, Anexo A de la ISO 27001:2013.
 - Firmas Digitales.
 - Certificación y pruebas de entrega digitales.

4.5 **Gestión del Cambio.**

La entidad 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 entidad, se divulgarán los instrumentos archivísticos elaborados, con el fin de que los funcionarios los conozcan y se familiaricen con ellos.

5. **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

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:

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



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

Los procesos de la Gestión Documental se denominan acorde al Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.9.

5.1 Planeación

“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”

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Política de Gestión Documental.	Elaborar la Política de Gestión Documental.	X	X		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA	X	X		
Instrumentos Archivísticos	Elaborar, divulgar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental- PGD, Plan Institucional de Archivo-PINAR, Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones			X	



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	de acceso y seguridad aplicables a los documentos.				
Programas Específicos	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar los Programas Específicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.				
Inventario de Activos tipo Documental.	Mantener actualizada la Matriz de Inventario de Activos tipo Documental, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de GEL.		X		
Clasificar y Etiquetar la Documentación de la ETITC	Realizar periódicamente la actividad de clasificación y etiquetado de la información de la ETITC.		X		

5.2 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”.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Determinación de los medios y técnicas de producción y reproducción documental.	Actualizar los medios y técnicas de producción y reproducción documental, conforme a la política Cero Papel.	X		X	X
Firma Electrónica.	Establecer los criterios y responsabilidades de las firmas electrónicas de acuerdo con el Decreto 2364 de 2012.	X	X		
Control de reprografía.	Establecer medidas de control para el uso de reprografía con el fin de reducir costos derivados de su producción y disminuir el consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.	X		X	



5.3 *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”.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Metadatos	Definir los metadatos a lo largo del ciclo vital del documento en formato electrónico.	X		X	X
Tablas de control de acceso a los documentos.	Establecer las Tablas de control de acceso a los documentos.	X		X	X

5.4 *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”.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar las directrices generales establecidas por la Ley para mejorar el proceso.				X

5.5 *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”.



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Metadatos	Establecer los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico electrónico en el SGDEA.	X		X	X
Directrices Generales	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de la información, con el fin de prevenir la pérdida de información.				X

5.6 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”.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Tablas de Retención Documental	Establecer la metodología, estándares, técnicas, criterios para la aplicación de la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización documental.			X	X

5.7 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”.



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el marco normativo para la preservación a largo plazo de los documentos. • Política de preservación a largo plazo. • Diagnósticos que identifiquen el estado de conservación de los documentos. • Mantenimiento de instalaciones físicas de almacenamiento de documentos. • Metodología, estándares, técnicas, criterios para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, teniendo en cuenta factores como saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales, entre otras. • Medidas preventivas que permitan evitar el riesgo de la pérdida de los documentos y la información en caso de Emergencia. • Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo) 	X	X		X



SC-CER733050



SI-CER733052



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	operativo de la entidad en caso de emergencia). • Establecer los mecanismos que permitan asegurar la información en diferentes soportes físicos y electrónicos.				
Sistema Integrado de Conservación.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	X	X		

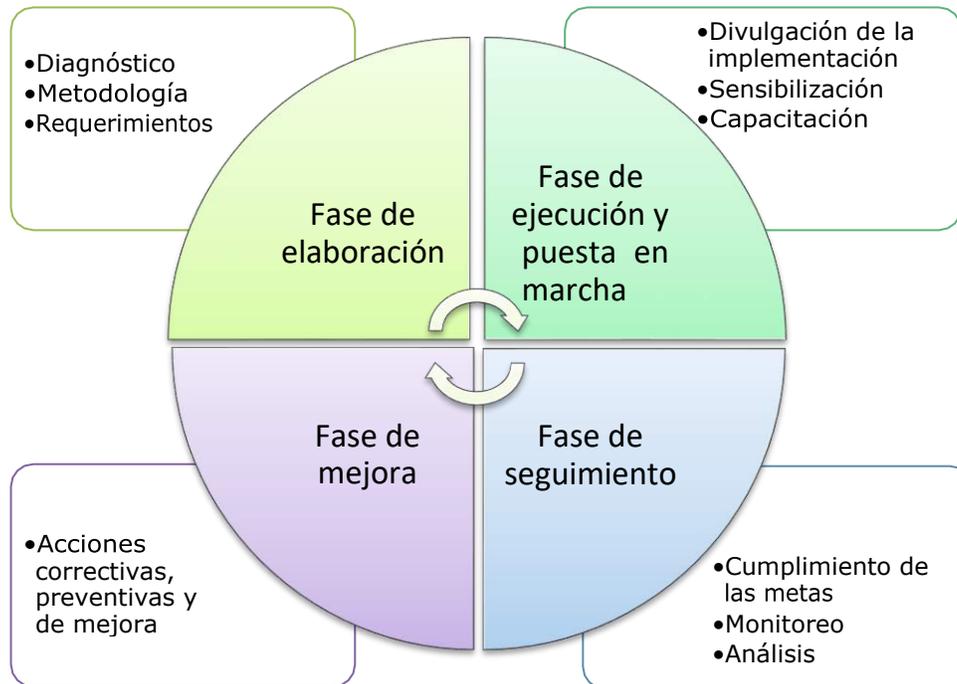
5.8 Valoración.

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).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Establecer la metodología, estándares, técnicas y criterios para la valoración documental, teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para identificar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.				X



6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN



DOCUMENTAL

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:

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



- 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 de GEL).
- 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 entidad, 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 entidad.
- 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.
- 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

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



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 información.
- Evaluar el cumplimiento de las Políticas de Gestión de Activos de

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



Información, del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, 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.

6.4 *Fase de mejora.*

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad 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 GD.

- 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 entidad.
- 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).



7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

La ETITC acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, elaborará e implementará los programas específicos que le permitirán alcanzar las metas establecidas para mejorar el Sistema de Gestión Documental a través de la política de Gestión Documental y la política de Eficiencia Administrativa, establecida en el Modelo de Planeación y Gestión, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos que mejoren los sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.

Adicional, tendrá en cuenta los lineamientos de seguridad de la información, establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea, para garantizar la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en la gestión documental de la ETITC.

Los programas específicos aplicables a la institución son:

7.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Suministrar las directrices para el diseño e implementación de las formas, formularios y documentos electrónicos, cumpliendo con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, garantizando la interoperabilidad, seguridad, Meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, y neutralidad tecnológica.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar dependencias productoras, delimitar y fijar las características y atributos diplomáticos de cada tipo documental, estableciendo su denominación, formato, imagen corporativa, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.2. Definir tipologías documentales, conforme a formas y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en las TRD.



SC-CER733050



SI-CER733052



OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
	<ol style="list-style-type: none">3. Controlar la producción de nuevos documentos electrónicos.4. Determinar la periodicidad de la producción documental.5. Elaboración del cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.3. Ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del programa.



7.2 Programa de documentos vitales o esenciales.

OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
<p>Establecer las actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales, que en caso de emergencia puedan contribuir con el funcionamiento y la reconstrucción del fondo documental de la Unidad.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los documentos vitales o esenciales de la ETITC2. Elaborar el inventario de los documentos vitales o esenciales identificados.3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento, preservación y acceso a los documentos vitales o esenciales.4. Establecer medidas que garanticen la salvaguarda de la información, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.5. Elaboración del cronograma de implementación del programa de documentos vitales y esenciales.6. Ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del programa.



7.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.

OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
<p>Establecer actividades encaminadas a garantizar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo vital.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad con el fin de cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo. 2. Elaboración del cronograma de implementación del programa de gestión de documentos electrónicos. 3. Ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del programa.

7.4 Programa de reprografía.

OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
<p>Establecer las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como la captura y presentación en formato digital del contenido informativo más significativo del acervo documental de la ETITC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico de los equipos de microfilmación y la necesidad de reproducir los documentos producidos en la ETITC a través de las técnicas reprográficas: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación. 2. Establecer proyectos de microfilmación y digitalización de los documentos de la ETITC. 3. Establecer las prioridades en la microfilmación y/o



OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
	<p>digitalización del fondo documental de la ETITC.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Precisar los requerimientos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otras), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.5. Elaboración del cronograma de implementación del programa de reprografía.6. Ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del programa.



7.5 Programa de documentos especiales.

OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
<p>Establecer las actividades encaminadas al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus Contenidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen en la ETITC. 2. Determinar las acciones que permitan conservar y preservar a largo plazo los documentos especiales que se producen y se conservan en la ETITC. 3. Elaboración del cronograma de implementación del programa de reprografía. 4. Ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del programa.

7.6 Plan institucional de capacitación.

OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
<p>Identificar las necesidades de capacitación en cuanto a gestión documental, en concordancia con la política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de capacitación interna en temas relacionado con la Gestión Documental. 2. Establecer mecanismos de difusión y monitoreo de las capacitaciones con el fin de lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. 3. Dar a conocer las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. 4. Describir de forma sencilla las



OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
	<p>actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Sensibilizar a cerca del valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.6. Estudiar las necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.7. Apoyar la formación básica y avanzada en gestión documental.8. Elaboración del cronograma de implementación de capacitación del programa.9. Ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del programa.



7.7 Programa de auditoría y control.

OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
<p>Desarrollar actividades que permitan evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias, en coordinación con la asesoría de Control Interno.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Articular el programa de auditoría de gestión documental con el programa de auditoría de control interno.2. Determinar la aplicación de la política de gestión documental.3. Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.4. Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.5. Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de actividades correctivas y preventivas.6. Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.7. Desarrollar acciones de mejora continua para



OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
	<p>asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.</p> <p>8. Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.</p> <p>9. Elaboración del cronograma de implementación del programa de capacitación.</p> <p>10. Ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del programa.</p>



8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

La ETITC en cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano, ha adoptado estándares y prácticas necesarias para el cumplimiento de su misión.

Dichas acciones se ven reflejadas a través de:

- **Resolución N°533 de 27 de agosto de 2015** “Por el cual se crea el Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”.³

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental desarrollará sus actividades de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la ETITC, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión SIG.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Protocolo de Servicio al Ciudadano.
- Modelo Estándar de Control Interno-MECI.
- Código de Buen Gobierno.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea.

³ ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL. Disponible en <https://etitc.edu.co/archives/res5332015.pdf>