

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Versión 0

**APROBADO EN OCTUBRE DE 2015 POR EL COMITÉ DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL.

VIGENCIA 2015 – 2018

CONTENIDO

INTRODUCCION

GLOSARIOS

1. GENERALIDADES

- 1.1. PROPÓSITO Y ALCANCE
- 1.2. OBJETIVOS
- 1.3. MARCO LEGAL
- 1.4. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 1.4.1. Normativos
 - 1.4.2. Económicos
 - 1.4.3. Tecnológicos
 - 1.4.4. Administrativos
- 1.5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 1.6. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Procedimientos

PLANEACIÓN

PRODUCCIÓN

GESTIÓN Y TRÁMITE

ORGANIZACIÓN

TRANSFERENCIA

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

VALORACIÓN

1.7. MARCO DE REFERENCIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

1.7.1. Plan estratégico institucional

1.7.2. Plan de acción anual 2015

Anexo. 1 **DIAGNOSTICO GENERAL**

Anexo. 2. Cronograma de Actividades de la Implementación del PGD

Anexo 3. Mapa de procesos de la entidad.

INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país.

GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ACHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

1. GENERALIDADES

1.1. PROPÓSITO Y ALCANCE

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

El PGD y sus versiones de actualizaciones deben ser aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo de la institución; la implementación es responsabilidad del Jefe de área de Correspondencia y Archivo y el Comité de Desarrollo Administrativo de la institución, así como el control de su ejecución en coordinación con el responsable de área de Control Interno y será publicado en la página web institucional.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas encaminadas a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar el estado del proceso de Gestión Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP)
- Crear y normalizar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Facilitar la consulta y el acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.

- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen el acceso a la información y a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.

1.3. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3.1. Normativos

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos. En el normograma de la entidad que se encuentra publicado en la página web de la entidad, disponible en el siguiente enlace <http://www.infotep.edu.co/normograma> , contiene toda la legislación y normas nacionales e internacional actualizadas aplicadas a la gestión documental interna. Está previsto la actualización de este documento cada año, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental sea implementado de manera apropiado, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación.

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

Norma ISO 30300 Sistema De Gestión Para Los Documentos

NORMA ISO 15489 Marco Sistémico De Buenas Prácticas De Gestión Documental En Las Organizaciones

Acuerdo 103 del 20 de Enero de 2015.

Capitulo IV. Artículos del 44 a 50 Programa de Gestión Documental. y el Título IV Artículo 51 y 52. Seguimiento a la gestión de la información.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Producción Documental

Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal.

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Recepción documental

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de documentos.

Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

Decreto 1222 de 1999.

Artículo 33. Derecho de turno.

Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

Organización de documentos.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal

Artículo 289 y 337.

Ley 80 de 1993.

Artículo 55.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.

1.3.2. Económicos

El diseño, planeación, ejecución, implementación y el seguimiento de las estrategias trazadas en el Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) requieren de un financiamiento con recursos propios de la entidad, para garantizar el desarrollo de las actividades

establecidas anualmente, se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes:

- Presupuesto de gastos de funcionamiento
- Presupuestos de gastos de inversión

Se refleja en el plan anual de adquisiciones y el plan de acción inversión, los cuales son alimentados en el marco general del plan estratégico.

Ver anexo documento:

Presupuesto para la vigencia 2015 en la implementación del PGD.

Plan de Acción Anual Por Procesos Gestión Documental

1.3.3. Tecnológicos

En el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) requiere determinar las condiciones tecnológicas de entidad y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes de la entidad, garantizando la conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de lineamientos exigidos en la estrategia de gobierno en línea del INFOTEP de Tecnologías de Información y las comunicaciones, para ello en interacción con el responsable del área de sistemas y comunicación del INFOTEP se realizará lo siguiente:

- Análisis de la infraestructura tecnológica

- Riesgos sobre seguridad física y seguridad informática
- Crecimiento de la capacidad de infraestructura tecnológica
- Identificación en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura

En la entidad se utiliza el aplicativo Gest Mail, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de recepción de documentos por medio de reportes que permiten la presentación de informes.

1.3.4. Administrativos

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), como Jefe de área de (Archivo y correspondencia) desde el 12 de mayo de 2003 con Resolución 085 y la creación del Comité de Desarrollo Administrativo, que para la entidad se crea según resolución 031 del 27 de Febrero del 2004. Las cuáles serán responsables de la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes entidades, áreas y procesos; en el INFOTEP están dados de la siguiente manera:

PROVEEDOR	ENTRADAS O INSUMOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTES
COMITÉ DE ARCHIVO	DISPOSICIONES GENERALES
DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION	DOCUMENTOS A TRANSFERIR COMUNICACIONES OFICIALES CONSULTAS
COMUNIDAD EN GENERAL	COMUNICACIONES OFICIALES CONSULTAS TRASLADOS DE DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS
ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	COMUNICACIONES OFICIALES

Los procesos de gestión documental se encuentran establecidos en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración, se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros, se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea y requieren ser desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto.

1. PLANEACIÓN
2. PRODUCCIÓN
3. GESTIÓN Y TRÁMITE
4. ORGANIZACIÓN
5. TRANSFERENCIA
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
8. VALORACIÓN

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

A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación.

F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión de los documentos.

T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Contextualice el proceso de gestión documental de acuerdo a los lineamientos y políticas estratégicas y funcionales que regulan al INFOTEP		X		
	Adopte y difunda de manera amplia el esquema de publicación.	X	X	X	X
	Identifique los instrumentos archivísticos existentes en la entidad: Inventario Documental Cuadros de clasificación CCD Tablas de Retención Documental TRD Tablas de Valoración Documental TVD Mapa de procesos Flujos documentales Actualice los que sean necesarios para gestionar adecuadamente los documentos.	X			
	Diseñe y aplique el plan de conservación documental	X	X	X	X
	Diseñe y aplique el plan de preservación documental	X	X	X	X
	Diseñe y aplique políticas de seguridad de la información de la entidad	X			X
	DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identifique los manuales de funciones, mapas de procesos, flujos documentales, con el fin de ejercer control y elaboración de documentos en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X	X	
Establezca los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.		X	X		
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Desarrolle un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental.	X	X	X	X
	Defina los mecanismos que permitan la integración de documentos físicos y electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental TRD.	X		X	X
	Normalice los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas practicas.	X	X	X	X

Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar los documentos oficiales según sea el caso o necesidad, teniendo en cuenta los formatos estándares que la entidad dispone, cumpliendo con los requisitos y características mínimos de un documento de archivo, establecidos en el Decreto 2609 de 2012.	X	X		X
Forma de producción	Determine los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos.	X			X
	Haga un uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir costos derivados de la producción.	X			
Tramite de documentos	Diseñe el mecanismo para la recepción de los documentos físicos y electrónicos producidos por los usuarios para que sean incorporados al sistema implantado por la entidad para tal efecto.	X		X	X
	Garantice el control de registro y radicación de documentos tramitados por la entidad.	X			X
	Diseñe directrices orientadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad en la gestión de los documentos y facilitar su automatización.	X			X
	Disponga de los dispositivos tecnológicos y software destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos.			X	X

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implemente mecanismos para la recepción y entrega de documentos a los respectivos usuarios internos y los grupos de interés externos de la entidad.	X		X	X
	Disponga de los dispositivos tecnológicos y software destinados para la recepción, gestión y trámite de documentos. (Ventanilla Única)	X			X
	Radicar las comunicaciones de forma manual automatizado colocando el sello establecido y asignación de un número de radicación de acuerdo con el consecutivo que se lleva.	X			X
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Realice la entrega de documentos a los usuarios internos y externos siguiendo el procedimiento establecido por la entidad.	X			X
ACCESO Y CONSULTA	Automatice el proceso de distribución de documentos para facilitar el acceso a la información y la interacción con los usuarios.	X			X
	Establezca mecanismos de control de acceso y formatos de préstamo documental, disponibles para los usuarios.	X		X	X
	Implemente el manual de funciones, mapa de procesos, flujos documentales, indicando los periodos de vigencia que	X			X

CONTROL Y SEGUIMIENTO	tienen los funcionarios para dar respuesta.				
	Implemente controles y automatice el proceso para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	X			X
	Implemente controles para asegurar que los tramites que surten los documentos, se cumplan hasta la respuesta de ellos de manera oportuna.	X	X		

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Identifique y asigne cada uno de los documentos de la entidad, en su respectivo expediente acorde con los cuadros de clasificación documental (CCD) Y las Tablas de Retención Documental (TRD), manteniendo su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	X			
ORDENACIÓN	Identifique los documentos que componen un expediente respetando el orden de procedencia y realizar su respectiva foliación. (Un expediente máximo 200 folios)	X			
	Para los expedientes electrónicos se debe garantizar la integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.				X
	Especifique los mecanismo desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando su disposición y control de	X			

	documentos.				
	Determine los sistemas de ordenación documental, garantizando el acceso a la información.	X			
DESCRIPCION	Implemente el programa de descripción documental mediante el uso de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos, de manera que la estructura d datos y la información sea compatible con los sistemas establecidos por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.	X			X

Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD. (Calendario de Transferencia)	X			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a la largo plazo.				X
VALIDACIÓN DE	Verifique la aplicación de los procesos de	x			

LAS TRANSFERENCIAS	clasificación y ordenación documental, así como el empaque, embalaje y traslado a través del FUID firmado por las personas que intervienen en el proceso.				
	Diligencie los inventarios de la transferencias en el Formato Único de inventario Documental FUID				
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Formule métodos y aplicación técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir daños o pérdida de información.	X			X

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Aplique la decisión resultante de la disposición final de los documentos, establecidos en la TRD y TVD documentando y formalizando estas actividades.	X	X	X	X
CONSERVACION TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILACION Y/O DIGITALIZACION	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización.	X	X	X	X
ELIMINACION	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Formalice la eliminación de los documentos mediante el acta aprobada por el Comité de Desarrollo Administrativo.	X	X	X	X

	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X
	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad.	X	X	X	X

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñe e implemente el Plan de conservación documental, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva y restauración documental.	X	X	X	X
	Diseñe e implemente el plan de preservación y conservación a largo plazo para los documentos electrónicos de acuerdo con las TRD o las TVD.	X	X	X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Determine los mecanismos para salvaguardar la información de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento o consulta de documentos.	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACION DE Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Determine los requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo.	X	X		X

<p>REQUISITOS PARA LAS TECNICAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO</p>	<p>Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de la integridad.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>
--	--	----------	----------	---------	----------

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<p>DIRECTRICES GENERALES</p>	<p>Evalúe las características del flujo documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
	<p>Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
	<p>Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
	<p>Contextualice la estructura funcional, social, cultural y normativa de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

3. FASES DE LA IMPLEMENTACION DEL PGD

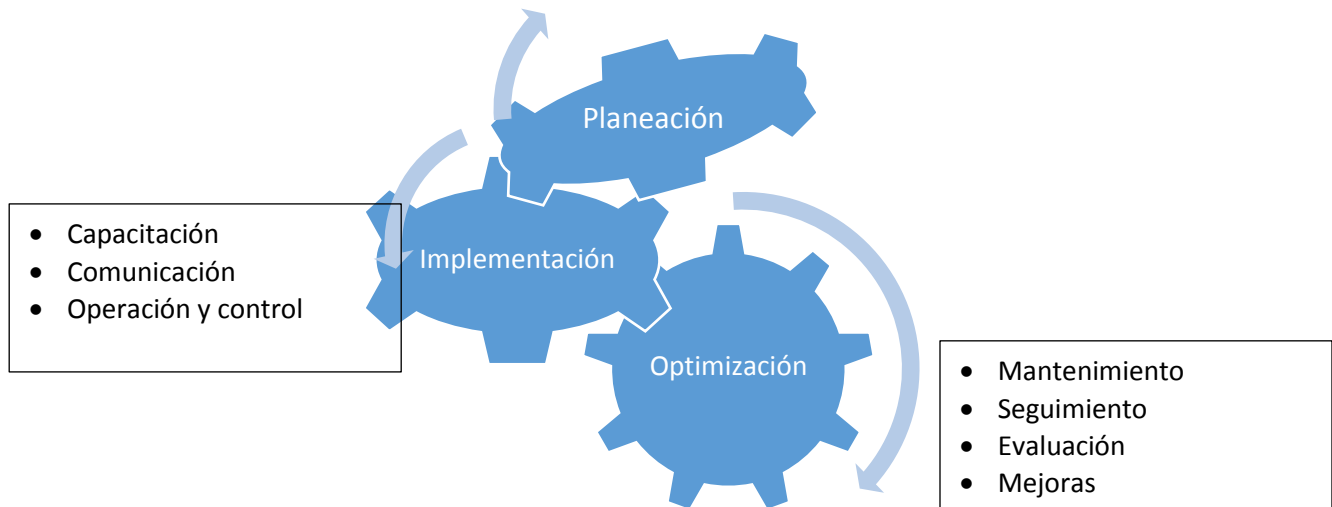
3.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el “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”.

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el 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 la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Las fases del PGD de gestión son:

- Planeación
- Gestión de proyectos
- Definición de estrategias
- Documentación



3.1.1. FASE DE PLANEACIÓN

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental del INFOTEP, encontramos las siguientes actividades:

Diagnostico Documental: que encontramos en el Anexo No1 de este documento.

Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: en la parte técnica, deben revisarse los manuales del proceso y los procedimientos y los formatos regulados, diseño y normalización de los instrumentos archivísticos; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones

administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas del INFOTEP.

Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen las políticas y los lineamientos necesarios para llevar a cabo el proceso de gestión documental.

Se definen los planes y programas necesarios para la implementación del PGD.

3.1.2. FASE DE IMPLEMENTACION

En esta fase el Líder de Gestión Documental, conjuntamente con el Líder de Gestión de Talento Humano se encarga de programar las capacitaciones necesarias para divulgar todos los proyectos y programas del PGD.

Se realizan las visitas necesarias a cada una de las dependencias para verificar la aplicación de cada uno de los componentes del PGD y prestar el debido acompañamiento y asesorar en el tema de gestión documental.

3.1.3. FASE DE OPTIMIZACION

En esta fase se realizará los seguimientos y evaluaciones de la implementación del PGD en cada una de las dependencias. Se diseñaran y ejecutaran los planes de mejora donde sea necesario.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que el INFOTEP cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Plan Institucional de Capacitación.
- c) Programa de auditoría y control.
- c) Plan de Conservación y Preservación Documental

5. MARCO DE REFERENCIA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

Plan estratégico departamental, municipal e institucional

Plan de acción anual

Seguimiento al Programa de Gestión Documental

Archivo general de la Nación

Anexo 1. DIAGNOSTICO GENERAL

2.1. ANTECEDENTES

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, fue Creado por el gobierno nacional mediante decreto N° 1098 del día 17 de Mayo de 1979, con el nombre de Instituto de Carreras Intermedias Profesionales INCIP de San Juan del Cesar, La Guajira facultado para abrir tres programas académicos: administración de la producción agrícola, administración de la producción pecuaria y minería.

En el mes de noviembre del mismo año fueron nombrados dos funcionarios: un profesional especializado con funciones de rector y un coordinador.

El 5 de mayo de 1980 por decreto 1004 se incrementa la planta de personal administrativo, quedando esta integrada por catorce (14) cargos. El 21 de mismo mes son nombrados doce (12) funcionarios a través de la resolución N° 08019.

El decreto 80 de 1980 eleva a los institutos de educación intermedia profesional a la educación post-secundaria, atendiendo los lineamientos de la ley 8 de 1979 la cual revistió al presidente de la república de facultades precisas para reformar la educación superior.

El 21 de julio de 1980 comienza la vida académica de los dos primeros programas con 19 estudiantes en administración de producción agrícola y 23 en el de producción pecuaria, la docencia estuvo a cargo por 10 catedráticos para los dos programas; el objetivo fundamental era formar técnicos en estas actividades en el sur del departamento de La Guajira, para lo cual se recibió el apoyo del ICFES, entidad que le concedió licencia de funcionamiento mediante acuerdo N° 090 del 14 de abril de 1981 y secuencialmente aprobado por las resoluciones

Nos.1992 del 1 de diciembre de 1982, 1235 del 4 de julio de 1983, 00972 del 13 de junio de 1987 y 001301 de julio de 1987.

Debido a la similitud existente entre los programas de administración agrícola y el de producción pecuaria fue necesario la fusión de estos mediante autorización del ICFES y del INFOTEP Educación Nacional lo que permitió poner en marcha el programa de producción agropecuaria en el primer semestre de 1984, el cual fue legalizado mediante acuerdo 174 del 2 de octubre de 1986 autorizando el otorgamiento de títulos, autorización que fue renovada por la resolución N° 00119 del 27 de enero de 1998, hasta el 31 de diciembre de 1989. El 29 de diciembre de 1989 se renueva ésta mediante resolución N° 002356, y el 28 de diciembre de 1990 por resolución N° 03330.

Por acuerdo N° 011 del 19 de enero de 1983, la junta directiva del ICFES concedió el funcionamiento hasta el 31 de diciembre de 1984 al programa de formación intermedia profesional en minería.

El 21 de agosto de 1984 el INFOTEP De Educación Nacional mediante el decreto 2011 eleva al instituto a la categoría de unidad docente, la ley 25 de 1987 reforma al decreto 80 de 1980 y cambia la modalidad de formación intermedia profesional por educación técnica profesional, quedando el nombre de Instituto Nacional De Educación Técnica Profesional _INETEP.

Por decreto 1042 del 17 de mayo de 1989 es aprobado el estatuto general del Instituto y mediante decreto N° 1998 de septiembre 4 de 1989 se aprueba el acuerdo que adopta la estructura orgánica del instituto. Posteriormente, por acuerdos Nos.146 y 147 de 1.987, expedidos por el ICFES, se concedió licencia de funcionamiento hasta el 31 de diciembre de 1989 a los programas de formación técnica profesional en preescolar y contabilidad. La aprobación de los programas, se hacia periódicamente a través de resoluciones expedidas por el ICFES, con una duración de uno a dos años.

El 23 de diciembre de 1992, por resolución N° 3401 expedida por el ICFES, se da aprobación al programa técnico profesional en producción agropecuaria.

En el año 1994, se modifica la planta de personal y es aprobada por el INFOTEP de Educación Nacional según decreto N° 251 de enero de 1994, con una totalidad de treinta y un (31) cargos. El 13 de octubre de 1994, el decreto 2308, expedido por el INFOTEP de Educación Nacional crea la planta de personal docente conformada por doce (12) profesores de tiempo completo y quince (15) profesores de medio tiempo.

El 28 de enero de 1997, según acuerdo N° 02, expedido por el Consejo Directivo, se da vía libre para la aprobación del programa Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado. Inicia sus actividades académicas en agosto del año 2001.

El gobierno nacional en desarrollo de las facultades extraordinarias concedidas por la ley 24 de 1988, expide el decreto 758 del 26 de abril de 1988, a través del cual se denomina a este establecimiento Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan Del Cesar, Guajira, _INFOTEP, organizándolo como establecimiento público de carácter académico, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al INFOTEP de Educación Nacional.

El 7 de diciembre del 2000, por resolución N° 3299, expedida por el INFOTEP de Educación Nacional, se da aprobación al programa de Licenciatura En Pedagogía Infantil. Iniciando actividades académicas en enero del 2001.

La ley 30 de 1992 le da autonomía administrativa y financiera a la Institución; es así como la institución inicia una etapa de reorganización interna dándose sus propios estatutos, se establece la planta de personal y se inicia el proceso de elección popular de sus directivas. Desde su fundación los rectores eran nombrados por decretos emitidos por el INFOTEP de Educación Nacional, su primer rector el Dr. Rafael Alberto Daza Cuello para el período (1979-1982), le

siguen la Dra. Mariana Mendoza (1983- 1991), Dr. Hernando Daza Ariza (1991 y 1994), Dr. Heriberto Ávila Fuentes (1991- 1993), Dr. Elías Plata Cuello (1993-1994).

Conforme a lo establecido en el estatuto general, en el año 1995 se da la primera elección popular del rector seleccionando una terna del cual es escogido el doctor, Miguel Gómez Romero, período (1995-1997); le siguen; doctor, Carlos Alberto Cujia Mejía, período (1998-2000); Dr. Jorge Blanchard Bonilla, período (2001-2003), reelegido éste para un nuevo período del (2004-2007) quien fuera reemplazado en el cargo por la especialista María Lucía Amaya Díaz, mediante acuerdo del Consejo Directivo N° 07 de noviembre 23 de 2004, hasta el 11 de Noviembre del 2005, fecha en que reintegra el Rector Titular. Por el acuerdo 009 del 15 de noviembre del 2005. En junio 26 del 2006 según resolución no: 3456, se otorgó *registro calificado* al programa técnica profesional en producción agropecuaria, el 10 de agosto de este mismo año, por resolución no: 4573 se otorgó *registro calificado* al programa técnica profesional en secretariado ejecutivo. Luego, para un tercer periodo (2006-2009), se vuelve elegir en el cargo de rector, al doctor, **Jorge Blanchard Bonilla**, según acuerdo no: 011 del 11 de diciembre del 2.006, el 10 de abril de 2007, mediante resolución no: 1771 se otorgó *registro calificado* al programa técnica profesional en minería y el 21 de junio de 2007, según resolución no: 3439 se otorgó *registro calificado* al programa técnica profesional en contabilidad. en ésta misma fecha se le ejecuta una sanción disciplinaria, al doctor **Jorge Blanchard Bonilla** mediante el acuerdo no: 003 del 21 de junio del 2007, lo que ocasionó la destitución del cargo e inhabilidad por 10 años, encargándose en su reemplazo por tres meses a la especialista, **Mónica Del Carmen Díaz Salina**, según acuerdo No: 004 del 21 de junio de 2007, y luego se efectúa una nueva elección y se escogió como rectora a la especialista ; **Mónica Del Carmen Díaz Salina**, según acuerdo No: 008 del 18 de Septiembre del 2007, por el periodo comprendido del 18 de Septiembre de 2007 al 17 de Septiembre de 2011. Por quebrantos de salud de la Dra. Mónica del Carmen Díaz Salina y previa presentación de la Certificación de Incapacidad Médica al honorable Consejo Directivo este mediante Acuerdo No: 004 la incapacita por

treinta (30) días contados a partir del 7 de Marzo al 6 de Abril de 2011. Y en su reemplazo encarga mediante Acuerdo No: 005 del 7 de Marzo de 2011, al Dr. Jaime David Aragón Roys, quien se desempeña en el cargo de Secretario General del “INFOTEP” por igual tiempo que la titular permanezca incapacitada.

Acorde a lo establecido en el estatuto general, en el año 2011, se da la segunda elección popular del rector seleccionando una terna del cual es escogido para el cargo de Rector; el Doctor Luis Alfonso Pérez Guerra, mediante Acuerdo No: 011 del 16 de Agosto de 2011, suscrito por el honorable Consejo Directivo para un periodo de cuatro (4) años a partir del día 19 de Septiembre de 2011 a Septiembre de 2014.

Mediante fallo No: 11001-03-28-000-2011-000059-00 del Consejo de Estado según sentencia del 29 de Mayo de 2014, proferida dentro del proceso electoral en su parte resolutive Artículo primero **declaró la nulidad** del acuerdo No: 011 del 16 de Agosto de 2011 por medio del cual el Consejo Directivo del “INFOTEP” designó al Dr. Luis Alfonso Pérez Guerra como Rector para el periodo 2011-2015 y el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No: 005 del 20 de Junio de 2014, acató el fallo y encargó en la Rectoría a partir del 21 de Junio de la presente vigencia al funcionario Dr. Rubén Darío Britto Molina, por un periodo de Cuarenta y Cinco (45) días quien ocupa el cargo de Asesor de Planeación.

Conforme a lo establecido en el estatuto general, en el mismo año, se convoca a una nueva elección popular del rector seleccionado una terna del cual fue escogido en el cargo de Rector para un segundo periodo al Dr. Luis Alfonso Pérez Guerra mediante el Acuerdo No: 009 del 16 de Julio de 2014 expedido por el honorable Consejo Directivo para un periodo de cuatro (4) años; 2014-2018, durante el periodo del Rector Luis Alfonso Pérez Guerra, se otorgó al “INFOTEP” Registros Calificados a los programas **Técnico Profesional en Seguridad Industrial**, aprobado con la Resolución No. 12912 del 11 de agosto de 2014, **Técnico Profesional en Prevención de Riesgos Laborales**, aprobado con Resolución No. 19510 del 14 de noviembre de 2014; y **Técnico Profesional**

en **Producción Agroindustrial de Alimentos**, aprobado con Resolución No. 19484 del 14 de noviembre de 2014, todos con vigencia de 7 años.

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar Guajira ofrece los siguientes programas:

Programas Actuales 2013

- Técnica Profesional en Minería
- Técnica profesional en Contabilidad
- Técnica profesional en Agropecuaria
- Licenciatura en Pedagogía Infantil
- Secretariado ejecutivo.

Programas futuros 2014

- **A-** Técnica Profesional En Agroindustrial
- **B-** Técnica Profesional En Asistencia Gerencial
- **C-** Técnica Profesional en Seguridad Industrial
- **D-** Técnica Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
- **E-** Tecnología en Asistencia Gerencial
- **F-** Tecnólogo Profesional en Minas
- **G-** Ingeniería de Minas
- **H-** Tecnología en Contabilidad
- **I-** Contaduría Pública

Misión

Somos una institución de Educación Superior del nivel técnico profesional, que desarrolla su actividad académica, investigativa y de proyección social con criterios de excelencia en la formación de profesionales integrales, generando impacto favorable en el contexto regional, nacional e internacional, comprometidos con la satisfacción de nuestros grupos de interés en los servicios ofertados.

Visión

En el 2020 seremos una Institución de educación superior líder en la formación profesional de alta calidad, comprometidos con la academia, la investigación y la proyección social, con criterios de responsabilidad ambiental, reconocidos a nivel regional, nacional e internacional.

OBJETIVOS

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Lograr la satisfacción de los grupos de interés en los trámites, productos y servicios ofrecidos.
- Asegurar la calidad de los programas académicos de pregrado para que respondan a las necesidades del entorno.
- Asegurar la investigación formativa con el fin de garantizar la relación investigación – docencia y el relevo generacional.

- Asegurar la función de extensión que permita la proyección social y la prestación de servicios para contribuir al posicionamiento y a la sostenibilidad financiera del Instituto.
- Afianzar el cumplimiento de los requisitos legales internos, externos y de la comunidad educativa.
- Mejorar las competencias laborales y comportamentales del talento humano que contribuyan a optimizar su desempeño.
- Desarrollar y mantener una infraestructura acorde con las necesidades de servicio.
- Contar con tecnologías modernas de información y de comunicaciones para la prestación del servicio.
- Garantizar el funcionamiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad para que sea una herramienta eficaz, eficiente y efectiva para el logro de los objetivos estratégicos y de calidad

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Mejorar la Calidad de la Educación en los diferentes programas académicos ofrecidos a la comunidad estudiantil.
2. Fortalecimiento del desarrollo de competencias genéricas y específicas.
Programas técnicos y tecnológicos con enfoque de competencias.
Programas académicos organizados por ciclos propedéuticos.
3. Fortalecimiento del sistema de evaluación.
Mejorar en un 50% los resultados de las pruebas SABER PRO, para la evaluación de las competencias de los egresados.

4. Fortalecimiento del sistema de Aseguramiento de Calidad de los programas ofrecidos.
Cumplir con los requisitos necesarios para la obtención de la acreditación de alta calidad.
Docentes que participan en programas de fortalecimiento en competencias pedagógicas e investigativas.
Docentes con formación doctoral.
Dejar la condición de bajo logro.
Programas con acreditación del ata calidad.
5. Mejorar la formación para el trabajo y el desarrollo urbano y rural
Fortalecimiento del desarrollo de competencias.
Programas de formación para el trabajo por competencias laborales
Creación del CADEE.
6. Fortalecimiento del sistema de aseguramiento de la calidad.
Programas con certificación de calidad
Renovación de registros calificados de programas existentes
Lograr el registro calificado para programas nuevos
7. Disminuir las brechas en acceso y permanencia

8. Aumento de cobertura.	2013	2014
Tasa de cobertura	<u>1507</u>	_____
Participación de T&T	_____	_____
Nuevos cupos	<u>463</u>	_____
9. Fortalecimiento a la financiación	2013	2014
Estudiantes con apoyo financiero del estado	<u>519</u>	_____
Estudiantes con crédito educativo al largo plazo	<u>315</u>	_____
Incremento de financiación	_____	_____
Disminución de la deserción	2013	2014
Tasa de deserción intra-anual	_____	_____

10. Educar con pertinencia e incorporar innovación en la educación

	2013	2014
Fomento de la internacionalización de la educación		
Acuerdos internacionales	_____	_____
Planes de internacionalización	_____	_____

11. Ampliar y mejorar la infraestructura educativa de acuerdo con las necesidades de servicio.

12. Completar la implementación de las políticas del SISTEDA (Sistema de Desarrollo Administrativo) a través de la puesta en marcha de las estrategias contempladas en cada política.

13. Mantener, fortalecer y cumplir los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

VALORES ÉTICOS

Los valores son el reflejo del comportamiento humano basado en los principios.

HONESTIDAD: Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.

RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL: El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Apoyamos las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos de la sociedad.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, en el accionar de todas las áreas institucionales con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

COMPROMISO: Obligación que se ha contraído o a una palabra ya dada. Cuando se cumple con las obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido encomendado. Es decir que vive, planifica y reacciona de forma acertada para conseguir sacar adelante los objetivos de su trabajo.

JUSTICIA: Damos a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

LEALTAD: Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.

RESPECTO: El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

TOLERANCIA: Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.

SERVICIO: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Se emplea para dar nombre a la condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que éste exige u ordena.

TRANSPARENCIA: Es la obligación de los funcionarios obligados de hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones. Tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la institución y los grupos de interés, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público, en un marco de abierta participación social y escrutinio públicos.

2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Según el Decreto 1521 de Julio 19 de 2013 la estructura del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional fue modificada de la siguiente manera. [Estructura orgánica](#). Ver Anexo

2.3. LISTA DE DEPENDENCIAS

RECTORIA	100
ASESOR DE PLANEACION	101
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110
TALENTO HUMANO	111
SISTEMAS Y COMUNICACIÓN	112

AREA FINANCIERA	113
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	114
COMPRAS Y MANTENIMIENTO	115
CONTROL INTERNO	116
EVALUACION	117
GESTION DE CALIDAD	117-01
VICERECTORIA ACADEMICA	120
ADMISION, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	121
CENTRO DE INVESTIGACION	122
BIENESTAR INSTITUCIONAL	123
PROYECCION SOCIAL	124
UNIDADES ACADEMICAS	125
PROGRAMAS ACADEMICOS	125-01
BIBLIOTECA Y RECURSOS DIDACTICOS	125-02

2.3.1. Documentos del Modelo Integrado de Gestión

Dentro del Modelo Integrado de Gestión (MIG) se crearon los siguientes manuales, procedimientos y formatos para el proceso de Gestión documental.

ÍTEM	CODIGO	TIPO	NOMBRE
1	PRO-INFOTEP-ARCH - 01	Procedimiento	Recepción de documentos
2	PRO-INFOTEP-ARCH - 02	Procedimiento	Limpieza Documental
3	PRO-INFOTEP-ARCH - 03	Procedimiento	Selección Documental
4	PRO-INFOTEP-ARCH - 04	Procedimiento	Organización Documental
5	PRO-INFOTEP-ARCH - 05	Procedimiento	Préstamo Documental
6	PRO-INFOTEP-ARCH - 06	Procedimiento	Transferencia Documental
7	PRO-INFOTEP-ARCH - 07	Procedimiento	Disposición final
8	FOR-INFOTEP-GEST DOC -01	Formato	Cuadro De Clasificación Documental (CCD)
9	FOR-INFOTEP-GEST DOC -02	Formato	Tabla De Retención Documental (TRD)
10	FOR-INFOTEP-GEST DOC -03	Formato	El Inventario Documental (ID)
11	PROG INFOTEP – GEST DOC – 01	Programa	El Programa de Gestión Documental (PGD)

2.4. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.4.1. **Comité de Desarrollo Administrativo.** Creado como Comité de Archivo por Resolución No 031 del 27 de Febrero del 2004 y modificado parcialmente por Resolución 074 del 24 de Febrero de 2014. Está conformado por:

ÁREA	FUNCIONES
Vicerrector Administrativo	Quien actuará como Presidente
Vicerrector Académico	
Asesor se Planeación	Quien actúa como secretario
Talento Humano	
Sistemas Y Comunicación	
Unidad Académica	
Archivo Y Correspondencia	
Gestión de Calidad	

2.4.2. **Manuales.** Se creó el manual de procedimientos (operación) del área de Gestión Documental mediante acta y ajustado con el acta 05 del 3 de junio de 2015 con la finalidad de ajustar y alinear el manual de procedimientos (operación) con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Institucional.

2.4.3. **Sistema de clasificación documental.** Sistema de clasificación documental incluye las de series y subseries normalizado con los códigos correspondientes y una estructura de numérica para 17 dependencias.

2.4.4. **Cuadro De Clasificación Documental.** Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos

cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad. El instituto Nacional de Formación cuenta con los respectivos Cuadros de Clasificación Documental.

2.4.5. Tablas De Retención Documental. Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad. Este instrumento archivístico se encuentra aprobado mediante acuerdo 007 del 25 de Abril del 2007 Y ajustadas y aprobadas mediante resolución 384 del 26 de Diciembre de 2014 por el Comité Interno Archivo del INFOTEP.

El responsable del área de GD de la entidad ha capacitado a los funcionarios del INFOTEP en la aplicación de las TRD, apoyados en expertos quienes apoyan en el proceso de normalizar la organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales. Y continuará actualizando el personal administrativo las veces que sea necesario, se programa en el Plan de capacitación de gestión documental.

Aplicación de Tablas de Retención Documental.

Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental. El área de archivo atiende las modificaciones causadas por las reestructuraciones, los procedimientos y las funciones, que son evaluadas y aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo de la entidad, para realizar los ajustes en las tablas de retención. Y es responsable del seguimiento y control de la ejecución y operación de las Tablas de Retención en cada una de las áreas administrativas. No se ha realizado seguimiento y control de las TRD, debe diseñarse una programación y cronograma en la fase de implementación y optimización del PGD.

2.4.6. **Tablas De Valoración Documental.** Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- **Delimitación:** En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- **Identificación:** De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- **Disposición Final:** posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos

La institución cuenta con sus respectivas Tablas de Valoración Documental. El responsable del área de Archivo es responsable del seguimiento y control de la ejecución y operación de las Tablas de Valoración. No se ha realizado seguimiento y control de las TVD, debe diseñarse una programación y cronograma en la fase de implementación y optimización del PGD.

2.4.7. **Inventario Documental.** El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se

contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

2.4.8. **Mapa De Proceso y Flujo Documental.** El proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en el [Mapa de Macroprocesos](#) del INFOTEP dentro de los Macroprocesos de Apoyo en el componente Gestión Documental, y cuenta con un documento descriptivo, cadena de valor y mapa relacional.

El INFOTEP tiene diseñado su Mapa de proceso de la siguiente manera:

MACROPROCESOS ESTRATEGICOS:

Gestión Estratégica
Planeación
Sistemas y Comunicación
Acreditación

MACROPROCESOS MISIONALES

Gestión Académica
Investigación
Extensión y proyección social y egresados

MACROPROCESOS DE APOYO

Bienestar Institucional
Gestión del talento humano
Biblioteca y Recursos didácticos
Gestión Financiera
Compras y Mantenimiento
Admisión, Registro y Control
Gestión Documental

2.5. ARCHIVO TOTAL

Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

2.5.1. **Archivo de Gestión.** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Aquí se aplica los lineamientos establecidos en el procedimiento de Producción Documental.

Apertura de carpetas

Cada dependencia del INFOTEP hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 párrafo.

Organización del expediente

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

Almacenamiento

El almacenamiento se hace en las mejores condiciones físicas y medioambientales dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.

Transferencias documentales primarias

Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en el

manual. El responsable del área de Archivo y correspondencia debe elaborar un cronograma anual y divulgarlo a cada área de la institución.

2.5.2. Archivo Central

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

Organización física del Archivo Central.

En Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional crea esta dependencia mediante Resolución 030 del 2004. El Archivo Central se encuentra ubicado al interior del INFOTEP. La bodega no está construida con las especificaciones normativas.

Recepción de transferencias

Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

Inventario

El archivo central cuenta con el inventario documental de cada una de las áreas de la institución. Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

Consultas

El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad. Este se encuentra disponible tanto para usuarios internos como externos. Los usuarios

externos deben presentar mediante escrito la solicitud de la información y con visto bueno del presidente del Comité de Archivo Interno.

2.5.3. Archivo Histórico

“A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”.

El INFOTEP no ha hecho ninguna transferencia hacia el Archivo Histórico hasta el momento, todavía no contamos con documentos para transferencia al archivo histórico.

Anexo No 2. Cronograma de Implementación del PGD

TEMAS DE TRABAJO
Diagnóstico del sistema actual de la entidad
Recolección de información y requerimientos
Socialización de la importancia del PGD
Asesorías en cada una de las áreas sobre los procedimientos del PGD
Asesorías en cada una de las áreas sobre los procedimientos del PGD
Socialización del instrumento archivístico PGD ante el Comité Interno de Trabajo
Fase 1 de Implementación del PGD
Fase 2 de Implementación del PGD

Anexo 3. Mapa de procesos de la INFOTEP

