



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



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central-ETITC

      @etitc | www.etitc.edu.co

20/03/2026
Virtual



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

AGENDA

01 ¿Qué es la gestión documental?

02 ¿Qué es un archivo?

03 ¿Qué es un documento?

04 Marco normativo

05 Tablas convalidadas de la ETITC

06 Ciclo vital del documento

07 Etapas para la organización documental

08 Ordenación práctica de los documentos físicos

09 ¿Dónde encuentras los formatos?

10 Procesos que maneja la Gestión Documental





Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

¿Qué es la gestión documental?

Según el AGN, la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, enfocadas en la planeación, manejo y organización de los documentos producidos o recibidos por una entidad, desde su origen hasta su destino final (conservación o eliminación). Busca facilitar la eficiencia, transparencia y la preservación de la información física o electrónica.





Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

¿Qué es un archivo?

Es un conjunto organizado de documentos que comparten un contexto de interés y cuentan con la suficiente importancia como para ser conservados a largo plazo, como pueden ser fuentes históricas, papeles administrativos o evidencias científicas. Por extensión, también se suele llamar “archivo” a los lugares donde se depositan, organizan y custodian este tipo de colecciones, así como a las instituciones encargadas de dicha labor.





Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

¿Qué es un documento?



Un documento es toda información registrada, independientemente de su forma, soporte o formato, que se produce o recibe en el desarrollo de una función o actividad institucional, y que sirve como evidencia y respaldo de las actuaciones, decisiones y procedimientos de la entidad.



MARCO NORMATIVO

LEY 594 DE 2000

POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

DECRETO 1080 DE 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA

LEY 1712 DE 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

NORMATIVIDAD EN COLOMBIA

Acuerdo 060 de 2001

POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS



ACUERDO No. 001 del 2024



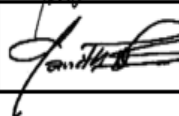
POR EL CUAL SE ESTABLECE EL ACUERDO ÚNICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. SE DEFINEN LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ESTADO COLOMBIANO Y SE FIJAN OTRAS DISPOSICIONES.





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

TABLAS CONVALIDADAS EN LA ETITC

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ACTUALIZACIÓN - TRD Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022				CÓDIGO: GDO-FO-01 VERSIÓN: 8 VIGENCIA: 20-05-2025 PÁGINA: 1 de 1					
	ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA Y RECURSOS ACADÉMICOS		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 121							
CÓDIGO	SERIES - Subseries - Tipos Documentales	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
121.23.	INFORMES									
121.23.16.	Informes de Gestión • Informe de gestión		PDF(Electrónico)	2	8	X		X		Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección Ciudad Bogotá D.C. Fecha de Aprobación Fecha de Convalidación				FIRMAS RESPONSABLES Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental						
				ARIEL TOVAR GOMEZ						
				ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ						
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1					

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

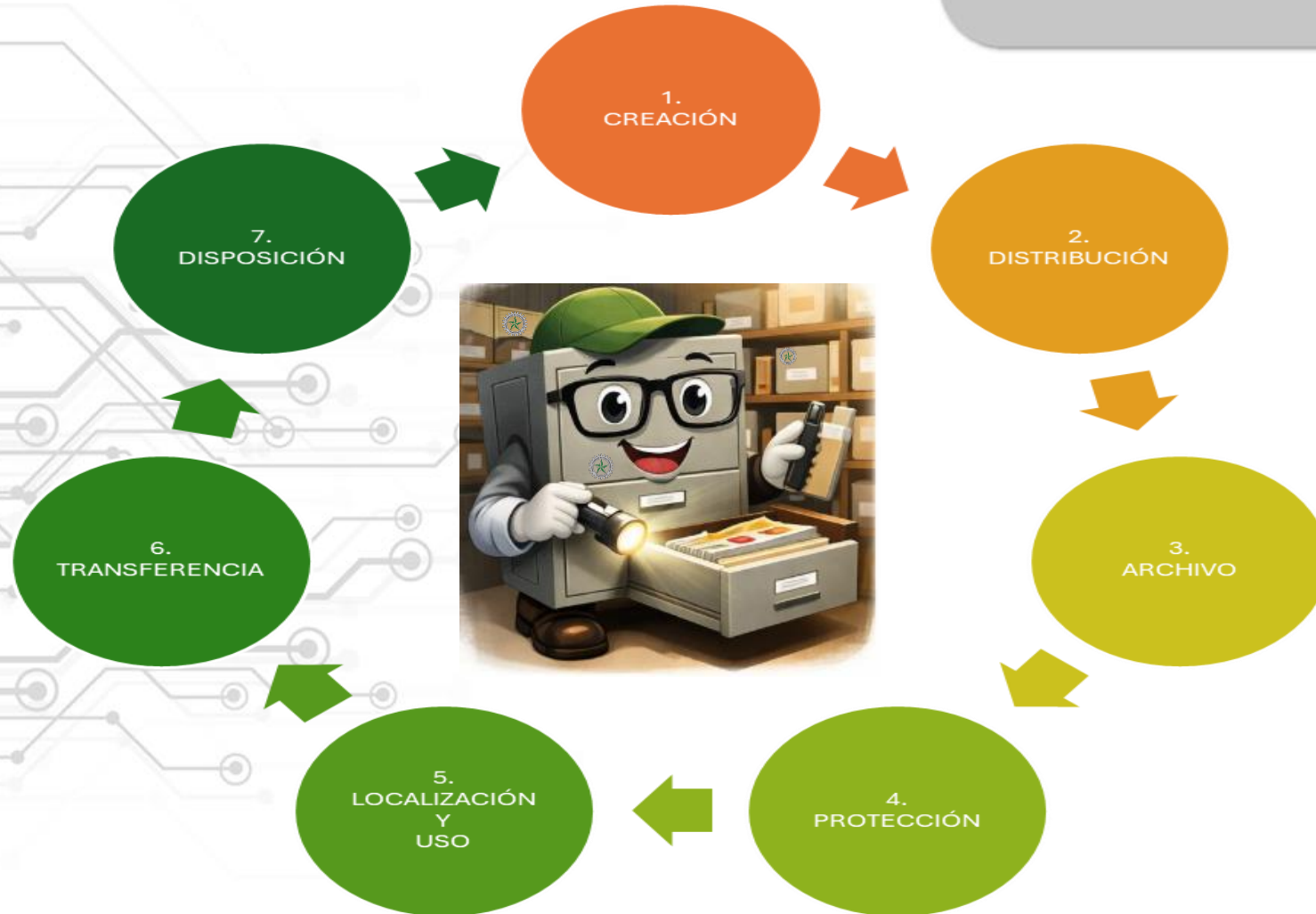
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsillo de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)





Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO





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

ETAPAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. Clasificar

Identificar y establecer las agrupaciones documentales con las TRD

2. Ordenar

Establecer el orden interno de los documentos que ya fueron clasificados, siguiendo criterios lógicos, cronológicos y funcionales. Dicho de forma simple: es poner cada documento en el lugar que le corresponde dentro de su carpeta o unidad documental.

3. Describir

Identifican, analizan y registran las características formales, técnicas y de contenido de los documentos o expedientes, con el objetivo de facilitar su localización, recuperación, control y comprensión, respetando su contexto de producción y su estructura funcional.





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

ORDENACIÓN PRÁCTICA DE DOCUMENTOS FÍSICOS



Reunir todos los documentos relacionados con la serie o expediente



Retirar elementos no archivísticos



Eliminar duplicados



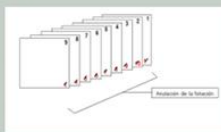
Verificar que corresponden a la serie correcta



Definir el criterio de ordenación



Organizar físicamente los documentos



Foliar



Cambio de unidades de conservación (Carpetas y cajas).



Elaboración de FUID (Formato único de Inventario Documental)



Rótulos para carpetas y cajas



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

¿Dónde
encuentras los
formatos?



CANAL ANTIFRAUDE Y DE DENUNCIA



BLOG DEL RECTOR



RENDICIÓN DE CUENTAS



TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL



emita
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
EMISORA



Correo electrónico

Campus virtual

Pagos en línea

Mesa de ayuda

Academusoft

Gnosoft

Bolsa de empleo

PQRS

Plataforma de investigación

Biblioteca

Bienestar Universitario

Certificados de estudio

Documentos institucionales

Imagen corporativa

Punto Vive Digital Plus

Mántum

HSEQ Nueva Visión

MATLAB

Levanta la Mano App

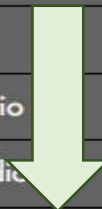
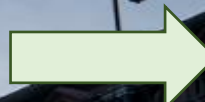
Plataforma de inglés

Kawak

Dar **CLICK**:

1. Servicios
2. Documentos Institucionales

SERVICIOS
EVENTOS
NOTICIAS
CHAT





Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior

ORGANIGRAMA

- Autoevaluación
- Calidad
- Convenios
- Contabilidad
- Contratación
- Control Interno
- Estadísticas
- Gestión Documental
- ORII
- Planeación
- Secretaría General
- Seguridad de la Información
- Talento Humano

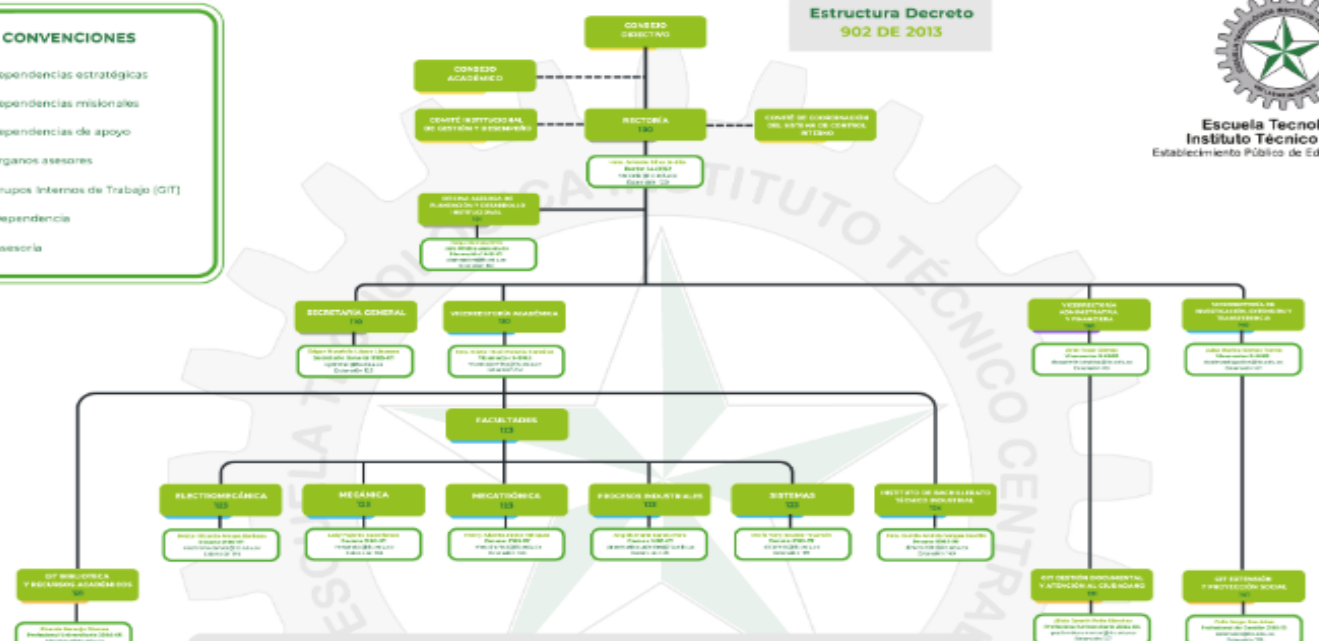
CONVENCIONES

- Dependencias estratégicas
- Dependencias misionales
- Dependencias de apoyo
- Órganos asesores
- Grupos Internos de Trabajo (GIT)
- Dependencia
- Asesoría

Estructura Decreto 902 DE 2013



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior



- CONSEJO DIRECTIVO**
CONSEJO ACADÉMICO
 100 RECTORÍA
 101 Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional
 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 110 SECRETARÍA GENERAL
 120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 121 Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca y Recursos Educativos
 122 Grupo Interno de Trabajo de Bienestar Universitario
 123 Facultades
 124 Instituto de Bachillerato Técnico Industrial
 125 Grupo Interno de Trabajo de Talleres y Laboratorios
 126 Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control
 127 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 130 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA
 131 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 132 Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Informática y Telecomunicaciones
 133 Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
 Comisión de Personal
 Comité de Convivencia Laboral
 Comisión de COPASST
 140 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
 141 Grupo Interno de Trabajo de Extensión y Proyección Social
- Decreto 902 de 2013
 Decreto 902 de 2013
 Decreto 902 de 2013
 Resolución 215 del 28 de abril de 2022
 Resolución 215 del 28 de abril de 2022
 Decreto 902 del 8 de mayo de 2013
 Decreto 902 del 8 de mayo de 2013
 Resolución 215 del 28 de abril de 2022
 Resolución 215 del 28 de abril de 2022
 Decreto 902 del 8 de mayo de 2013
 Resolución 215 del 28 de abril de 2022
 Resolución 215 del 28 de abril de 2022
 Decreto 902 del 8 de mayo de 2013
 Resolución 215 del 28 de abril de 2022



- Sistema de Gestión Integrado
- Mapa de Procesos
- Comité Institucional
- Documentos SGI
- Manual del SGI
- Auditorías SGI
- Revisión por la Dirección
- Evaluación Servicio Prestado
- MIPG



· Gestión Documental

Caracterización

Normograma

Procedimientos

- GDO-PC-02 Gestión PQRSD Anónimas
- GDO-PC-03 Procedimiento Eliminación Documental
- GDO-PC-04 Préstamo y/o Consulta de Documentos
- GDO-PC-05 Administración de los Archivos
- GDO-PC-06 Creación y Actualización de las Tablas de Retención Documental
- GDO-PC-07 Transferencias Documentales

Formatos

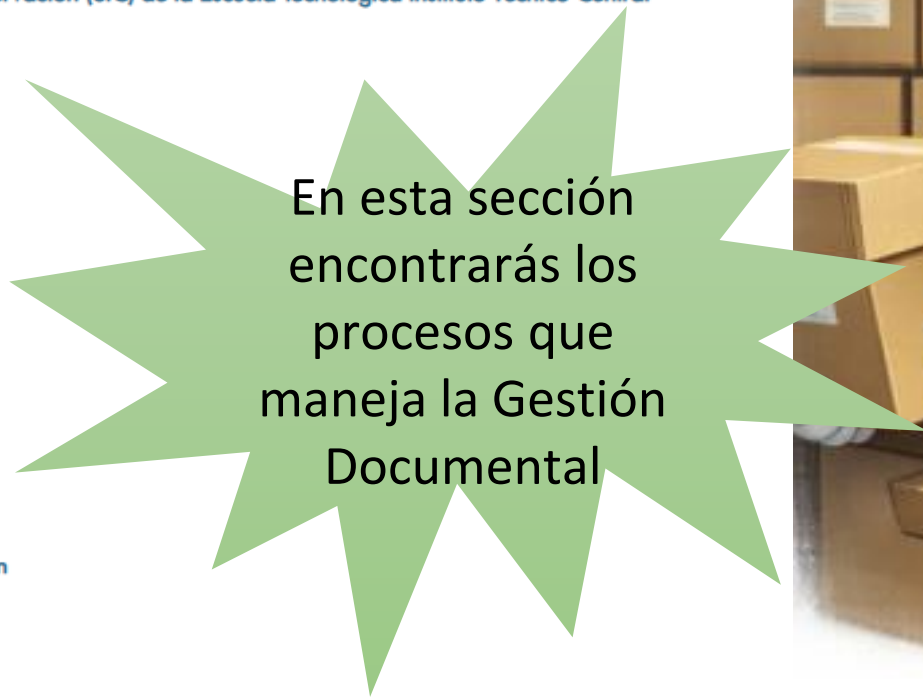
- GSC-FO-01 Recepción Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Denuncias
- GSC-FO-02 Planilla Distribución Comunicaciones Oficiales Internas
- GSC-FO-03 Planilla para la Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas
- GSC-FO-04 Registro Correspondencia Externa Sin Radicar
- GDO-FO-01 Tabla de Retención Documental
- GDO-FO-03 Eliminación Documental
- GDO-FO-06 Formato Único de Inventario Documental
- GDO-FO-07 Tarjeta de Afuera
- GDO-FO-08 Formato Control Consultas y/o Prestamos de Expedientes
- GDO-FO-09 Rótulo Cajas
- GDO-FO-10 Acta de Entrega de Archivos de Gestión
- GDO-FO-11 Índice electrónico
- GDO-FO-13 Rotulo carpeta
- GDO-FO-14 Planilla Control de Acceso Archivo Central
- GDO-FO-15 Testigo documental
- GDO-FO-16 Registro de usuarios y visitantes
- GDO-FO-17 Hoja de control
- GDO-FO-18 Control de visitas a las áreas de verificación de las transferencias



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior

GESTIÓN DOCUMENTAL

- [Ver Resolución por la cual se actualiza el Sistema integrado de conservación \(SIC\) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central](#)
- [Ver Diagnóstico integral de archivos](#)
- [Ver Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos](#)
- [Ver Anexo MGDA](#)
- [Ver Política de Gestión Documental](#)
- [Ver Indicador Programa de Gestión Documental](#)
- [Ver Plan Institucional de Archivos - PINAR](#)
- [Ver Programa de Gestión Documental](#)
- [Ver Tablas de Control de Acceso](#)
- [Ver Cuadro de Clasificación Documental](#)
- [Sistema Integrado de Conservación 2020](#)
- [Circular 009 de 8 de octubre de 2018 - Etiquetado de la Información](#)
- [Ver Tablas de Retención Documental 2017](#)
- [Ver Tablas de Retención Documental](#)



En esta sección encontrarás los procesos que maneja la Gestión Documental



CANAL ANTIFRAUDE Y DE DENUNCIA



BLOG DEL RECTOR



RENDICIÓN DE CUENTAS



TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL



EMISORA



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

¿Quieres saber más? Visita:



[Grabación](https://www.etitc.edu.co)





Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

GRACIAS

