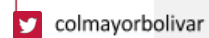
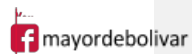




INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL – PGD





TÍTULO: PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

FECHA DE APROBACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2016

FECHA VIGENCIA: 2016

INSTANCIA DE APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**RESPONSABLES: LÍDER PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL –
SECRETARIA GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN – OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**



TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

1.2 ALCANCE

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO:

1.4 OBJETIVOS

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

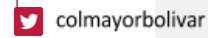
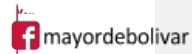
- 1.5.1 Normativos
- 1.5.2 Económicos
- 1.5.3 Administrativos
- 1.5.4 Tecnológicos
- 1.5.5 Gestión del Cambio

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 2.1 Planeación
- 2.2 Producción
- 2.3 Gestión y trámite
- 2.4 Organización
- 2.5 Transferencias
- 2.6 Disposición de Documentos
- 2.7 Preservación a Largo Plazo
- 2.8 Valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN





1. ASPECTOS GENERALES

HISTORIA INSTITUCIONAL COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

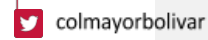
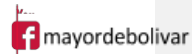
La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, es un establecimiento académico del orden nacional, adscrito al ministerio de Educación Nacional. Fundado con bases en la Ley 48 de 1945. Inició labores el 27 de marzo de 1947 para ofrecer oportunidades de educación superior a la población vulnerable del sector cartagenero.

El domicilio principal es la ciudad de Cartagena de Indias y puede establecer dependencias - seccionales previo al cumplimiento de los requisitos legales señalados para el efecto.

PRIMERA ETAPA 1947-1970

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, inició labores en el 1947 con el programa de asistencia social (18 estudiantes) y el programa de Delineante de Arquitectura (10 estudiantes). El año siguiente se dio apertura al programa de comercio (40 estudiantes). En años posteriores se inició el programa de secretariado bilingüe. El programa de asistencia social pasó a la universidad de Cartagena y es actualmente Licenciatura en Trabajo Social.





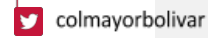
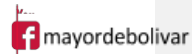
SEGUNDA ETAPA 1970-1987

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, fue progresando paulatinamente y en 1970, por Decreto 257, comenzó a ser supervisado por el ICFES. A partir de este momento se inicia la modernización y reorganización académica. Para cumplir con los requisitos del ICFES, se reestructuran en esta etapa los programas de Traducción Turística, Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Promoción Social y Secretariado Bilingüe, el cual más tarde se convierte en Administración de Oficinas Bilingüe. Se inicia en 1970 el programa Expertas en Educación Preescolar y posteriormente el de Administración de Oficinas. Se exige, en principio, como requisito para ingreso a todos ellos el grado de bachiller académico, y más tarde las pruebas del ICFES.

Esta segunda etapa culmina con los Decretos Leyes 80 y 83 de 1980 por los cuales se elevan todos los programas a nivel tecnológico que actualmente tienen, se otorga a su rector el nombramiento del personal a su cargo, tanto docente como administrativo. Se aprobó en esa época el primer Estatuto Interno por Resolución N° 1486 de noviembre de 1981 emanada del Ministerio de Educación Nacional y el Estatuto Docente N° 567 del 26 de febrero de 1985. Este último nunca pudo ser aplicado por no haberse aprobado la planta de personal docente de la institución.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, ofrece en esta etapa de la historia institucional seis programas a nivel de educación superior aprobados hasta 1993, por Resoluciones 003492 y 002336 emanadas del ICFES en 1988, así:





- TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE OFICINAS
- TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE OFICINAS BILINGÜE
- TECNOLOGÍA EN DELINEANTES DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA
- TECNOLOGIA EN EDUCACION PREESCOLAR
- TECNOLOGIA EN PROMOCION SOCIAL
- TECNOLOGÍA EN TRADUCCIÓN TURÍSTICA

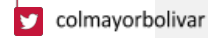
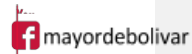
TERCERA ETAPA

Con el artículo 61 de la Ley 24 de 1988 que reforma el Ministerio de Educación Nacional y el Decreto 758 de abril de 1988, la institución se convierte en un establecimiento público del orden nacional y comienza la reestructuración como tal, la cual debía complementarse en el término de un (1) año a partir de esa fecha.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en el periodo de 1986-1989 emprendió la tarea de aplicar los procedimientos indicados en el decreto mencionado con la asesoría de la División Administrativa del ICFES, del Departamento Administrativo del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.

Para abril de 1989 la situación administrativa era de la siguiente:





El Decreto 1095 de 1989 aprobó el Estatuto General, a partir de la aprobación de este estatuto general se inició su ejecución en la medida en que las condiciones internas de la institución lo fueron permitiendo.

El Decreto 1127 de mayo 30 de 1989 aprobó la estructura orgánica de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. Para la implementación de esta estructura orgánica, se presentaron al Ministerio de Educación Nacional propuestas sucesivas de planta de personal administrativo durante los años 1989 a 1993, pero solamente el 21 de julio de 1993 por Decreto 1404 fue finalmente aprobada una planta mínima con cuarenta y siete cargos (47) cargos vigencia fiscal a partir del 1 de enero de 1995.

En referencia al recurso docente la institución ha venido funcionando con docentes por hora cátedra. En agosto de 1994, por Decreto 1808 del 3 de agosto, se aprobó una planta docente con 16 cargos de tiempo completo y 29 veintinueve de medio tiempo con vigencia fiscal hasta 1 de enero 1995.



CUARTA ETAPA AÑO 1995

EL RETO DE LA TRANSFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, EN ESPECIAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN.

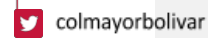
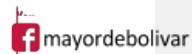
La Ley 30 de 1992, el Decreto 0350 de febrero de 1996, la Resolución 5772 de diciembre 1995, son los fundamentos legales que posibilitan la transformación de institución tecnológica a institución universitaria.

La modificación del carácter académico de la institución en el año 1995 se inició con un proceso de autoevaluación que gestó el rediseño curricular y creación de propuestas académicas en la modalidad de tecnologías especializadas y como preparación a la transformación de programas universitarios en las diferentes unidades.

En esta etapa la institución formuló un plan de desarrollo institucional de transición, un proyecto de estatutos y propuestas de la Unidad de Educación como Facultad con programas de licenciatura y profesionalización.

La administración y organización de la institución en la transformación proponen un organigrama que se enmarca en la concepción de institución universitaria igual el proyecto de estatutos.





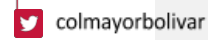
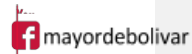
A partir de 1995 se viene gestando en la institución una serie de transformaciones, que como panorama del estado actual se presenta por áreas: académicas administrativas y académica financiera.

HISTORIA DEL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA ENTIDAD

En el año 1999 las directivas de la Institución Tecnológica Colegio Mayor Bolívar, al comprobar que la institución no contaba con una oficina de archivo y correspondencia, conforme a lo demandado por la Ley general de archivo, Ley 594 de 200, y que la documentación respectiva se archivaba independientemente gestionan la organización de esta dependencia y es así como se ordena a través de la Resolución 094 del 20 de abril de 1999 el funcionamiento del archivo central y correspondencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, dependiendo de la Secretaría General de la institución.

Debido a muchos ajustes en la normatividad archivística la institución optó por desarrollar y elaborar su primera tabla de retención documental es por ello que un grupo interdisciplinario conformado por expertos y personal de planta de la institución se compromete a elaborar las primeras tablas de retención documental, la cual fue analizada por los funcionarios de Archivo General de la Nación encargados de tales responsabilidades técnicas.





Al año siguiente fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental de la institución, por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 059 del 04 de septiembre del 2000.

Las épocas fueron tomando otras situaciones y cambios tanto el entorno como la tecnología es por ello que se vuelve más exigentes en materia archivística no solamente era un hecho que la institución sufrió cambio en su estructura y conformó grupos de trabajos dentro de las dependencias, esto llevó que en materia de archivo la Oficina de Archivo y Correspondencia tuvo que actualizar su tabla de retención documental y esto se da el 25 de abril de 2006 mediante la Resolución N° 125 emanado por rectoría lo cual aprueban la actualización de las Tablas de Retención Documental y se da cumplimiento de las mismas.

Actualmente desde la oficina de archivo, se viene trabajando en varios instrumentos archivísticos que faciliten las herramientas de consulta y control de la dependencia como también de los demás archivos de gestión y su respectiva capacitación a los empleados

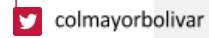
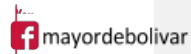


1.1 INTRODUCCIÓN

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, como entidad pública debe ajustarse a la normatividad que establece el Archivo General de la Nación, como ente de vigilancia en el adecuado cumplimiento de los procesos archivísticos.

En atención a lo estipulado en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” y a otras normas sobre políticas archivística tales como: Decreto 1080 de 2015, Parte VIII sobre Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico que en todo su Título II trata del Patrimonio Archivístico, dónde se encuentra condensada toda la normatividad sobre archivo y la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental – PGD en su artículo 2.8.2.5.10, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia sobre el derecho de acceso a la información pública que en su artículo 15, se refiere al Programa de Gestión Documental - PGD, artículo 16 trata sobre la creación, gestión, organización y conservación de los archivos, y en el artículo 17 que hace referencia a los sistemas de información, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se propone fortalecer el manejo de sus archivos, a través de la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental, que reúna toda la reglamentación que compone la Gestión Documental en sus diferentes etapas desde la producción hasta la disposición final de los documentos, adoptando principios y procesos archivísticos tendientes al manejo eficiente y eficaz de los documentos que se generen dentro del ejercicio de su misión.





1.2 ALCANCE:

Conforme a los requerimientos del Archivo General de La Nación, a través del Programa de Gestión Documental – PGD se logra optimizar la información al aplicar los procesos archivísticos tales como son: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de documentos de tal manera que queden establecidos y unificados para un mejor manejo y organización institucional en armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO:

Este documento está dirigido a todos los funcionarios de las diferentes dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, que participarán activamente en la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental -PGD



1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el Programa de Gestión Documental en la institución Colegio Mayor de Bolívar, con el propósito de garantizar la eficiencia en el manejo y la organización de la documentación que se produce y recibe desde su origen hasta su disposición final.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar un software para el programa de gestión documental comprendiendo los procesos como: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de documentos.
- Concientizar a los directivos, administrativos, docentes, estudiantes y a la comunidad en general sobre la importancia de aplicar un programa de gestión documental.
- Aplicar el programa de gestión documental conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Implementar políticas y manuales para el debido control de la información institucional tanto en forma magnética tanto como la física.



1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 NORMATIVOS

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser diseñado y aplicado de manera adecuada es necesario dar cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación así como otras normas aplicables a la entidad, relacionadas con la administración de la gestión documental, tales como:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
Artículo 8°:	“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
Artículo 15°:	“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.
Artículo 20°:	“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información



	veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.
Artículo 23°:	“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.
Artículo 27°:	“El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
Artículo 63°:	“Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.
Artículo 70°:	“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.
Artículo 71	“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.
Artículo 72.	“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que



	conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para adquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
Artículo 74.	“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

LEYES:	
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
Ley 270 de 1996	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su



	autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
<u>Ley 527 de 1999</u>	Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 594 de 2000.</u>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 734 de 2002</u>	Código Disciplinario Único Artículo 34 1. <i>DEBERES.</i> No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos,



	<p>muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.</p> <p>Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como tenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</p>
Ley 962 de 2005	Ley antitrámites (art. 3 inciso 3, acceso a los registros y archivos de la administración pública en lo términos previstos por la Constitución y las leyes), y art. 28.
Ley 1273 de 2009	“ Protección de la información y de los datos”
Ley 1581 de 2012.	“Se dictan disposiciones generales para la protección de los datos personales”
Ley 1712 de 2014	“Se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.



DECRETOS:	
Decreto 2578 de 2012	“ Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
Decreto 2364 de 2012	“Reglamenta el art. 7° de la ley 527/1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 2482 de 2012.	“Establece lineamientos generales para integración de la planeación y la gestión”.
Decreto 103 de 2015	“Se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 106 de 2015	“Se reglamenta el título VIII de la ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de la entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural, y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1080 de 2015	Parte VIII sobre Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico que en todo su Título II trata del Patrimonio Archivístico, dónde se encuentra condensada toda la normatividad sobre archivo



ACUERDOS	
Acuerdo 003 de 2013	“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 005 de 2013	“Establece criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 02 de 2014	. “Establece criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 006 de 2014	“Se desarrollan los artículos 46, 47 y 48, de la ley 594 de 2000, Título XI “Conservación de Documentos”.

CIRCULARES Y OTROS	
Circular Externa 003 de 2011	Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
Circular Externa 002 de 2012.	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión Documental.



Circular 003 de 2015.	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Directiva Presidencial 04 de 2012	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
Circular AGN No. 1 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Circular AGN No. 2 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

1.5.2 ECONÓMICOS.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se diseñó un proyecto de modernización con recursos asignados para su ejecución a través de los recursos CREE asignados por el Ministerio de Educación Nacional (Anexa Proyecto).



1.5.3 ADMINISTRATIVOS

Para la Elaboración, revisión e implementación del Programa de Gestión Documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se requiere de la participación de la Oficina Asesora de Planeación, Sistema Integrado de Gestión y Secretaría General como Proceso responsable, del líder de Gestión Documental y el apoyo de la Oficina Asesora de control Interno. Igualmente todas las dependencias de la Institución estarán inmersas en este trabajo.

La aprobación del Programa de Gestión Documental será realizada por el Comité Interno de Archivo de la Institución.

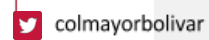
1.5.4 TECNOLÓGICOS

Desde la Coordinación de Sistemas se contará con el apoyo para la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, a través de la infraestructura tecnológica existente en la Institución, y las nuevas tecnologías que serán adquiridas dentro del proyecto de modernización de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Institución.

1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se debe realizar acompañamiento desde las diferentes dependencias promoviendo las actividades propias de la gestión documental, integrando a todos los funcionarios en la participación activa en la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental institucional – PGD.





Este documento será una herramienta para capacitar al personal sobre las normas archivísticas en lo relacionado a los documentos y la información institucional y el buen uso de las Tablas de Retención Documental– TRD para el logro de un óptimo resultado en la gestión documental y la seguridad en el buen uso de la información y la preservación de los documentos.

Los funcionarios de las diferentes dependencias se verán beneficiadas implementando un sistema que le permita adaptar las formas como se debe archivar y controlar la información de manera física y electrónica.

Se pretende articular que la gestión documental, sea una acción transversal en las operaciones administrativas que se realicen en la institución la consulta y preservación del documento serán uno de los factores por los cuales se cumplirá con lo establecido en los parámetros que en materia de normatividad quiere el Archivo General de la Nación.



2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se desarrollará acorde con lo estipulado en la normatividad en los procesos de la gestión documental, así:

- 2.1 Planeación: La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento Control de documentos.

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
GESTIÓN DOCUMENTAL	Dar a conocer las tablas de retención documental de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.	X	X	X	X
	Establecer los diferentes instrumentos archivísticos, tales como: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas Retención y valoración Documental (TRD Y TVD), formato único de inventario documental (FUID), programa de Gestión Documental (PGD) y flujos de trabajo.	X	X	X	X
	Identificar y evaluar el estado de Fondos Acumulados con el objetivo de proteger el patrimonio documental de la institución y darle la adecuada organización de acuerdo a las	X	X	X	X



GESTIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Valoración Documental (TVD).				
	Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X
	Difundir la política de gestión documental a todos los procesos que conforman la Institución.	X		X	X

TIPO DE REQUISITO : A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Automatización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión documental, en el Sistema Integrado de Calidad institucional	X		X	X
	Formular las directrices para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al histórico.	X		X	X
	Definir perfiles y roles para los accesos a la información Institucional.	X		X	X
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución.	X		X	X



DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.	X		X	X
--	--	---	--	---	---

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.	X	X	X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	El Programa de Gestión Documental consiste en establecer parámetros de producción, almacenamiento y recuperación de documentos de forma totalmente automatizada y sin desplazamientos físicos por medio de los sistemas de información como: bases de datos, Software, redes y usuarios finales, permitiendo así realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.	X		X	X

TIPO DE REQUISITO : A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico



ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back ups (copias de seguridad) en los archivos de gestión, central e histórico, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.				

TIPO DE REQUISITO : A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico

● 2.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. La Institución Colegio Mayor de Bolívar estableció parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados por el proceso de seguimiento y medición (Sistema Integrado de Gestión).



ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CREACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL	La documentación producida por cada proceso que conforma la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deberá estar incorporada al cuadro de clasificación Documental (CCD) para obtener un registro en la tabla de retención documental (TRD).	X	X	X	X
	Sistematización de los formatos documentales tales como: 1) formato de correspondencia recibida 2) formato de correspondencia enviada 3) formato de solicitud de préstamo.5) formato de transferencias documentales 6) formato de inventario documental 7) lista de chequeo de historias académicas 8) lista de chequeo de historias laborales 9) formato de tablas de retención documental.	X		X	X
	Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos	X	X	X	X

TIPO DE REQUISITO : A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico



ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITO			
		A	L	F	T
FORMA DE PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN	Velar por conservación de los documentos en que se originan.	X	X	X	X
	Implementar los metadatos, establecidos como un mecanismo para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional, permitiendo ayudar a las unidades productoras a la identificación, descripción, clasificación y localización de los documentos en los sistemas de información.	X	X	X	X
	Implementar las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la institución.	X	X	X	X

TIPO DE REQUISITO : A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico



ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
RECURSOS DE TRÁMITES	Coordinar con la Dirección Tecnológica los accesos y restricciones en los sistemas de información (SYNERSIS e Intranet CONECTADOS U Otras aplicaciones) para el almacenamiento, consulta, edición, envío y recepción de la documentación producida y recibida en la institución.	X		X	X
	Definir dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos	X		X	X
	Articulación con el Sistema Integrado de Calidad Institucional	X		X	X
	Divulgación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información institucionales.	X		X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: legal F: funcional T : tecnológico

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que suministra el documento hasta la resolución de los asuntos.



La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar tiene implementada la unidad de correspondencia para la recepción, radicación, distribución y control de documentos referencia a las operaciones que se llevan a cabo para el trámite de comunicaciones internas y externas que se puedan diligenciar a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Institución deben pasar por la unidad de correspondencia.	X	X	X	X
	Radicar y registrar la correspondencia tanto de entrada como de salida en el sistema SOFTWARE de información/gestión/documental/correspondencia	X	X	X	X
	Los envíos de correspondencia interna se notificarán al asistente de producción y gestión documental por medio del flujo de trabajo registro y radicación de correspondencia en el sistema de información.	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Identificación de la información restringida y de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intención para el trámite.	X	X	X	X
	Acceso y consulta al Procedimiento de Préstamo, Consulta y Reingreso Documental que reposan en el	X	X	X	X



ACCESO Y CONSULTA	sistema de información, antes de acceder a este servicio.				
	Las solicitudes de préstamo, consulta y reingreso documental se tramitarán por el flujo de trabajo correspondiente, que se encuentra en el sistema de información.	x	x	x	x
	Crear tabla de control de acceso	x	x	x	x

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Utilización de firmas digitales para confirmación del recibo de la información por parte de los usuarios internos	x		x	x
	Seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.	x		x	x
	Verificación del estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.	x	x	x	x

TIPO DE REQUISITO : A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Los únicos instrumentos válidos para la organización de los archivos totales son la Tabla de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD) y en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de los procesos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
CLASIFICACION	La clasificación de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta: La Unidad Productora Las series, subserie y tipo documental al que corresponda.	X			X
	Clasificar según la Tabla Retención Documental Institucional.	X	X	X	X
ORDENACION	Establecer procedimiento de ordenación documental según las necesidades de la institución, donde se establezca un paso a paso de lo que se debe hacer para organizar correctamente un expediente.	X		X	
	Ordenación interna del expediente, respetando el orden de los trámites, es decir,	X	X	X	

	el documento más antiguo de primero, y el nuevo de último.				
	Foliación de los expedientes facilitando su Ordenación, consulta y control.	X	X	X	
	De acuerdo con las tablas de valoración documental, depurar, ordenar, y organizar el fondo acumulado.	X	X	X	X
	Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente.	A		X	
	Aplicar los metadatos establecidos para la recuperación y control de la información en soporte digital.	X	X	X	X
DESCRIPCIÓN	Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine.	X		X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L :legal F :funcional T : tecnológico



ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
PERPARACION DE LA TRANSFERENCIA	Clasificación de la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).	X		X	X
	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documentales, a todas las series subseries y tipologías documentales, creados en cualquier tipo de soporte.	X	X	X	X
	Diligenciamiento del formato de transferencia documental, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina responsable, código y nombre de la serie y subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folio y observaciones.	X		X	X
	Notificación de la transferencia a través del flujo de trabajo, al asistente de organización y transferencias documentales, adjuntando el formato debidamente diligenciado.	X		X	X
	Aceptación de la transferencia por parte de gestión documental y posteriormente el envío de la documentación física o digital.	X		X	X



2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

La Tabla de Retención Documental del Colegio Mayor de Bolívar destaca los procedimientos aplicados, utilizando técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como digitales que produce o recibe la Institución.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar en los tres tipos de archivos (archivo de gestión, central e histórico), la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental	X		X	X
	Registrar en los sistemas de información (Suite-Academusoft- Intranet conectados) los Procedimientos aplicados de disposición final y los correspondientes metadatos que sujete los procesos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.	X		X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN	Estipular la metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la institución.	X	X	X	X



ELIMINACIÓN	Identificación de la información que ya cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación.	X		X	X
	Elaboración del acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el comité de archivo institucional y posteriormente se publica en la intranet Conectados por un mes, con el fin de que los usuarios verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.	X	X	X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: legal F: funcional T: tecnológico

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soportes papel.	X	X		X
	Implementar el plan de preservación documental para los documentos en soportes análogos y digitales.	X	X		X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que nos permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental, salvaguardando la información de manera normalizada.	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Correcta aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío.	X	X	X	X
	Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos electrónicos.	X	X	X	X



	Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.	X		X	X
	Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico con el fin de garantizar su preservación.	X		X	

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: legal F: funcional T: tecnológico

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida del mismo y la función que cumpla para la Institución.	X		X	
	Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los	X		X	X



	Valores del documento y su disposición final.				
	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.	X		X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: legal F: funcional T: tecnológico

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental tiene relación con la misión institucional, se busca la integración entre los procesos, la cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Institución.

El Programa de Gestión de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar estará articulado con el plan de desarrollo institucional 2016- 2020, Sinergia y Sostenibilidad Institucional.

Metas a corto plazo (Diciembre 2016)

- Iniciar jornadas de capacitación al personal de todos los procesos institucionales sobre la funcionalidad y aplicación del programa de gestión documental.
- Mejorar y actualizar el Programa de gestión Documental, teniendo en cuenta las normas y prácticas que se vayan generando.
- Elaborar Plan Institucional de archivo – PINAR y presentar al Comité de Archivo institucional para su revisión y aprobación.
- Presentar documento final del Programa de Gestión Documental



- Presentar documento final del Programa de Gestión Documental al comité de archivo institucional para su revisión y aprobación

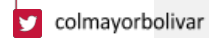
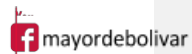
Metas a mediano plazo (2017 – 2018)

- Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel institucional.
- Establecer planes de preservación y conservación documental.
- Transportar expedientes conservados en la bodega del archivo antiguo al archivo central nuevo.
- Iniciar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en las Tablas de retención Documental – TRD.
- Recolectar base de datos de los expedientes registrados en la Tabla de Retención Documental a través de los formatos de inventario documental institucional.
- Registrar en el debido formato de transferencia institucional cada uno de los acervos a transferir que cumplen con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Iniciar plan de transferencias primarias al archivo central, cumpliendo con un aproximado de 150 metros lineales equivalentes al 50% de documentos transferidos.
- Elaborar y presentar informe final de las transferencias primarias recibidas en el archivo central.

Metas a largo plazo (2019 - 2020)

- Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.





- Iniciar ejecución con el Plan Institucional de Archivos –PINAR.
- Diseñar un control de acceso virtual para funcionarios responsables de los expedientes en los archivos de gestión.
- Cumplir con los lineamientos de futura normatividad que establezca el Archivo General de la Nación.
- Iniciar digitalización de los acervos documentales de la institución de expedientes físicos a expedientes electrónicos.
- Parametrizar el sistema de información Intranet conectados, según las Tablas de Retención Documental y el ciclo de vida de los documentos.
- Almacenamiento y custodia de los medios magnéticos en el sistema de software documental implementados en el proyecto de modernización.

