



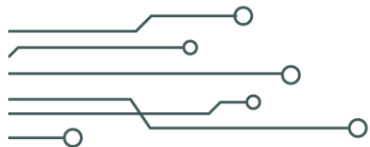
**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO
CENTRAL – ETITC





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



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
ETITC**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

2024

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



FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO	
TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
Fecha de Actualización	Julio de 2024
Fecha de Vigencia	2024
Reglamentación	<ul style="list-style-type: none">Ley General de Archivos 594 de 2000.Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. literal d.
Dependencia	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC Gestión Documental
Autor	A. Janeth Peña Sánchez Profesional en ciencias de la información



CONTENIDO

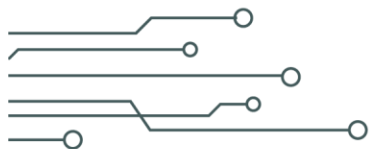
1. Introducción	8
2. Aspectos Generales.....	9
2.1. Objetivo.....	9
2.2. Objetivos Específicos.....	9
2.3. Alcance	9
2.4. Público al cual va Dirigido.....	11
2.5. Justificación	11
2.6. Normatividad.....	11
2.6.1. Marco legal ETITC	18
2.7. Definiciones y siglas	19
2.7.1. Definiciones.....	19
2.7.2. Definiciones procesos de la Gestión Documental	19
2.7.3. Siglas	20
2.8. Control de cambios	21
3. Contenido del Programa de Gestión Documental-PGD.....	22
3.1. Gestión Documental	22
3.2. Programa de Gestión Documental.....	22
3.2.1. Política del Programa de Gestión Documental.....	22
3.2.2. Principios del Programa de Gestión Documental	22
3.3. Requerimientos del Programa de Gestión Documental	23
3.3.1. Requerimientos Económicos.....	23
3.3.2. Requerimientos Administrativos	24
3.3.3. Componentes Tecnológicos	25
3.3.4. Gestión del Cambio.....	26
3.4. Formulación del Programa de Gestión Documental -PGD	26
3.4.1. Ocho Procesos de la Gestión Documental.....	26
3.5. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental	35
3.5.1. Fase de Elaboración	37
3.5.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	37
3.5.3. Fase de Seguimiento	38



3.5.4.	Fase de Mejora	38
4.	Programas Específicos	41
4.1.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	41
4.1.1.	Propósito	41
4.1.2.	Objetivos	41
4.1.3.	Beneficios.....	41
4.1.4.	Alcance	41
4.1.5.	Justificación.....	41
4.2.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	44
4.2.1.	Propósito	44
4.2.2.	Objetivos	44
4.2.3.	Beneficios.....	44
4.2.4.	Alcance	44
4.2.5.	Justificación.....	44
4.3.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	48
4.3.1.	Propósito	48
4.3.2.	Objetivos	48
4.3.3.	Beneficios.....	48
4.3.4.	Alcance	48
4.3.5.	Justificación.....	48
4.4.	Programa de Archivos Descentralizados	51
4.4.1.	Propósito	51
4.4.2.	Objetivos	51
4.4.3.	Beneficios.....	51
4.4.4.	Alcance	51
4.4.5.	Justificación.....	51
4.5.	Programa de Reprografía y Digitalización	54
4.5.1.	Propósito	54
4.5.2.	Objetivos	54
4.5.3.	Beneficios.....	54
4.5.4.	Alcance	54



4.5.5.	Justificación.....	54
4.6.	Programa Específico de Documentos Especiales	56
4.6.1.	Propósito	56
4.6.2.	Objetivo	56
4.6.3.	Beneficios.....	56
4.6.4.	Alcance	56
4.6.5.	Justificación.....	56
4.7.	Programa de Auditoría y Control.....	58
4.7.1.	Propósito	58
4.7.2.	Objetivo	58
4.7.3.	Beneficios.....	58
4.7.4.	Alcance	58
4.7.5.	Justificación.....	58
4.8.	Programa de Gestión del Cambio.....	60
4.8.1.	Propósito	60
4.8.2.	Objetivo	60
4.8.3.	Beneficios.....	60
4.8.4.	Alcance	60
4.8.5.	Justificación.....	60
4.9.	Plan Institucional de Capacitación	63
4.9.1.	Propósito	63
4.9.2.	Objetivo	63
4.9.3.	Beneficios.....	63
4.9.4.	Alcance	63
4.9.5.	Justificación.....	63
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	65



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Ocho procesos de la Gestión Documental.....	27
Ilustración 2: Implementación del PGD	36

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Convenciones.....	28
Tabla 2: Actividades de los ocho (8) procesos	35
Tabla 3: Cronograma Plan de Trabajo	40
Tabla 4: Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	43
Tabla 5: Programa de Gestión de Documentos	47
Tabla 6: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	50
Tabla 7: Programa de Archivos Descentralizados	53
Tabla 8: Programa de Reprografía.....	55
Tabla 9: Programa de Documentos Especiales	57
Tabla 10: Programa de Auditoría y Control	59
Tabla 11: Programa de Gestión del Cambio	62
Tabla 12: Plan Institucional de Capacitación.....	64



1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, consciente de la importancia de una adecuada gestión documental para optimizar sus procesos administrativos y cumplir con las disposiciones legales vigentes en Colombia, presenta el Programa de Gestión Documental (PGD) como respuesta a las necesidades identificadas a través de un exhaustivo estudio archivístico.

Este PGD se enmarca en el compromiso de la ETITC de promover la eficiencia, transparencia y seguridad en el manejo de la información, alineándose con las regulaciones y estándares nacionales e internacionales. Asimismo, busca fomentar una cultura organizacional orientada a la digitalización y al uso responsable de los recursos documentales, mediante la implementación de medidas como las Tablas de Retención Documental (TRD) y la adopción de una Política de Cero Papel.

Integrado con los sistemas de gestión existentes en la ETITC, como el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y los procesos de Calidad y Acreditación, el PGD asegura la coherencia y eficacia en la aplicación de los procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos institucionales.

Además, el PGD está alineado con los lineamientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno en Línea, conforme al Decreto 1078 de 2015. Esta alineación garantiza la protección y confidencialidad de la información gestionada por la ETITC, asegurando la integridad y disponibilidad de los datos en un entorno digital seguro.



2. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

Actualizar y fortalecer el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), con el propósito de modernizar y optimizar la gestión de documentos, tanto físicos como digitales, mediante la implementación de tecnologías innovadoras y mejores prácticas, con el fin de garantizar la eficiencia en la organización, acceso, preservación, y disposición de la información, cumpliendo con los estándares legales y de calidad establecidos, para mejorar la productividad institucional y el servicio ofrecido a la comunidad educativa y demás partes interesadas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ⊗ Establecer un sistema de clasificación y catalogación eficiente para los documentos físicos y digitales de la ETITC, que facilite su rápida localización y acceso por parte del personal autorizado.
- ⊗ Implementar medidas de seguridad y control de acceso adecuadas para proteger la integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos, cumpliendo con las regulaciones de privacidad y protección de datos vigentes.
- ⊗ Capacitar al personal administrativo y docente de la ETITC en el uso adecuado del PGD, proporcionando las herramientas y habilidades necesarias para su correcta aplicación y fomentando una cultura organizacional orientada a la gestión eficiente de la información.

2.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la ETITC abarcará todos los procesos relacionados con la creación, recepción, clasificación, almacenamiento, conservación, consulta, y disposición de documentos, tanto físicos como digitales, generados en el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y de apoyo de la institución. Este alcance incluirá la definición de políticas, procedimientos, herramientas tecnológicas y capacitación necesaria para asegurar una gestión eficiente y conforme a los estándares legales y normativos aplicables.

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, a través del Plan de Acción por Dependencias; así mismo, se articulará con los sistemas de gestión.

- ⚙️ 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.

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.



2.4. 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.

2.5. JUSTIFICACIÓN

La implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) en la ETITC es fundamental debido a la creciente cantidad de información generada y almacenada tanto en formato físico como digital en la institución. Esta acumulación de documentos sin una adecuada gestión puede generar problemas de organización, acceso ineficiente a la información, riesgos de pérdida o deterioro, así como dificultades para cumplir con los requerimientos legales y normativos en materia de conservación y protección de datos.

Un PGD bien estructurado permitirá optimizar la administración de los documentos, facilitando su localización rápida y precisa, asegurando su integridad y confidencialidad, y garantizando el cumplimiento de los estándares legales y de calidad establecidos. Además, contribuirá a mejorar la eficiencia operativa de la institución al agilizar los procesos administrativos y académicos, así como a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la información.

2.6. NORMATIVIDAD

- 🌀 **Acuerdo AGN 11 de 1996**
AGN

Criterios de conservación y organización de documentos


- 🌀 **Acuerdo AGN 47 de 2000**
AGN

Acceso a documentos.

- 🌀 **Acuerdo 048 de 2000**
AGN


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".



 **Acuerdo 049 de 2000**


AGN

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**

AGN

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**

AGN

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**


AGN


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**

AGN

Por el cual se desarrolla el Art. 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

 **Acuerdo 042 de 2002**

 AGN

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**


 AGN

Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados

 **Acuerdo 027 de 2006**

AGN

Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.

 **Acuerdo 003 de 2013**

AGN

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

AGN

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

AGN

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

AGN

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

AGN

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

AGN

Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 de 2014

AGN

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

AGN

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

AGN

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



AGN

Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 007 de 2002

AGN

Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular 004 de 2003

AGN

Organización de Historias Laborales.

Circular 012 de 2004

AGN

Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

Circular 004 de 2012

AGN

Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

Circular 005 de 2012

AGN

Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

Circular 001 de 2015

AGN

Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

Circular 003 de 2015

AGN

Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

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. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Art. 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio

Código de Procedimiento Penal

Art. 261. Sobre el valor probatorio de documento público, Art. 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado

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 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”

Constitución Política de Colombia de 1991

Art. 15, Art. 20, Art. 74, Art. 94.

Decreto 2527 de 1950

Presidencia de la República de Colombia

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

Presidencia de la República de Colombia

Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Decreto 2620 de 1993

Presidencia de la República de Colombia

Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 254 de 2000

Presidencia de la República de Colombia

Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Decreto 190 de 2003

Presidencia de la República de Colombia

Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.

Decreto 229 de 1995

Presidencia de la República de Colombia

Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 254 de 2000

Presidencia de la República de Colombia

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

Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública



⚙️ **Decreto 2364 de 2012**

Presidencia de la República de Colombia
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**

Presidencia de la República de Colombia
Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

⚙️ **Decreto 2693 de 2012**

Presidencia de la República de Colombia
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**

Presidencia de la República de Colombia
Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

⚙️ **Decreto 1080 de 2015**

Presidencia de la República de Colombia
Decreto Único de Sector Cultura.

⚙️ **Directiva Presidencial 04 de 2012**

Presidencia de la República de Colombia
Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

⚙️ **Ley 57 de 1985**

Congreso de Colombia
Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

⚙️ **Ley 489 de 1998**

Congreso de Colombia
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**

Congreso de Colombia
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**

Congreso de Colombia
Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

⚙️ **Ley 734 de 2002**

Congreso de Colombia
Código Disciplinario Único.



⚙️ Ley 962 de 2005

Congreso de Colombia

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

Congreso de Colombia

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

⚙️ Ley 1474 de 2011

Congreso de Colombia

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

Congreso de Colombia

Disposiciones generales para la protección de datos personales.

⚙️ Ley 1564 de 2012

Congreso de Colombia

Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.

⚙️ Ley 1712 de 2014

Congreso de Colombia

Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

⚙️ 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 la digitalización 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.

⚙️ **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.

⚙️ **(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.

2.6.1. 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.



2.7. DEFINICIONES Y SIGLAS

2.7.1. DEFINICIONES

- ⚙️ **Ciclo de Vida del Documento:** Describe las diferentes etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su disposición final. Esto puede incluir la creación, uso, almacenamiento, conservación y eventual eliminación o archivo del documento.
- ⚙️ **Clasificación Documental:** Se refiere al sistema utilizado para organizar y categorizar los documentos según su contenido, función o relevancia para la institución. Puede incluir la creación de jerarquías de clasificación, códigos de categorización, entre otros.
- ⚙️ **Conservación Documental:** Define las políticas y prácticas para preservar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo. Esto puede incluir medidas de protección contra el deterioro físico, tecnológico o ambiental, así como la garantía de acceso continuo a la información.
- ⚙️ **Disposición Documental:** Establece los procedimientos y criterios para la eliminación, archivo o transferencia de documentos al final de su ciclo de vida útil, de acuerdo con los requisitos legales y normativos aplicables.
- ⚙️ **Documento:** Define qué se considera un documento dentro del contexto de la institución. Puede incluir cualquier registro físico o electrónico que contenga información relevante para las actividades administrativas, académicas o de apoyo de la ETITC.
- ⚙️ **Seguridad de la Información:** Define las medidas y controles para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos, incluyendo el acceso autorizado, la prevención de pérdidas o filtraciones, y la gestión de riesgos de seguridad.
- ⚙️ **Políticas y Procedimientos:** Establece las normas, directrices y procesos específicos que rigen la gestión documental en la ETITC, incluyendo responsabilidades, roles y autoridades relacionadas con la creación, uso, almacenamiento y disposición de documentos.

2.7.2. DEFINICIONES PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

- ⚙️ **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto

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

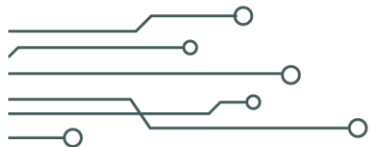


administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

- ⚙️ **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.
- ⚙️ **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.
- ⚙️ **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.
- ⚙️ **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.
- ⚙️ **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.
- ⚙️ **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.
- ⚙️ **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).

2.7.3. SIGLAS

- ⚙️ **AGN:** Archivo General de la Nación
- ⚙️ **ETITC:** Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
- ⚙️ **IGA:** índice de Gobierno Abierto
- ⚙️ **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno
- ⚙️ **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ⚙️ **MOP:** Mapa de Operación por Procesos
- ⚙️ **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- ⚙️ **PGD:** Programa de Gestión Documental



2.8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
abril de 2022	1	Actualización
julio de 2024	2	Actualización





3. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

3.1. 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”.

3.2. 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.

3.2.1. POLÍTICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC se compromete a implementar y mantener las mejores prácticas de gestión documental y archivística, con el fin de garantizar la organización, custodia y disponibilidad de sus documentos en consonancia con los avances tecnológicos y las normativas vigentes.

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

3.2.2. PRINCIPIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 🌀 **Utilización de Tecnologías de la Información:** La ETITC aprovechará las nuevas tecnologías de información para optimizar la gestión documental, facilitando la recuperación, manejo y seguridad de la información en todos sus formatos.
- 🌀 **Preservación de la Autenticidad y Fiabilidad:** Se establecerán medidas y controles adecuados para garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos, asegurando su integridad y confiabilidad a lo largo del tiempo.
- 🌀 **Seguridad de la Información:** Se implementarán medidas de seguridad robustas para proteger la información contra accesos no autorizados, pérdidas o alteraciones, garantizando su confidencialidad, disponibilidad y usabilidad.



- ⚙️ **Cumplimiento Normativo:** La ETITC se compromete a cumplir con las normativas y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y otras autoridades competentes en materia archivística, así como con los lineamientos del Gobierno en Línea.
- ⚙️ **Mejora Continua:** Se promoverá la revisión y actualización periódica de las prácticas de gestión documental, con el objetivo de garantizar su eficacia y adaptación a los cambios tecnológicos y normativos.

3.3. REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.3.1. REQUERIMIENTOS 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.

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.
- ⚙️ 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.

3.3.2. REQUERIMIENTOS 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:

- 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.
- 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, 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 Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional, 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.

3.3.3. 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:

- 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

3.3.4. 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.

3.4. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

3.4.1. OCHO 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 2024, 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.

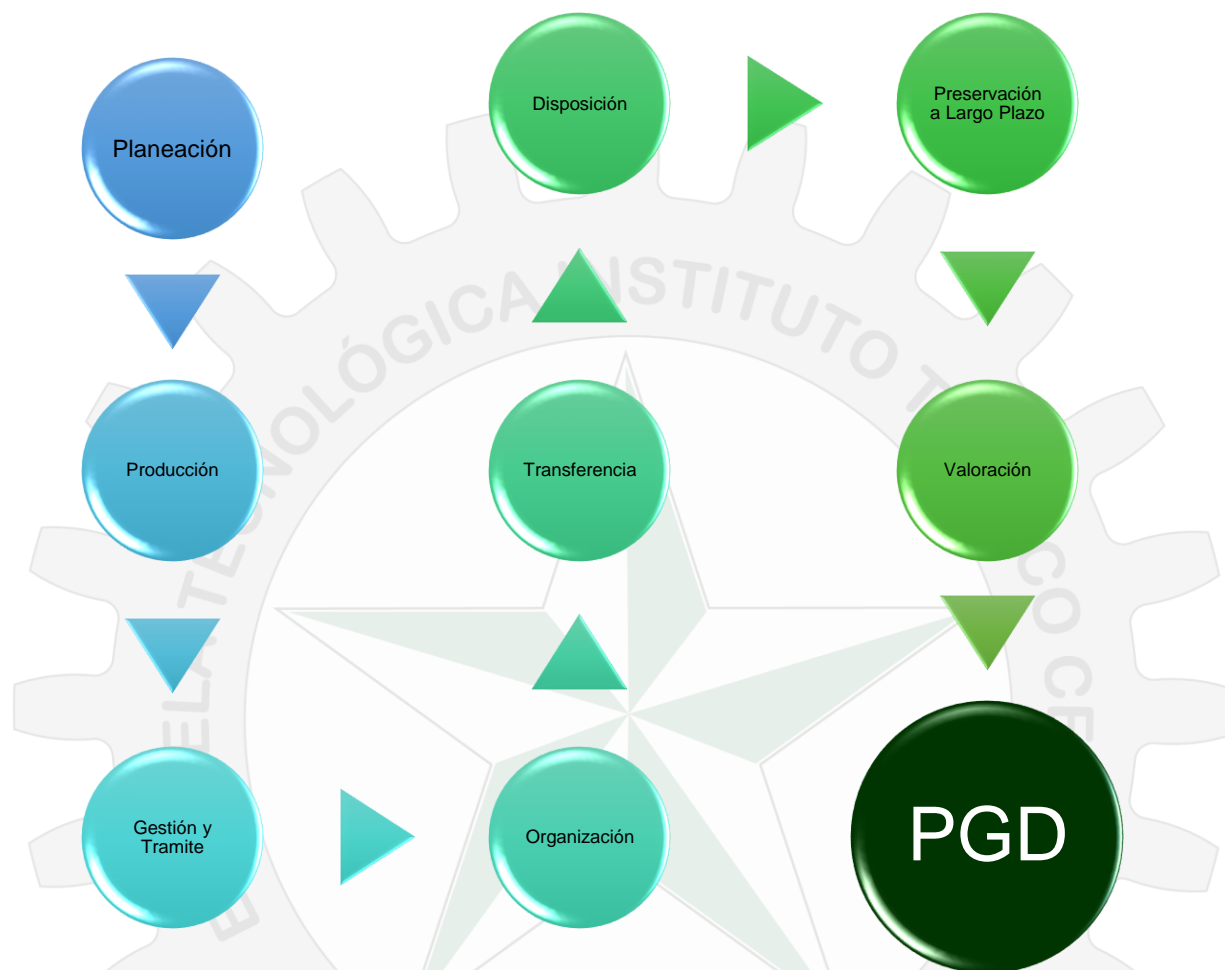
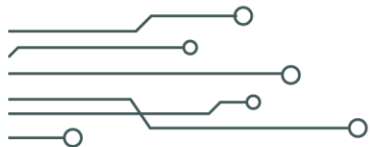


Ilustración 1: Ocho procesos de la Gestión Documental

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:



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.

Tabla 1: Convenciones

3.4.1.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LOS OCHO (8) PROCESOS

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A	L	F	T	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026-2027
ASPECTO: GENERALES							
En el Comité de Gestión y Desempeño en el cual participan las áreas de Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional, esto con el fin de debatir estrategias de mejoramiento de la gestión documental.	X	X	X		X		
Establecer estrategias en el área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano para liderar el proceso de gestión documental de la ETITC	X	X	X		X		
Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.	X	X	X		X		
Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos-PINAR.	X	X	X		X		
Mantener actualizados los Inventarios Documentales de las oficinas productoras de documentos de la ETITC	X		X	X	X		
Actualizar, revisar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X	X		
Actualizar, revisar y aprobar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales aplicables en la de la ETITC	X		X		X		
Actualizar, revisar y aprobar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.	X		X		X		
Actualizar, revisar y aprobar Tablas de Control de Acceso-TCA, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X	X		



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A	L	F	T	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026-2027
Actualizar el proceso y los procedimientos del área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	X		X		X		
Elaboración y actualización del mapa de riesgos de gestión documental.	X		X		X		
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad.	X		X		X		
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	X		X		X		
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final.				X		X	X
Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las firmas de funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de la ETITC	X				X		
Digitalización de 262.000 mil folios de las áreas de talento Humano, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y proceso de contratación	X				X		
ASPECTO:							
1. PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL							
Objetivo:							
Analizar y contextualizar desde el marco legal, funcional, administrativo e institucional las directrices a seguir para la consolidación de gestión documental y para la elaboración de los instrumentos archivísticos.							
Alcance:							
Fortalecer mediante la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos y las herramientas archivísticas, el seguimiento y la ejecución de las actividades							
1.1. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL							
Política de Gestión Documental Aprobada y divulgada		X		X	X		
Instructivo para la organización y conformación de expedientes	X				X	X	
Capacitación a los líderes de cada una de las dependencias, según organigrama funcional en temas como diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID, organización física y sistematizada de expedientes.	X	X		X	X	X	X

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



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A	L	F	T	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026-2027
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.	X				X		
Se adopta el Registro del esquema de publicación.				X	X	X	X
Planeación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental- PGD de: Programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.	X		X		X		
1.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL							
Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias.	X			X	X	X	X
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.	X				X	X	
1.3. ESTRUCTURA							
Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	
2. PRODUCCIÓN							
Objetivo: Definir y estandarizar los procedimientos necesarios para la producción de bienes y servicios en la ETITC, asegurando la calidad, eficiencia y cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.							
Alcance: Este proceso abarca todas las actividades relacionadas con la planificación, ejecución, control y mejora de la producción dentro de la ETITC							
2.1. FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO							
Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X		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	X	X	X
Delimitar las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X	X	X	X
2.2. ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE							
Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X		X	X	X	X	X
3. GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS							

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



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A	L	F	T	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026-2027
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.							
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.							
3.1. DISTRIBUCIÓN							
Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones oficiales desde los diferentes canales de recepción y distribución.	X		X		X	X	X
3.2. ACCESO Y CONSULTA							
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.		X			X	X	X
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.	X		X	X		X	X
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	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 PQRS .	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	X
Revisar los procedimientos del área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X	X	X	X
3.3. ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE							
Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X		X	X	X
3.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO							
Realizar el control y seguimiento de la gestión documental, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes allegadas por los diferentes usuarios.	X	X	X	X	X	X	X

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



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A	L	F	T	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026-2027
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		
4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo: Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental- TRD , para los archivos físicos y electrónicos.							
Alcance: Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.							
4.1. CLASIFICACIÓN							
Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental- TRD y cuadro de clasificación documental- CCD .	X	X	X		X	X	X
Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental- TRD .	X	X	X	X		X	X
Cargue de las Tablas de Retención Documental- TRD , 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		X	X
Publicación de las Tablas de Retención Documental- TRD y Cuadro de Clasificación Documental- CCD .	X			X		X	X
4.2. ORDENACIÓN							
Socialización de las Tablas de Retención Documental- TRD , en las dependencias.	X		X		X	X	X
Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X	X	X	X
4.3. 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	X	X	X
5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL							
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 las Tablas de Retención Documental- TRD , y los cronogramas, con el fin de generar las							

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



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A	L	F	T	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026-2027
condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y así mismo la liberación de espacios en las mismas.							
Alcance: Aplica para las transferencias primarias y secundarias.							
5.1. PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS							
Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental-TRD.		X	X	X			
Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental-TRD y su convalidación.		X	X		X	X	X
Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes, y su descripción en el FUID.	X	X	X	X	X	X	X
5.2. VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA							
Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X		X	X	X
Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X			
5.3. 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
5.4. METADATOS							
Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		X	X	X	X		
6. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS							
Objetivo: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información.							
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							
6.1. DIRECTRICES GENERALES							
Uso de herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X		X	

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



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A	L	F	T	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026-2027
6.2. CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN							
Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental-TRD, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X		X	
La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.		X	X	X		X	
Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X			
6.3. 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 Gestión y Desempeño de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X						
Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web de la ETITC en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X			
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO							
Objetivo: Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.							
Alcance: Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales se condensa la información y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.							
7.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN							
Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	X	X		X	X		
Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X		X	X
Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X				X	
7.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
Establecer la política de seguridad de la información.	X	X		X	X	X	X
7.3. 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 Oficina de Informática y Telecomunicaciones	X	X		X	X	X	X
Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan	X	X		X	X	X	X
7.4. REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO							

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



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	A	L	F	T	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026-2027
Políticas de Backup la cual garantice la recuperación de la información periódicamente	X	X		X	X	X	X
8. VALORACION DOCUMENTAL							
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.							
Alcance: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con su disposición final.							
8.1. 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 para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X		X	X	X

Tabla 2: Actividades de los ocho (8) procesos

3.5. 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:

- ⚙️ Elaboración,
- ⚙️ Ejecución,
- ⚙️ Seguimiento y
- ⚙️ 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 2: Implementación del PGD



3.5.1. 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.

3.5.2. 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.
- ⊗ 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.

3.5.3. 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 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.

3.5.4. 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.



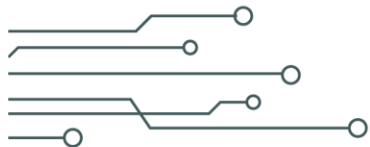
Por lo tanto, las actividades a ejecutar son:

- ⊗ 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.

3.5.4.1. CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO DEL PGD.

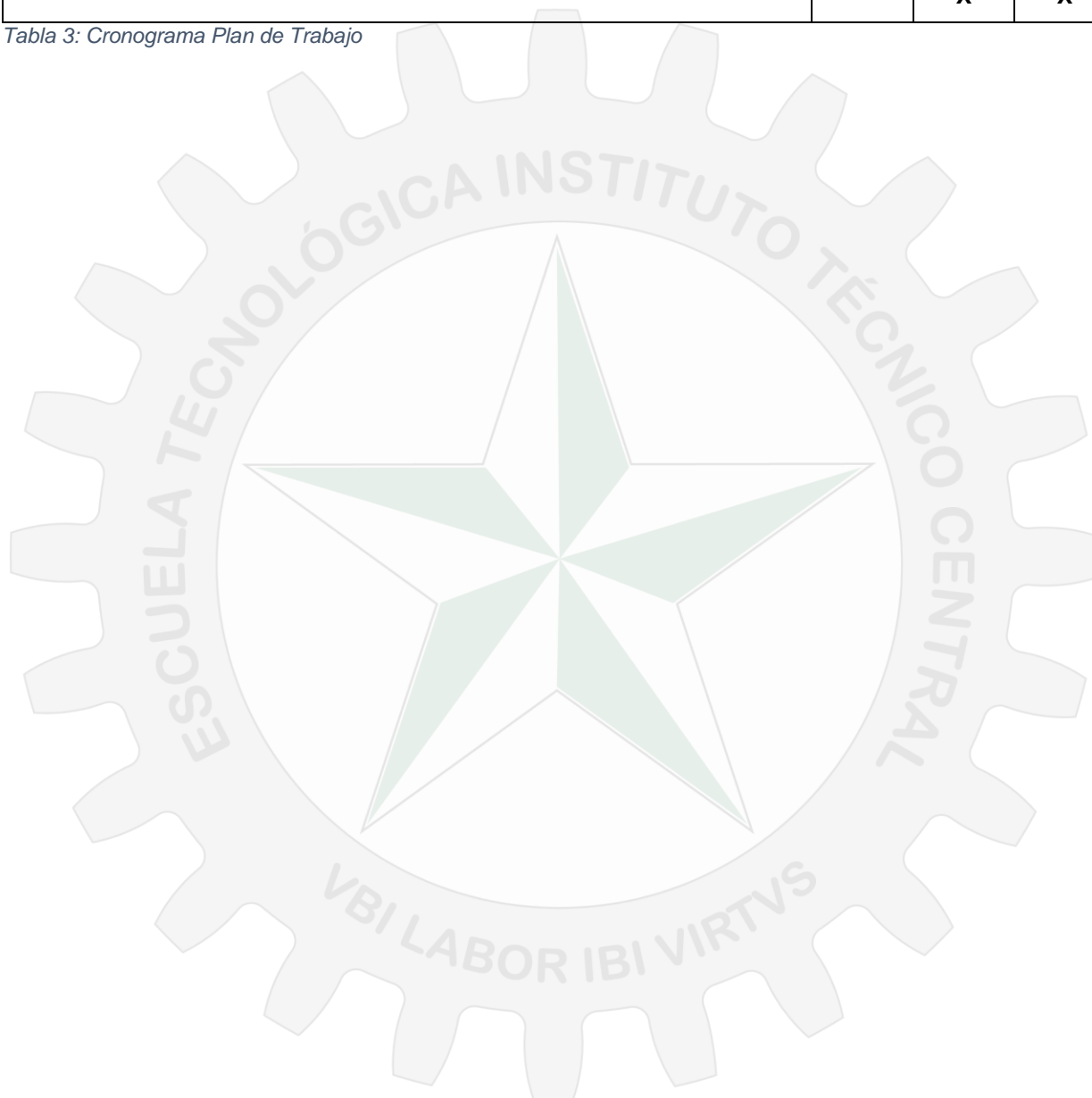
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026-2027
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
Planeación Estratégica y Documental	X	X	X
Producción	X	X	X
Gestión y trámite	X	X	X
Organización	X	X	
Transferencia documental	X		
Disposición de documentos	X		
Preservación a largo plazo		X	X
Valoración documental	X		
PROGRAMAS ESPECIFICOS			
Programa de Documentos Vitales		X	
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		X	
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		X	
Programa de Archivos Descentralizados		X	
Programa de Reprografía y Digitalización		X	
Programa Específico de Documentos Especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)		X	
Programa de Auditoría y Control		X	
Programa de Gestión del Cambio		X	
Plan de Capacitación		X	
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD			
Seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X

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



ASPECTO PARA IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026-2027
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO			
Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)		X	X

Tabla 3: Cronograma Plan de Trabajo





4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.1.1. PROPÓSITO

Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger, conservar y preservar los documentos que contienen información vital.

4.1.2. OBJETIVOS

- ⊛ Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación y preservación a mediano plazo.
- ⊛ Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- ⊛ Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales.
- ⊛ Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación, digitalización y el acceso no autorizado.
- ⊛ Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

4.1.3. BENEFICIOS

- ⊛ Contar con la información permanentemente para la gestión de la entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- ⊛ Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- ⊛ Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación-**AGN**.

4.1.4. ALCANCE

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales.

4.1.5. JUSTIFICACIÓN



En su condición de entidad pública está en la obligación de garantizar la conservación de su información, documentación producida en ejercicio de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y preservar su memoria institucional.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Dependencias:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Productores de la Información
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones: Dependencias:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información. Productores de la Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.



PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
		Informática y Telecomunicaciones: Dependencias:	Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información. Productores de la Información

Tabla 4: Programa de Documentos Vitales o Esenciales



4.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.2.1. PROPÓSITO

Implementar a corto, mediano y largo plazo el uso potencial de los documentos electrónicos, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

4.2.2. OBJETIVOS

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes que permitan la automatización y relación con diferentes sistemas de información.

4.2.3. BENEFICIOS

- ⊗ Dar cumplimiento a la política Cero Papel.
- ⊗ Salvaguarda de manera segura de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- ⊗ Interoperabilidad entre diversos sistemas de información
- ⊗ Reducción de tiempo.
- ⊗ Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo.
- ⊗ Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- ⊗ Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos, administrativos y jurídicos.

4.2.4. ALCANCE

Involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias, quien en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

4.2.5. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea está en la obligación de implementar un Programa de Gestión Documental-**PGD** que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades con el fin de mejorar y optimizar la calidad de sus servicios, que permitan parametrizar sus flujos documentales.



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Realizar un diagnóstico a los sistemas de información existentes y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación- AGN , para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita, mediante lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD .	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones: Dependencias:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información. Productores de la Información.
Aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD , para incluir los documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Dependencias:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Productores de la Información.
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
		Informática y Telecomunicaciones:	Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Estructurar los metadatos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Definir el Documento electrónico de archivo, las clases, la estructura y las características de los mismos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

Tabla 5: Programa de Gestión de Documentos





4.3. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.3.1. PROPÓSITO

A mediano plazo, se deberá establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos.

La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo establecido en el **MOREQ**. Los formularios a utilizar para la gestión, deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional,

4.3.2. OBJETIVOS

- ⊗ Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, fiabilidad, confiabilidad, la descripción y la clasificación archivística.
- ⊗ Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.

4.3.3. BENEFICIOS

- ⊗ Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos establecidos, desde las áreas la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional, Informática y Telecomunicaciones y Vicerrectoría Académica y Financiera.
- ⊗ Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos lo cual se obtendrá mediante capacitaciones a los funcionarios.

4.3.4. ALCANCE

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones establecidas, los cuales harán parte de las Tablas de Retención Documental-**TRD** y del Sistema Integrado de Gestión - **SIG**.

4.3.5. JUSTIFICACIÓN



El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información implementando modelos de gestión documental electrónicos, mediante la formulación del **SGDEA**.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Evaluar y analizar las características establecidos en cada uno de los formatos y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión- SIG .	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.



PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Medios utilizados para la conservación y preservación.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

Tabla 6: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos



4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.4.1. PROPÓSITO

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración documental la cual será ejecutada por las dependencias, a los archivos ubicados en las diferentes oficinas productoras y del archivo central, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

4.4.2. OBJETIVOS

- ⚙️ Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento, conservación y de la administración.
- ⚙️ Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados.
- ⚙️ Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos.
- ⚙️ Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo.

4.4.3. BENEFICIOS

- ⚙️ Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias y del archivo central.
- ⚙️ Unificación de los criterios técnicos y normativos, a través de un equipo que dispondrá la coordinación de gestión administrativa los cuales serán aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central.

4.4.4. ALCANCE

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

4.4.5. JUSTIFICACIÓN

Le corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la cual lidera los procesos de Gestión Documental, implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla con los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación-**AGN**.



Revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

- ❁ **Descentralizados:** Cada una de las dependencias es responsable de recibir, despachar, archivar, y conservar la documentación que a ella le compete, si bien sea producida o recibida. Para un adecuado funcionamiento de este tipo de organización se requiere una definición precisa del flujo de la información y, lo que es más importante, de una perfecta y permanente comunicación entre las dependencias.
- ❁ **Centralizados:** Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por la dependencia encargada.

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Estudios de mercado	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.



PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Elaboración del Insumo para la contratación	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la Gestión Documental	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.

Tabla 7: Programa de Archivos Descentralizados



4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN

4.5.1. PROPÓSITO

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

4.5.2. OBJETIVOS

- ⊗ Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- ⊗ Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- ⊗ Implementar para la conservación de los documentos en sus diferentes formatos las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental-**TRD**.
- ⊗ Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación-**AGN**, para los procedimientos de reprografía.

4.5.3. BENEFICIOS

- ⊗ Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de archivos.
- ⊗ Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- ⊗ Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.
- ⊗ Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos.

4.5.4. ALCANCE

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales, identificados en las tablas de retención documental-**TRD**, con el fin de garantizar su consulta, conservación, y preservación a largo plazo.

4.5.5. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de la normatividad vigente, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión.

Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental-**TRD**, como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.



Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental-PGD.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar.	Humanos y Tecnológicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Dependencias:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Productores de la Información.
Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Realizar el Insumo para la contratación	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.

Tabla 8: Programa de Reprografía



4.6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6.1. PROPÓSITO

Establecer a corto, mediano y largo plazo los lineamientos y las actividades a realizar para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales y clásicos.

4.6.2. OBJETIVO

Realizar un proceso de identificación de los documentos especiales de las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

4.6.3. BENEFICIOS

- Identificación de los documentos almacenados en los diferentes soportes electrónicos, en ejercicio de las funciones de las dependencias.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

4.6.4. ALCANCE

Revisar la totalidad de los archivos electrónicos detectados en la producción documental.

4.6.5. JUSTIFICACIÓN

Partiendo del significado de documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen registros significativos) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable, determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran con el fin de agilizar los diferentes tramites.



PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.	Humanos y Tecnológicos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.

Tabla 9: Programa de Documentos Especiales



4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

4.7.1. PROPÓSITO

Generar, a mediano plazo la cultura de pertenencia en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores, y mapa de riesgos para la evaluación y control del macroproceso de Gestión Documental.

4.7.2. OBJETIVO

Evaluar los componentes del macroproceso de Gestión Documental, identificando los aspectos y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

4.7.3. BENEFICIOS

- ⚙️ Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- ⚙️ Generar en los servidores la cultura del autocontrol.
- ⚙️ Evaluar permanentemente el macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- ⚙️ Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación-**AGN** y Tecnologías de la Información.
- ⚙️ Utilización de los registros indicados en los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión-**SIG**.

4.7.4. ALCANCE

Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

4.7.5. JUSTIFICACIÓN

El programa de auditoría y control que se establezca, permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental, identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el macroproceso de Gestión Documental.



PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Programar mesa de trabajo con el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser la responsable de las auditorías
Solicitar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control Interno	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Programar y realizar actividades de autoevaluación del macroproceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental y Atención del Ciudadano	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser la responsable de las auditorías
Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.

Tabla 10: Programa de Auditoría y Control



4.8. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

4.8.1. PROPÓSITO

Promover a corto y mediano plazo cambios en la cultura archivística y en el hacer de todos los servidores, con relación a la importancia de los deberes y obligaciones archivísticas, a la gestión de los documentos de gestión central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de la información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.

4.8.2. OBJETIVO

Cambiar la percepción de los funcionarios hacia una visión más integral y responsable de todos los procesos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

4.8.3. BENEFICIOS

- ⚙️ Apertura hacia nuevas formas de gestionar la información.
- ⚙️ Dar a conocer las responsabilidades frente a la administración de los archivos a los funcionarios.
- ⚙️ Cumplimiento de normatividad.

4.8.4. ALCANCE

Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información, así como a los funcionarios.

4.8.5. JUSTIFICACIÓN

Facilitar, el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo.



PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Diseñar las estrategias de comunicación de Humanos	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos. Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información, y responsable de las comunicaciones
Generar mecanismos de participación	Humanos, Tecnológicos y Presupuesto	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional: Oficina de Talento Humano:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos y el ordenador del gasto Por ser la responsable de las comunicaciones Por ser la oficina encargada de articular el presupuesto e infraestructura. Porque el programa está dirigido al Recurso Humano.
Programación y ejecución de las estrategias	Humanos, Tecnológicos y Presupuesto	Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Informática y Telecomunicaciones: Oficina Asesora de Planeación y	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos y el ordenador del gasto Por ser la responsable de las comunicaciones Por ser la oficina encargada de articular



PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
		Desarrollo Institucional: Oficina de Talento Humano:	el presupuesto e infraestructura. Porque el programa está dirigido al Recurso Humano.

Tabla 11: Programa de Gestión del Cambio





4.9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.9.1. PROPÓSITO

Generar, a corto y mediano plazo, con los funcionarios en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico, con el fin de mantener todos los procesos sistematizados y generar flujogramas de trabajos eficientes.

4.9.2. OBJETIVO

Formar al recurso humano, en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

4.9.3. BENEFICIOS

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus prácticas.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales.
- Aplicabilidad de los conceptos técnicos descritos en la organización archivística.
- Perfeccionamiento de las habilidades y destreza del personal asignado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

4.9.4. ALCANCE

Va dirigido a todas las dependencias que producen documentos.

4.9.5. JUSTIFICACIÓN

Generar una cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera:	Por ser el administrador y responsable de la



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	ROLES
			información y los archivos.
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación- AGN , su respectivo cronograma, perfiles y costos.	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.
Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera:	Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos.

Tabla 12: Plan Institucional de Capacitación





5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

- ⊗ El Cuadro de Clasificación Documental (**CCD**).
- ⊗ La Tabla de Retención Documental (**TRD**).
- ⊗ El Programa de Gestión Documental (**PGD**).
- ⊗ Plan Institucional de Archivos de la Entidad (**PINAR**).
- ⊗ Inventario Documental.
- ⊗ Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- ⊗ Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- ⊗ Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las dependencias.
- ⊗ Tablas de Control de Acceso-**TCA**, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Articulación con otros programas y sistemas de la ETITC, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- ⊗ Estará alineado con los objetivos estratégicos
- ⊗ Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- ⊗ Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.