



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**INSTITUTO TECNICO NACIONAL
DE COMERCIO “SIMON
RODRIGUEZ” DE CALI**

INTENALCO

Aprobado 30 de Enero 2017

SANTIAGO DE CALI



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Versión 02 de junio 3 de 2016 controlado por calidad.

Elaborado por Martha Lucía Bello Reyes.

Fecha de publicación página web. (no mayor de 30 días a la aprobación.)

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL INTENALCO.

TABLA DE CONTENIDO

Anexo Decreto 2609 2012

- I. Carátula
- II. Cuerpo y Contenido
 1. Aspectos Generales
 - 1.1 Introducción
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Objetivo General
 - 1.4 Público al cual va dirigido
 - 1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD
 - 5.1 Normativos
 - 5.2 Económicos
 - 5.3 Administrativos
 - 5.4 Gestión del Cambio
 - 5.5 Tecnológicos
 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 Transferencia
 - 2.6 Disposición de Documentos
 - 2.7 Preservación a Largo Plazo
 - 2.8 Valoración.
 3. Fases de Implementación del PGD
 4. Programas Específicos
 - 4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
 - 4.2 Programa de Documentos vitales y esenciales
 - 4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

- 4.4 Plan Institucional de Capacitación
- 4.5 Programa de Auditoria y Control

5. Armonización con los planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

III. Anexos.

1. Diagnóstico
2. Cronograma de implementación del PGD y Presupuesto Anual
3. Mapa de procesos de la Entidad
4. Lineamientos Registro de Activos de la Información y formatos de inventario.
5. Referentes normativos.

Glosario

Bibliografía

VERSIONES TRD 2003 A 2016

VERSION	FECHA	No. solicitud	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	01/01/2003 A 31/12/2010	Decreto 2310 2000 MEN	Gestión Documental y Archivo	Elaboración TRD 2000
			NIDIA CANDELO	

VERSION	FECHA	No. solicitud	RESPONSABLE	DESCRIPCION
02.	20/12/2010 A 31/12/2015	Decreto 2340 2000 MEN	Gestión Documental y Archivo	Actualización del Documento
			MARIA CRISTINA VALENCIA	

VERSION	FECHA	No. solicitud	RESPONSABLE	DESCRIPCION
03	18/01/2016	Decreto 2104/2013 MEN	Gestión Documental y Archivo	Actualización del Documento
			MARTHA LUCIA BELLO REYES	

Cada versión de TRD aplica para los documentos producidos durante el tiempo que permaneció en vigencia la estructura administrativa que dio lugar a la actualización de la correspondiente versión de TRD aprobada por el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" las cuales son de conservación total y hacen parte del Archivo Histórico Institucional.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

PRESENTACION

RESEÑA HISTÓRICA

Desde el año 1999 a través de acto administrativo el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, con el fin de acogerse a las normas de modernización implementadas por el Gobierno Nacional para la Administración Pública, expide la resolución No.22 de abril 20 de 1999 donde aprueba y adopta el Reglamento de Archivo para suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en la Institución; para brindar una buena y eficiente prestación del Servicio y principalmente orientar las actividades de cuidar, conservar y registrar la documentación administrativa y la forma de consultar, y al mismo tiempo facilitar la localización rápida de los documentos de archivados.

Según resolución No.024 de 1999 se crea el Comité de Archivo como un grupo Asesor de Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los Programas de Trabajo y los Procesos Administrativos y Técnicos de los Archivos.

Este Comité está conformado desde entonces por un funcionario de nivel ejecutivo o directivo de más alto nivel jerárquico de quien depende de forma mediata el archivo de la entidad –Secretario General, el Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado, el Jefe de la Unidad Administrativa u Operativa del Archivo quien actuará como secretario. Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes como Jefe de la Unidad de Control Interno, Técnicos, Historiadores, Usuarios, entre otros.

“Para lograr los objetivos de este reglamento, se hace necesario comprender la función de Archivo. Entender que la sección de Archivo es esencialmente un depósito de informaciones útiles y no un simple depósito de papeles usados, que hayan alcanzado el nivel de inutilidad y obsolescencia”.

A partir de esta resolución en el artículo 24 ya establece como instrumento de control llevar registro de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro radicadores y Tablas de Retención; teniendo en cuenta que los Instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustaran a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

También es de anotar que se determina el acceso a los documentos de archivo, el ejercicio del derecho de petición, la reserva legal, la restricción por razones de conservación, reprografía de los documentos y la conservación de los mismos.

El 14 de julio de 2000 se aprueba la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y otras disposiciones por el Congreso de Colombia; y para el mes de noviembre del mismo año el Ministerio de Educación Nacional a través del Decreto 2310 modifica la estructura del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez Establece las funciones de las dependencias y los órganos de Asesoría y Coordinación, y del Decreto 2340 establece las funciones propias de la Institución que serán cumplidas por la planta de personal administrativo que se establece según el número de empleos por dependencia, denominación, código y grado del empleo; y a través del Decreto 2311 de 2000 se establecen las funciones Docentes y Académicas de la Institución que debe cumplir la planta Global del personal docente estableciendo el número de empleo, Dependencia y Denominación del Empleo.

Ya para el año 2001 el Archivo General de la Nación aprueba las Tablas de Retención Documental presentadas por la Institución mediante acuerdo No.029 del 3 de mayo de 2001 y mediante resolución No.008 de 25 de enero de 2003 el Rector del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, teniendo en cuenta la aprobación, los ajustes realizados de acuerdo a la nueva estructura Orgánica, resuelve aplicar las Tablas de Retención Documental en cada una de las Dependencias.

En el año 2010 el Rector de la Institución mediante Resolución No.111 de 20 de diciembre de 2010 y teniendo en cuenta que en reunión del 25 de noviembre de 2010 el Comité de Archivo aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que estas tablas podrían ser modificadas adicionando o eliminando las series, sub series y tipos documentales que resulten por razones de la dinámica propias de la Entidad.

Que las oficinas de Planeación, Asesoría Jurídica Archivo y Gestión Documental, mercadeo, Comunicaciones y Coordinación de Investigación no se encuentran establecidas en las Tablas de Retención documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación.

Que dichas dependencias deben contar con un código en las Tablas de Retención Documental para el proceso de Archivo y Gestión Documental, resuelve actualizar las TRD de la Institución aprobadas mediante acuerdo 029 de mayo de 2001 por el AGN modificando los códigos de las Dependencias e incluyendo los códigos de las Dependencias nuevas.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

La Supervisión, Seguimiento y Asesoría en aplicación de las Nuevas TRD será responsabilidad de la Oficina de Correspondencia y Archivo. Lo anterior es de obligatoriedad y aplicabilidad desde Enero de 2011.

El Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No.2104 de septiembre 27 de 2013 aprueba la modificación de la estructura del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” y se determinan las funciones de sus dependencias.

A partir de este momento se inicia la implementación de este decreto, con la creación de las nuevas dependencias y la capacitación en las normas que cada una de estas Dependencias debe cumplir para su buen funcionamiento y servicio al ciudadano.

En relación a la Gestión Documental mediante acto administrativo se adopta la Política Institucional de Gestión documental del Instituto Técnico Nacional de Comercio “simón Rodríguez” en resolución No.426 del 29 de diciembre de 2016.

Se procede a la actualización y aprobación de las Tablas de retención documental al año 2016 del Instituto Técnico Nacional de Comercio “simón Rodríguez” mediante resolución No.06 del 18 de enero de 2016; y se procede a actualizar también el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo de expedición de copias en el Instituto Técnico Nacional de Comercio “simón Rodríguez” mediante resolución No.39 del 22 de febrero de 2016.

La visión Institucional en gestión documental que se aplica actualmente en el Instituto Técnico Nacional de Comercio “simón Rodríguez” para la conservación y protección de la información es la implementación de la tecnología a través de los diferentes Software según las funciones por Dependencias con la Implementación del Sistema de Archivo y el Sistema de Información Institucional en desarrollo.



**PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE
COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” 2016**

TITULO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL INTENALCO
FECHA DE ELABORACION	1 de marzo 2016
FECHA DE APROBACION	30 agosto de 2016
FECHA DE PUBLICACION	31 de agosto de 2016
FECHA DE VIGENCIA	31 de diciembre de 2018
INSTANCIA DE APROBACION	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo INTENALCO
VERSION DEL DOCUMENTO	Versión 02 2016
RESPONSABLE DE SU ELABORACION.	Secretaría General- Grupo de Gestión Documental.

I. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” - debe dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Ley 594 de 2000, por el cual se dicta la Ley General de Archivo, al Decreto 2609 de 2012 reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, a la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones y el Decreto 106 de 2015 por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.

Adicional a unificar la normatividad de sector cultura, advierte lo que referencia el artículo 3.1.1., del citado Decreto:

*Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, **quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al***



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...). (Resaltado fuera de texto).

Del artículo en mención es pertinente señalar que, el Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, no se encuentran vigentes.

Si bien la normatividad fue derogada, los textos siguen siendo los mismos, sólo que ahora nos referimos a un decreto unificado, el cual el Archivo General de la Nación puso a disposición de la Comunidad - Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 con el fin de facilitar el tránsito de normatividad.

Por lo anterior y en concordancia con la normativa citada se deben determinar los sujetos de su aplicación, los tipos de información sobre los que recaen sus lineamientos, la responsabilidad en la gestión de documentos, los principios de la gestión documental, los componentes de la política de gestión de documentos que deberán formular las entidades públicas, las etapas y los procesos que se deben tener en cuenta para una adecuada gestión documental, los instrumentos archivísticos a partir de los que se debe desarrollar la gestión documental; así mismo establecer los componentes que hacen parte del programa de gestión documental como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

En procura de formalizar dentro de la entidad un sistema de gestión documental que permita un adecuado manejo de los documentos, tanto físicos como electrónicos, El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" ha tomado los documentos electrónicos, ha tomado los instrumentos que el Archivo General de la Nación ha aportado para la formulación del Programa de Gestión Documental, El Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental como guía metodológica para la formulación del mismos.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

1.1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de la Ley 594/00 en su artículo 4° “Principios Generales”, La Ley 1712/14 Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública Nacional, y el Decreto 2609/12 Art. 6° “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” formula el Programa de Gestión Documental.

Este Programa documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Éste debe ser aprobado por el comité institucional de desarrollo Administrativo, publicado en la portal Web de la entidad en el enlace transparencia y acceso a la información pública e implementado al interior de la entidad.

La entidad debe conformar un equipo profesional de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de Gestión de la Entidad y contar con profesionales calificados en archivística conforme al art. 8 de la Ley 1409 de 2010.

1.2. ALCANCE

El propósito de la Secretaria General desde el Grupo de Gestión Documental es el de Generar un Programa de Gestión Documental acorde con la normatividad vigente donde las áreas se integren y desde lo técnico que es lo más amplio en la entidad se logre interacción con lo administrativo permitiendo la transversalidad de los procesos; para ello se basó en el Plan estratégico, Plan de acción de la entidad, sistema SIGI, y Recurso Humano.

Así mismo el Comité de Desarrollo Institucional será el encargado de aprobar el PGD, que será sustentado ante el mismo comité por el grupo de Gestión Documental – Secretaría General para el seguimiento y control será Control Interno quien velará por que el mismo sea entregado en términos de Ley y publicado en la página Web de la entidad.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

1.3 OBJETIVO GENERAL

Dotar al Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de un instrumento archivístico de Planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional de la Secretaría General, dado por el Grupo Interno de Gestión Documental.

1.3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Aplicar las directrices del Programa de Gestión Documental de la Entidad en la implementación de las Tablas de Retención Documental para fortalecer el archivo de Gestión por Dependencia

Revisar y actualizar *los procesos de Gestión Documental* de la Entidad, definiendo lineamientos claros y de fácil adopción permitiendo la conservación documental Institucional, y la *disponibilidad e integridad de la información Institucional* resaltando la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.

Visibilizar y actualizar la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo Institucional *para preservar correctamente la documentación* y *para el almacenamiento y custodia de la información de archivo* como el manejo de temperatura, humedad, entre otros.

Alinear el programa de Gestión Documental con el Sistema de Seguridad de la Información del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” promoviendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a través de la aplicación de tecnología disponible.



1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a usuarios internos y externos como se describe a continuación:

1.4.1. Usuarios externos: Se define como tales a:

Instituciones Públicas y privadas
Servidores Públicos y privados
Ciudadanos
Órganos Colegiados

Y en general todos los interesados en la información producida por el Instituto Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, quienes deberán conocer este Programa para acceder a los servicios ofrecidos por la entidad.

1.4.2. Usuarios internos: Son la alta Dirección, servidores públicos, contratistas y pasantes que prestan sus servicios en la Institución, en particular, al Comité de Desarrollo Administrativo.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. NORMATIVOS

La Gestión Documental fue considerada en el mapa de procesos de la entidad como un subproceso de apoyo, hasta el año 2010. A partir del año 2012 con la expedición del Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000 y parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en esta materia, la Gestión Documental fue incorporada como un proceso en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI con los ajustes al año 2015 que se indican en el siguiente cuadro:

ANTES	AHORA Proceso de Gestión Documental	
Procedimiento	Subproceso	Procedimiento
Procedimiento para la actualización de las TRD.	Control de Registros	Administración TRD. Codificación y aprobación TRD
Procedimiento para el control de comunicaciones enviadas y recibidas.	Administración y control de comunicaciones y otros envíos por correo	Comunicaciones y otros envíos por correo recibidos Comunicaciones y otros envíos por correo producidos.
Procedimiento para transferencias Documentales	Organización de Archivos.	Distribución de Comunicaciones Organización de Archivos de Gestión. Organización de Archivo Central.
Procedimiento para la eliminación Documental	Disposición Final	Aplicación de Tecnologías de Conservación Eliminación Documentos de Archivo según normatividad.
Procedimiento para el préstamo de Documentos de Archivo.	Servicio de Información y Consulta Administración y control documentos normativos y contractuales.	Consulta de Documentos. Préstamo de Documentos Documentos Normativos (Resoluciones y Circulares) Documentos contractuales (Contratos y Convenios)

Desde mayo de 2014 la entidad comenzó un proceso de ajuste normativo tanto interno como externo, solicitando, realizando y publicando la actualización del normograma entre otros temas. El proceso se encuentra publicado en la página web Institucional <http://www.intenalco.edu.co>

Es importante resaltar que los Requerimientos Normativos del P.G.D. Intenalco, serán los indicados por la norma, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con: Normas del orden constitucional, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental desde este ámbito normativo.

1.5.2 ECONOMICOS

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo presupuestal para el cumplimiento de los compromisos que en el PGD se estipulen tanto a corto, mediano y largo

plazo, así mismo de la inclusión de los recursos necesarios en cada vigencia con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Digitalización de documentos de archivo.
- Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Gestión de correspondencia.
- Actualización del programa de gestión documental.
- Adecuación espacio para archivo en sede.
- Adquisición de mobiliario para archivo.
- Organización de expedientes.
- Organización de fondos acumulados.
- Aplicación de tablas de retención documental.
- Adecuación de espacios físicos para conservar la documentación, de acuerdo a los estándares del AGN.

Necesidades	Presupuesto anual	2016	2017	2018	2019
Archivadores Rodantes	10.000.000		10.000.000		
Impresora	\$1.075.00 dólar		3.225.000		
Computador RAM 16	3.000.000		3.000.000		
Escáner de documentos de alta velocidad	\$693.00 dólar		2.079.000		
Impresora de etiquetas Datamax E4204B	\$437.00 dólar		1.950.000		
Aspiradora Manual	280.000.000		280.000		
Cajas carpetas ganchos marcadores,	2.000.000	2.000.000	2.000.000	1000.000	1.000.000
Renovación Licencia software Sevenet	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Renovación licencia software Siga	62.000.000				
Renovación licencia Software ilusión					
Renovación licencia Software Siesa	2.500.000				

1.5.3 ADMINISTRATIVOS

Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración de la Entidad. Para tal efecto se debe tener en cuenta.

Teniendo en cuenta la relación que media entre los documentos y las actividades de la Institución se hace necesario que el Programa de Gestión Documental- PGD sea incluido en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción anual para que cumpla con las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación y los entornos propios de la entidad.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

La implementación se realizará por fases con metas a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta los objetivos estratégicos y la articulación con otros programas y sistemas de la Institución.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad en atención a las siguientes consideraciones:

La Gestión Documental se inscribe como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.

El PGD cuenta con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, con la tecnología requerida, personal suficiente y capacitado y el presupuesto necesario.

La entidad aprueba un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental. Cada área cuenta con personal que apoya las labores de archivo para facilitar el proceso.

Las instalaciones de los archivos reúnen las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos los cuales se encuentran publicados en la página Web Institucional.

www.intenalco.edu.co

Grupo Interdisciplinario: En el marco de las directrices fijadas por el Comité de Desarrollo Administrativo, la Secretaria General solicitó a las áreas administrativas y misionales sus necesidades en organización y conocimiento como aportes y participación en la formulación del documento insumo para el Programa de Gestión Documental para la conformación de un grupo interdisciplinario a partir de la creación del PGD y su continua actualización.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DEPENDENCIA	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO
RECTORIA	Abaneth Díaz Edison Marín Lina Caicedo Cotacio	Técnica Profesional Profesional Profesional
SECRETARIA GENERAL	Kelly Tatiana Torres	Profesional
VICERRECTORIA ACADEMICA	Dolly Payan Johana Aguirre Orlando Restrepo Martha Hinestroza Gloria Mora	Técnica Técnica Técnico Profesional Profesional
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	Guina Annie Sánchez Deysi Dary Rocío Garzón. Carlos Copete Janeth Londoño Gladys Peña Ricardo Perdomo	Técnica Profesional Técnica Técnica Profesional Profesional Profesional Profesional

Cada dependencia nombre una persona responsable de la Gestión documental.

Metodología: Según Resolución No.038 del 09 de abril de 2014 se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” , ante quienes se presentó y aprobó el PGD en su primera versión para publicación en la página Web de la entidad a 2017

Gestión de las comunicaciones: se procede a realizar los trámites para publicación del Documento en la sección de Transparencia y acceso a la información pública del portal Web de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad que para tal fin fue expedida por el AGN.

A través de Talento Humano se presenta un cronograma de capacitaciones por Dependencia, la cual se hará acorde a las necesidades que manifiestan los funcionarios en la encuesta realizada antes de la programación del año 2017 y así en los siguientes años.

1.5.4. GESTION DEL CAMBIO- ARCHIVÍSTICOS.

Considerados la base del programa. Se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

Actualmente El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” cuenta con los siguientes instrumentos:

- Cuadros de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Inventarios documentales
- Mapa de procesos
- Procesos y Procedimiento de cada área
- Manual de Funciones del El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”

La Gestión del cambio se inicia a partir de la utilización correcta de todas las herramientas ofrecidas por el Archivo Central actualizadas, como las Tablas de Retención Documental y el conocimiento de las normas legales y su aplicación en la gestión que son de estricto cumplimiento para las IES.

Se sensibiliza al personal por Dependencia de los beneficios del uso de las Tablas de Retención Documental para organizar los documentos de gestión, se capacita sobre las normas legales vigentes y se socializan las consecuencias que genera no aplicarlas.

Requerimientos Funcionales Obligatorios: Cuadro de Clasificación / 2015 se adjunta como anexo al documento.

1.5.5. TECNOLÓGICOS

Dentro de los procesos de renovación y modernización de la infraestructura de Tic de INTENALCO se identifican las necesidades para fortalecer la plataforma tecnológica, con base en los principios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, para lo cual se deberá contar con soluciones informáticas que cumplan con las siguientes características: elasticidad, flexibilidad, robustez y tecnologías amigables con el medio ambiente.

Lo anterior cumpliendo con los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea del Ministerio de Tecnología de Información y Comunicaciones (decreto 2573 de



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

2014), principalmente con los componentes de TIC para la gestión, seguridad y privacidad de la información.

Se dará cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, a la Ley 1712 de 2014, igualmente a lo estipulado por el Ministerio de las telecomunicaciones

Dentro de los requerimientos tecnológicos se ha priorizado la Actualización del sistema de Gestión Documental – SEVENET. Este software consta de dos módulos que tienen las siguientes funciones:

1. MODULO DE CORRESPONDENCIA:

Diseñar interface corporativa, Bitácora de auditoria de transacciones registradas, notificador de actividades pendientes, control de la correspondencia recibida, despachada, interna, configuración de catálogos de tipos de envío, llegada, mensajero, control de tramites a iniciar de correspondencia recibida, despachada e interna, configuración a la medida del formulario de radicación de correspondencia, diseño e impresión de sticker personalizados para radicar la correspondencia, anotaciones electrónicas en los documentos, consulta avanzada de documentos por campos de formulario de radicación, visor de documentos digitales, escaneo de documentos, digitalización remota, configuración de permisos para visualizar, imprimir o exportar archivos adjuntos de cualquier formato en la radicación, enlace con las TRD al módulo de archivo, creación de expedientes, migración de datos, administración y consulta, acceso web, asignación de nuevas tareas, devoluciones, búsqueda e informes.

2. MODULO DE ARCHIVO- GESTION DOCUMENTAL

Creación de cargos, dependencias, procesos y usuarios, diseñador de interface corporativa, Conservar documentos en forma digital en una base de datos centralizada, radicación y digitación de documentos desde oficinas o sucursales remotas, articular los procesos de digitalización de archivo, automatización de correspondencia, implementación de un sistema de administración documental organizado, funcional y parametrizable, implementar TRD controlando el ciclo vital de la información, disposición final de los documentos, índice de captura y consulta de acuerdo a las necesidades, gestionar la entrega de unidades documentales a los colaboradores, controlando las devoluciones y tiempos de respuesta, consulta de información, migración de inventarios desde Excel, integrar procesos de digitalización de documentos de archivo y correspondencia en una plataforma de trabajo unificada, escáner de documentos, digitalizar vía web con el



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

fin de escáner de cualquier punto de empresa, captura de imágenes y documentos, conservar el patrimonio documental de la institución, administración independencia del archivo de gestión, central e histórico, visor de documentos control de documentos, estación de escaneo de documentos, exportación de documentos y datos, consulta avanzada de documentos, implementación de las tablas de valoración documental, generación automática de transferencias documentales, definición de series y subseries documentales, control de documentos físicos, consulta de documentos vía web.

Mecanismos de autenticación

Actualmente La Institución no cuenta con firma Digital para la emisión de las certificaciones que se expiden en la Entidad.

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Los lineamientos para el Proceso de Gestión Documental del Instituto Técnico Nacional “Simón Rodríguez” se encuentra definidos en el Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI de acuerdo a la siguiente ficha de caracterización del proceso:

2.1 Planear

PLANEAR		
OBJETIVO DEL PROCESO Y/O INVESTIGACION	ALCANCE	RESPONSABLE DEL PROCESO
Aplicar y promover el cumplimiento en la Entidad, de las Políticas de Gobierno que regulan la gestión Documental, para contribuir al adecuado manejo de la documentación Institucional.	Aplica a toda la documentación de la Entidad.	Secretaria General – Coordinador de Gestión documental y Archivo.
OBJETIVOS ESTRATEGICOS A LOS QUE APORTA	COMO LE APORTA EL PROCESO A LA POLITICA	
Robustecer las tecnologías de información y comunicaciones, que respondan a las necesidades de la Entidad y el Sistema de información Institucional.	Potenciar la cultura del mejoramiento continuo en el quehacer de la entidad, orientando hacia la satisfacción de los clientes y/ciudadanos, las personas que trabajan en el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" y la comunidad en General y establecer indicador de eficacia, eficiencia y efectividad.	

RECURSOS HUMANOS (Responsable: cargo y/o grupo responsable /Dependencia)	RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Secretario General Coordinador Grupo de Gestión documental y Archivo	Puestos de Trabajo Equipos de Computo Software: aplicativos para la Gestión Electrónica de documentos Depósitos, muebles y elementos de Archivo.	Ver normograma Proceso Gestión Documental

Así mismo, los lineamientos comprenden los procesos y procedimientos que la entidad tiene establecidos desde su ámbito normativo para dar cumplimiento a las funciones y se enmarcan en la visión, misión y planeación estratégica del El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” Los principios que rigen la gestión documental son:

HACER (INTERACCIONES DEL PROCESO)				
ENTRADAS		ACTIVIDADES(SUBPROCESOS)	RESULTADOS	
DESCRIPCION	PROVEEDOR /PROCESO	DESCRIPCION	DESCRIPCION	CLIENTE/ PROCESO
Identificación de documentos y registros	Todos los procesos Intenalco	Subproceso: Control de Registros. Procedimientos: .Administración de TRD. .Codificación y aprobación TRD	Tabla de retención documental actualizada.	Todos los procesos Intenalco Organismos de control
Comunicaciones Oficiales internas y externas y otros envíos por correo	Todos los procesos Intenalco	Subproceso: administración y Control Comunicaciones Oficiales y otros envíos por correo. Procedimiento: Comunicaciones Oficiales y envíos por correo recibidos Comunicaciones oficiales y envíos por correo producidos Distribución de Comunicaciones.	Comunicaciones oficiales y otros envíos producidos registrados y controlados a través del Sistema de Información de la entidad.	Todos los procesos Intenalco Organismos de control
Documentos Normativos	Todos los procesos Intenalco	Subproceso: Administración y Control documentos normativos (Resoluciones y Circulares) y contractuales. Procedimientos: Documentos normativos Contratos y Convenios.	Documentos y normativos (resoluciones y circulares producidos, registrados y controlados a través del sistema de información de la entidad.	Todos los procesos Intenalco Organismos de control



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Registro de cada uno de los procesos	Todos los procesos Intenalco	Subproceso: Organización de archivos. Procedimientos: .Organización de archivos de Gestión .Organización de archivo central.	Archivos de Gestión que cumplen con la TRD. Archivos de gestión transferidos al archivo central y archivos centrales organizados e inventariados.	Todos los procesos Intenalco Organismos de control
Solicitudes de información y /o documentos	Todos los procesos Intenalco	Subproceso: Servicio de Información y Consulta. Procedimientos: .consulta de Documentos .Préstamo de documentos	Personas naturales y jurídicas y colaboradores de Intenalco con la información y documentos que solicitaron.	Todos los procesos Intenalco Organismos de control
Documentación de cada uno de los procesos.	Todos los procesos Intenalco	Subproceso: Disposición final Procedimientos: Aplicación de Tecnologías de .Conservación .Eliminación.	Documentos digitalizados o microfilmados.	Todos los procesos Intenalco Organismos de control
VERIFICAR				
INDICADORES DE GESTION		RIESGOS		
Ver sistema de medición		ver matriz de riesgos.		
ACTUAR				
Implementar acciones correctivas. Preventivas y de mejora para la gestión de la calidad, ambiental seguridad y salud ocupacional y seguridad de la información.				

2.2 Producción: Toda dependencia que recibe, produce y tramita documentación, debe organizar en expedientes por vigencias, las distintas series documentales que de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, han sido definidas en las Tablas de Retención Documental. Los documentos en copias, fotocopias y borradores de trabajo que cumplen una función administrativa transitoria, no forman parte de los archivos de gestión de las dependencias.

IMPLEMENTACION LEY 1755 Regula el Derecho Fundamental de Petición

En aras de garantizar un mejor servicio, se tienen en cuenta unos lineamientos que nos ayudan a orientar los PQRSD de acuerdo a lo que requieren presentar ante nuestra entidad a saber:



Petición - Derecho de petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar **solicitudes respetuosas** a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Queja: es la manifestación de **protesta, censura, descontento o inconformidad** que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: es el derecho que tiene toda persona **de exigir, reivindicar o demandar una solución**, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Sugerencia: es la manifestación de una **idea o propuesta para mejorar el servicio** o la gestión de la entidad.

Denuncia: Es la puesta en **conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular**, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional.

A partir de estos lineamientos procedemos a la recepción de los derechos de petición presentados en la ventanilla única, tanto verbales como escritos se revisan que este bien diligenciado y tenga los anexos correspondientes, si está completa la información se procede a radicarla como constancia; si falta algún documento se le debe informar al peticionario para que lo adjunte, pero si insiste en no hacerlo, la solicitud no puede ser rechazada por tanto se recibe como infundamentada o incompleta.

La distribución de los documentos radicados e indizados en el sistema se hace virtualmente y en tiempo real a la Dependencia que debe atender esta solicitud y al final del día se entregan físicamente relacionados para firma de recibido.

La respuesta a cada solicitud se hace teniendo en cuenta la ley 1755 2015 en los siguientes artículos:

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

3. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que faltan.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.

Artículo 16. Contenido de las peticiones. Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Artículo 18. Desistimiento expreso de la petición. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

Artículo 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

Artículo 20. Atención prioritaria de peticiones. Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará **de inmediato las medidas de urgencia necesarias** para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.



Aplicación del decreto reglamentario 1166 de 2016

El Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, tendrá un nuevo Capítulo 12 con el siguiente texto:

Objeto. El presente capítulo regula la presentación, radicación y constancia de todas aquellas peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz.

Centralización de la recepción de peticiones verbales. Serán recibidas en la Unidad de Atención al ciudadano por el funcionario encargado quien las radicará y dará constancia de la petición presentada tanto verbal como telefónicamente, aún por fuera de hora de la atención al público.

Presentación y radicación de peticiones verbales. La presentación y radicación de las peticiones presentadas verbalmente seguirá, en lo pertinente, los requisitos y parámetros establecidos en las Leyes 1437 de 2011 y 1755 de 2015.

Para dejar constancia de la petición verbal el funcionario transcribe en el formato GCC-FRT-6 y se hace firmar por la persona que presenta la petición verbal, se radica de inmediato en el Sistema de Información garantizando la comunicación o transferencia de datos de la información al interior de la entidad, y deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Número de radicado o consecutivo asignado a la petición.
2. Fecha y hora de recibido.
3. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad y de la dirección física o electrónica donde se recibirá correspondencia y se harán las notificaciones. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
4. El objeto de la petición.

5. Las razones en las que fundamenta la petición. La no presentación de las razones en que se fundamenta la petición no impedirá su radicación, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

6. La relación de los documentos que se anexan para iniciar la petición. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo el funcionario encargado de la atención deberá indicar al peticionario los documentos o la información que falten, sin que su no presentación o exposición pueda dar lugar al rechazo de la radicación de la misma, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

7. Identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición.

8. Constancia explícita de que la petición se formuló de manera verbal.

Si el peticionario lo solicita, se le entregará copia de la constancia de la petición verbal.

El funcionario encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano será responsable de la gestión de las constancias de las peticiones verbales presentadas y de la administración de sus archivos, haciendo seguimiento de estas a través del Sistema de Información implementado para tal fin- Correspondencia Sevenet herramienta que permite la debida organización y conservación, de acuerdo con los parámetros y lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación.

Respuesta al derecho de petición verbal. La respuesta al derecho de petición verbal deberá darse en los plazos establecidos en la ley. En el evento que se dé respuesta verbal a la petición, se deberá indicar de manera expresa la respuesta suministrada al peticionario en la respectiva constancia de radicación.

No será necesario dejar constancia ni radicar el derecho de petición de información cuando la respuesta al ciudadano consista en una simple orientación del servidor público, acerca del lugar al que aquel puede dirigirse para obtener la información solicitada.

Solicitudes de acceso a la información pública. Para los casos de las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con lo señalado en el



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

artículo 25 de Ley 1712 de 2014, todos los sujetos obligados deberán habilitar mecanismos para la recepción de solicitudes de manera verbal.

Para las peticiones relacionadas con trámites y servicios del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1755 de 2015, las entidades podrán determinar si la solicitud debe ser presentada por escrito y deberán poner a disposición de los usuarios formularios u otros instrumentos estandarizados para facilitar la presentación de la misma.

En todos los casos, la entidad deberá informar previamente a los ciudadanos e interesados, a través de su sede electrónica y otros canales, los tipos de solicitudes que deberán ser presentadas por escrito.

Turnos. La entidad deberá garantizar un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías para una ordenada atención de peticiones verbales, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5° de la Ley 1437 de 2011.

Falta de competencia. Si es del caso, el funcionario encargado de recibir y radicar la petición verbal informará al peticionario, en el mismo acto de recepción, que la autoridad a la cual representa no es la competente para tramitar su solicitud y procederá a orientarlo para que presente su petición ante la autoridad correspondiente o, en caso de no existir funcionario competente, así se lo comunicará.

No obstante, el peticionario podrá insistir en que se radique la petición, caso en el cual el funcionario deberá dejar constancia y radicarla, luego de lo cual le dará el trámite correspondiente.

En todo caso, el funcionario registrará en la constancia de recepción del derecho de petición el tipo de orientación que se le dio al peticionario.

Inclusión social. Para la recepción y radicación de las peticiones presentadas verbalmente, la entidad deberá, directamente o a través mecanismos idóneos, adoptar medidas que promuevan la inclusión social de personas en situación de vulnerabilidad o por razones de discapacidad, especial protección, género y edad.

Peticiones verbales en otra lengua nativa o dialecto oficial de Colombia.

Las personas que hablen una lengua nativa o un dialecto oficial de Colombia podrán presentar peticiones verbales ante cualquier autoridad en su lengua o dialecto. Las autoridades habilitarán los respectivos mecanismos que garanticen la presentación, constancia y radicación de dichas peticiones.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Cuando las entidades no cuenten con intérpretes en su planta de personal para traducir directamente la petición, dejarán constancia de ese hecho y grabarán el derecho de petición en cualquier medio tecnológico o electrónico, con el fin de proceder a su posterior traducción y respuesta.

Respuesta a solicitud verbal de acceso a información. La respuesta a las peticiones de acceso a información presentadas verbalmente, una vez se surta la radicación y constancia, deberá darse por escrito, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014, corregido por el artículo 4° del Decreto 1494 de 2015.

Reglamentación interna. La tramitación interna de las peticiones verbales que les corresponda resolver, y la manera de atenderlas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo y en cumplimiento de los términos legales está reglamentada de acuerdo al artículo 22 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015

Accesibilidad. La entidad divulgará en un lugar visible de acceso al público, así como en su sede electrónica institucional, carteleras oficiales u otros, y el procedimiento y los canales idóneos de recepción, radicación y trámite de las peticiones presentadas verbalmente.

En todo caso, el funcionario encargado de la recepción de las peticiones verbales deberá indicar al ciudadano la posibilidad de presentarlas y no podrá negar su recepción y radicación con la excusa de la exigencia de un documento escrito, salvo que la petición así lo requiera. En este caso, pondrá a disposición de los interesados el formato GCC-FRT-6 para facilitar su diligenciamiento, sin costo.

Seguridad de los datos personales. El tratamiento de los datos personales y protección de la información de quienes presentan verbalmente sus peticiones se someterá a los principios rectores establecidos en el artículo 4° de la Ley 1581 de 2012.

El formato utilizado a la fecha es provisional, mientras se oficializa el documento estándar.

2.3 Gestión y trámite: Actualmente El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” cuenta con la herramienta informática Sevenet que apoya la Gestión Documental, Esta herramienta permite la gestión, el trámite, el almacenamiento y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, promoviendo la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

- *PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS*

Con el objetivo de facilitar el acceso a la información del Archivo Central, se establece un procedimiento aplicable a todos los procesos de la Institución.

Inicia con la presentación de la solicitud de consulta ante el Archivo Central, si la consulta es interna solo se registra en la planilla, en caso de solicitud externa se realiza a través de comunicado por escrito justificando la consulta y va hasta la verificación mediante planilla que la documentación este completa.

Para evitar la pérdida, mutilación, deterioro, sustracción o alteración de los documentos la consulta debe realizarse en las mesas de consulta del Archivo Central, en caso de solicitar el expediente se realizará por escrito bajo la responsabilidad del Jefe de la Dependencia o el Coordinador del Grupo.

El servicio de consulta de documentos de Archivo Central, solicitado por usuarios externos, se realizará a través del Jefe del área responsable de las series a la que corresponden los expedientes a consultar.

- *DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES.*

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
	inicio			
1	Presentar la solicitud de consulta ante el AC si es interna solo se registra en la planilla en caso de solicitud externa se realizará a través de comunicado escrito justificando la consulta.	Coordinador	Comunicación planilla préstamo de documentos	Recibido
2		Coordinador	NA	V.ºBº
3	Recibir la consulta y dar viabilidad según el caso	Coordinador	NA	NA
4	Verificar que no haya restricciones o reserva de acuerdo con la ley	Coordinador	Comunicación	Recibido

5	Informar al usuario sobre la condición del documento en caso que este cuente con restricción o reserva.	Funcionario responsable de los documentos en cada dependencia.	Planilla préstamo de documentos	Firma Coordinador.
6	Facilitar los documentos solicitados en la mesa de consulta del Archivo Central, con el acompañamiento de responsable del Archivo Central. En ningún caso se autoriza a funcionarios o particulares retirar los documentos de las Instalaciones de la Institución.	Usuario Funcionario A.C	NA	NA
7	Reproducir copias de los documentos serán tomadas en el área de reprografía y con el acompañamiento del funcionario encargado del Archivo Central en caso que se requieren	Coordinador	Planilla préstamo de documentos	NA
8	Entregar los documentos al funcionario del Archivo Central, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. En caso de requerir más tiempo se renovará el préstamo presentando la documentación en el Archivo Central.		Planilla de registro y radicación de los documentos	Firmas

9	Verificar mediante plantilla que la documentación este completa. En caso contrario se establecerá un plazo perentorio para la entrega de la misma y se emitirá oficio del compromiso al Secretario General con copia a Personal.	Coordinador	Planilla préstamo de documentos Oficio	V.ºBº
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

El Archivo Central Institucional debe contemplar el cumplimiento de las normas de su competencia en el desarrollo de sus funciones y velar por el cuidado de los documentos que custodia o presta para consulta.

El artículo 2º de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999;

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público 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. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

- **CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento de gestión documental: *"todo el personal de Intenalco tiene derecho a consultar los archivos y a solicitar documentos en préstamo hasta por 30 días calendario, tiempo en el cual debe devolverlos al archivo y en caso de que los necesite por más tiempo podrá renovar el préstamo, en caso de que la documentación no sea devuelta se oficiará al jefe"*

de la dependencia” Estas acciones nos permiten medir la gestión realizada en la organización documental, mejorar el servicio, y tener un indicador de los documentos que se consultan.

- No se prestan los documento originales de la carpeta legal de los contratos de concesión o de interventoría, únicamente podrán ser consultados en el área de archivo y correspondencia.
- ✓ Los expedientes y demás archivos no podrán salir de la esfera institucional, es decir no pueden ser prestados a personal diferente al que labora en la entidad, aunque sí podrán ser consultados por funcionarios de otras entidades y particulares en el área de archivo y correspondencia, observando las restricciones según el documento solicitado.
- ✓ En caso de que el personal no requiera llevar los documentos en préstamo, pero quiera sacar fotocopia de alguno de los documentos, deberá presentar y entregar la planilla de préstamo y se dejará registro de los folios que va a fotocopiar.
- ✓ Debe quedar un registro de los préstamos en el formato GDC-FRT-7 y será responsabilidad del solicitante que firma la devolución de los documentos.
- *SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL*

Actualmente se prestan los siguientes servicios en el Archivo Central.

- ✓ Consulta en sala: para expedientes en general, para el caso de las historias laborales, Historias Académicas y nóminas la consulta se realiza directamente en el archivo central.
- ✓ Préstamo de documentos: se realiza por 5 días hábiles.
- ✓ Reproducción de documentos: los documentos son digitalizados y enviados al solicitante por correo electrónico.

2.4 Organización: La entidad, en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – tiene documentados los 6 subprocesos con que cuenta Gestión Documental.

El objetivo de la organización de los Archivos de Gestión, Central e Histórico (en formación) es disponer que la documentación este archivada, ordenada y en estado que permita facilitar su búsqueda y encontrar los soportes necesarios que permitan generar las respuestas en tiempo eficaz con los términos que se aplican

(derechos de petición, ordinarios, resoluciones, convenios, hoja de vida, demandas, oficios enviados y recibidos, como datos y demás).

El archivo central cuenta con el software Sevenet que está basado en un sistema de clasificación documental que apoya los procesos del ciclo vital de la información a través de las diferentes instancias de los documentos activos semiactivos e inactivos y los cuales se pueden asociar a la estructura orgánica de la entidad permitiendo simular electrónicamente la actual o futura organización física del archivo apoyándose de elementos como las unidades de almacenamiento como carpetas, cajas, etc. Y documentos que serán asociadas a ellas.

Por ejemplo, desde el modulo inactivo podemos ingresar al listado de Dependencias creadas en el sistema que agruparan los documentos y unidades de almacenamiento que se generan, acceder a la información clasificada, realizar consultas, elaborar y gestionar las TRD y tener un control sobre los préstamos que se realizan de los documentos y unidad de almacenamiento. Así, cada módulo tiene sus funciones definidas para una óptima organización documental.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SEVENET.

OBJETIVO: Utilización de Herramientas de Tecnología.



Administración / **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Configuración Correspondencia Archivo

Archivo Central

Se encuentra en | Archivo Central

Listado Consulta

Archivo Central
Listado de Dependencias
Sede Intenalcosur con Documentos Activos

El siguiente formulario, permite que filtre y consulte de manera más ágil la información básica de las dependencias.

Criterio de consulta: **Todas las dependencias**

Criterio: Todos Consultar

Propiedades	Código	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	430	Almacén	
<input type="checkbox"/>	230	Archivo	
<input type="checkbox"/>	340	Articulación	
<input type="checkbox"/>	240	Atención al Ciudadano	
<input type="checkbox"/>	370	Biblioteca	
<input type="checkbox"/>	350	Bienestar Institucional	
<input type="checkbox"/>	20	Cartera	
<input type="checkbox"/>	130	Comunicaciones	
<input type="checkbox"/>	120	Control Interno	
<input type="checkbox"/>	310	Director de unidad costos v. mercadeo	
<input type="checkbox"/>	310.58	Director de unidad Gestión Empresarial v. P.	
<input type="checkbox"/>	320	Extensión	
<input type="checkbox"/>	220	Gobierno en Línea	
<input type="checkbox"/>	330	Investigaciones	
<input type="checkbox"/>	210	Jurídica	
<input type="checkbox"/>	140	Mercadeo	
<input type="checkbox"/>	110	Planeación	



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

En el módulo de Archivo se van a indizar los documentos físicos misionales de conservación total y los documentos de los demás procesos Institucionales.

Además el programa cuenta con dos módulos, uno de Correspondencia para la radicación de la correspondencia interna y externa.

2.5 Transferencia: Para realizar la transferencia documental se tiene creado el subproceso Organización de Archivos que se reglamenta con los siguientes documentos:

Todos los documentos marcados con su respectiva serie y que según las tablas de retención documental hayan cumplido su ciclo vital en el archivo de gestión *deben ser transferidos con la respectiva relación de inventario al archivo central*, donde se revisan y se procede a guardarlos en los años correspondientes para su custodia.

También a través del Software de Sevenet en el módulo de archivo central, se agrupa la documentación que se encuentra en un estado de consulta menor, ya sea porque han sido transferidos allí, en disposición de las tablas de retención documental válidas para la Institución o porque el administrador los ubicó en ese estado. Desde el módulo del archivo Central se pueden realizar procesos de transferencias documentales al archivo histórico o al archivo activo utilizando las opciones del menú de manera que se pueda llevar a cabo un óptimo ciclo vital de la información.

✓ **Procedimiento para la organización de archivos de gestión**

Guía para la organización de archivos de gestión y aplicación TRD

La Conservación del Archivo de Gestión se inicia con las instrucciones para elaborar cada documentos y luego con la aplicación de las TRD desde marcar el documento con su respectivo código hasta terminar guardado en la carpeta del asunto marcado en el rotulo de archivo con la información de código.

- ✓ Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser y atender las indicaciones establecidas en el Guía para la elaboración y/o actualización de documentos.
- ✓ No utilizar de los siguientes elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura, generan con el tiempo

oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.

- ✓ Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas, utilizando separadores de series y sub-series documentales.
- ✓ Al tomar las carpetas de las estanterías y/o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- ✓ Se deberá realizar fumigación a los archivo gestión por lo menos dos veces al año.
- ✓ Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute y blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
- ✓ Se deben utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- ✓ Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar un margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja, con el fin de prevenir la pérdida de información.
- ✓ La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo a la Guía para organización de archivos de gestión y transferencias documentales.
- ✓ Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de la siguiente manera con el acompañamiento del Grupo de Gestión Administrativa y Documental: o Evalúe la flexibilidad del dobléz. o Proceda con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue.
- ✓ Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental apoya este proceso.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

- ✓ En caso de siniestro, los documentos vitales o esenciales, se encuentran definidos en el registro activos de información de documentos vitales o esenciales e identificados con un sticker de color fucsia en el archivo central de la entidad.

En la actualización de las TRD 2016 se adicionó el formato correspondiente a cada serie con el fin de que sea utilizado en el buen desarrollo de las funciones, este formato se debe adjuntar en los expedientes como una unidad documental del mismo, fueron aprobados por Calidad y se encuentran publicados en la página Web Institucional para que los funcionarios que los necesiten puedan disponer de ellos de inmediato.

Estos son algunos de los formatos que se usan en el desarrollo de las diferentes actividades del Archivo Central a saber:

- GMC-FRT- 5 Acta eliminación de archivos
- GDC-FRT-12 Formato de control de ingreso de documentos al expediente
- GDC-FRT-11 Formato único de inventario documental

La Dirección de Unidades y la Biblioteca de Intenalco reciben del área de Investigación archivos masivos de trabajos realizados por los alumnos en diferentes programas, en documentos físicos y en PDF en un CD, de los cuales la biblioteca hace inventario y los conservan para consulta autorizada.

2.6 Disposición de documentos: La selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación se dará conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

La disposición de la documentación emitida en la entidad se encuentra normada en el SIG y está clasificada de acuerdo a la siguiente tabla:

SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Control de Registros	Administración de TRD
	Codificación y aprobación TRD
Administración y Control de comunicaciones y otros envíos por correo	Comunicaciones y otros envíos por correo recibidos
	Comunicaciones y otros envíos por correo producidos

	Distribución de Comunicaciones.
Organización de archivos	Organización de archivos de Gestión. Organización de Archivos Centrales.
Disposición final	Aplicación de tecnologías de conservación. Eliminación Documentos de Archivo.
Servicio de Información y consulta	Consulta de Documentos. Préstamo de Documentos.
Administración y control Documentos normativos y contractuales.	Documentos normativos. (Resoluciones y Circulares) Documentos Contractuales (Contratos y Convenios).

2.7 Preservación a largo plazo: las directrices se encuentran definidas en el proceso de Gestión Documental asociado a la Aplicación de tecnologías de conservación (Conservación total, selección, microfilmación, digitalización).

La conservación de los documentos físicos se hace teniendo en cuenta las tablas de retención documental que nos indican el tiempo de retención de los documentos en el archivo central y luego su disposición final donde se determina si estos documentos son de conservación total, eliminación, microfilmación o selección y también nos especifica el procedimiento a seguir en cada disposición.

Cuando hablamos de Microfilmación nos referimos a la conservación digital de los documentos garantizando su legalidad en el tiempo, con la utilización de un software donde guardamos la información del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico una vez este alimentado con las Tablas de retención Documental.

Actualmente se está implementando el Sistema de Seguridad de la Información que es un proceso transversal con la Gestión documental para garantizar la protección y conservación de la información en sus diferentes modalidades, según el decreto 2573 de 2014 y el decreto 2482 de 2012 se dispone que para el año 2018 debe estar implementado en las Instituciones del Orden Nacional.

2.8 Valoración: Se inició el levantamiento de inventario documental de series que deben valorarse con las Oficinas Productoras para determinar su posible eliminación o conservación, de acuerdo a lo estipulado por las políticas internas de la entidad.

Para realizar la Valoración documental debemos saber que es una labor intelectual que realiza el Archivo Central con las oficinas productoras de los fondos acumulados a partir de la aplicación de las Tablas de Valoración documental por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

En el proceso de valoración documental, también se tiene en cuenta los valores mediatos o secundarios históricos, que son aquellos que afloran una vez agotado el valor inmediato o primario, aunque algunos documentos lo tiene desde el momento en que se producen por tanto el valor mediatos predecible es el que puede determinarse desde el momento de la elaboración del documento. Como criterios, origen, desarrollo y desaparición, pero el valor mediatos no predecible. Depende de la información contenida en los documentos que no es posible determinarlo físicamente. Como criterios, importancia, muestra complementaria o que no cumple el criterio de lo importante.

- ✓ Los Polos de interés documental son los documentos que tienen mayor relevancia, dependencia de la información que ellos contengan y de las necesidades que requiera suplir el usuario.
- ✓ Eliminación de los documentos: es la destrucción del documento cuando ha perdido su valor.
- ✓ Plazo precaucionar es el tiempo adicional que se le hace al documento.
- ✓ El Ciclo vital del documento son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. “es la trayectoria que tiene el documento desde su finalidad.
- ✓ En cuanto al valor documental tenemos los primarios y secundarios.
- ✓ El valor primario son los de finalidad administrativos, jurídica y fiscal. El valor administrativo: es de cualidad para que la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Es decir que son aquellos documentos inherentes en los procesos que se

desarrollan en gestión de una organización hasta terminar su vigencia. El valor jurídico o legal: es el valor que se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. En pocas palabras son aquellos documentos que constituyen derechos y deberes garantizados.

- ✓ El valor fiscal: es de utilidad y actitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Igualmente son los documentos subyugados a la ley.
- ✓ El valor permanente o secundario: son de cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo. Estos documentos secundarios son de motivación no propios de su finalidad.
- ✓ Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Estos documentos científicos van ligados con la investigación.
- ✓ Valor contable: utilidad y aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- ✓ Valor cultural: calidad del documento que por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su entidad.
- ✓ Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspectos misionales.
- ✓ Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. Estos documentos sirven como investigación, como memoria de un país.

Cuando se hacen las transferencias del archivo de gestión al archivo central el funcionario selecciona los documentos que debe entregar en inventario, utilizando el formato de Inventario único al archivo central, esta selección la hace a partir de



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

la revisión de tiempo de conservación que nos dicen las Tablas de Retención Documental vigentes por dependencia.

Además una vez que esté actualizado el software, el archivo central tiene la relación de documentos por dependencia que debe recibir el Archivo Central por año y debe coincidir con la relación de inventario que se recibe por Dependencia.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO: El programa de Gestión Documental se desarrollará involucrando a las diferentes áreas con el Proceso de Gestión Documental, fijando metas a corto, mediano y largo plazo, medibles, cuantificables y sostenibles, acorde a la disposición de los recursos presupuestales asignados a la Entidad.

ALCANCE: Establecer metas de corto, mediano y largo plazo, con sus respectivos recursos, con los que se garantice el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gestión documental.

El programa de Gestión Documental se desarrollará en cuatro Fases:

Inicialmente se recopilaron las políticas internas de la entidad frente a la Gestión Documental, resolución No.426 de diciembre 29 de 2015 mediante la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acta de Sesión del 21 de diciembre de 2015 y la cual define su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión Institucional de garantizar el acceso a la Educación Superior a los jóvenes y comunidad de la Región; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición final, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del país, que debe suministrar



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

toda la información que requiere el Sistema Nacional de Archivos y velar por la conservación del Archivo Histórico de la Institución correspondiente a los documentos que dé conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

Serán principios orientadores para la ejecución de esta política, la orientación al ciudadano, transparencia, eficiencia, modernización, protección del medio ambiente, cultura archivística; siendo responsables de su ejecución la Secretaría General despacho del Secretario, y la Oficina de Planeación en el marco de sus niveles de competencias.

Fase de Elaboración: se realizó un diagnóstico de las mismas para proceder a fijar metas a corto, mediano y largo plazo a fin de lograr que éstas sean incluidas en el plan de acción de la entidad, garantizando recursos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, precisando roles y fijando actividades concretas para elaborar el Programa de Gestión Documental, con su cronograma para el cuatrienio, el cual se adjunta como anexo 1.

Fase de Ejecución y puesta en Marcha: Inicia con la publicación del Documento en la sección de Transparencia y acceso a la información pública del portal Web de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad que para tal fin fue expedida por el AGN.

Durante esta fase se desarrollarán las siguientes actividades:

- ✓ Jornadas de Inducción y reinducción a los servidores públicos del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Capacitaciones que refuercen el conocimiento de los integrantes del Grupo de trabajo de Gestión Documental en la normatividad vigente de tal forma que cada integrante lo aplique en su Dependencia.
- ✓ Socialización y pedagogía del programa de Gestión Documental a través de los canales de comunicación interna (rompe tráfico, Intranet, correo electrónico, etc.).
- ✓ Implementación de las actividades programadas en el PGD.
- ✓ En el año 2017 la Secretaría General a través del personal de Gestión documental dará apoyo y realizará auditorías permanentes en cada dependencia para sensibilizar a los funcionarios de la importancia de la

organización de los documentos del archivo de gestión a partir de la aplicación de las Tablas de Retención, la organización de expedientes, la revisión de las bases de datos, el inventario documental y la seguridad que se tiene de la información en los diferentes software, el valor agregado del uso de esta tecnología, según cronograma de actividades realizado en el plan de acción.

- ✓ Se implementará la radicación de Comunicaciones Oficiales internas en el Software Sevenet por cada funcionario que la produzca en la Institución.

Fase de Seguimiento: En cada dependencia estará a cargo del funcionario que conforma grupo Interdisciplinario Interno de trabajo de Gestión Documental, el cual será el responsable de que se aplique la normatividad vigente en la producción y organización de los documentos en el proceso de gestión; además se harán auditorías trimestrales de Calidad y de Control Interno.

Fase de mejora: En esta fase se desarrollarán actividades orientadas al mejoramiento continuo a través de los informes y observaciones del Grupo interdisciplinario y el comité de Archivo que se reunirá trimestralmente con el fin de hacer una revisión de los avances en el PGD y mitigar las observaciones y hallazgos establecidos en las auditorías de Calidad y Control Interno.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Se deben desarrollar por proceso como

- a. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Documentos vitales y esenciales
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos
- d. Plan Institucional de Capacitación decir cómo se hace
- e. Programa de Auditoria y Control.

Requerimiento administrativo, orientado a definir y ejecutar dentro de la Entidad en el marco de los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los diferentes servidores de la Institución.

Requerimientos Tecnológicos del P.G.D. Medios de generación. Las líneas de acción del PGD estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente dentro de la entidad, teniendo en cuenta, los diversos tipos de información que se generan en diversos medios y formatos, y que está alojada en los diversos sistemas de información, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Universalidad: Tendrá en cuenta la totalidad de las formas de generación de documentos institucionales generados por diferentes medios y sistemas, desde los generados en medios físico (análogos), hasta los que se generan electrónicamente a través de los diversos sistemas de información.

De los documentos institucionales, reflejará los sistemas de organización y conservación de los mismos.

- ✓ La Institución adoptará modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. Metodología general.
- ✓ La Institución analizará e identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. *Programa de gestión de información y documentos.*
- ✓ La Entidad diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental - PGD como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en diagnósticos, cronograma de implementación y recursos presupuestales. Cooperación, articulación y coordinación.
- ✓ La Institución fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Oficina de Sistemas e Informática, la Oficina de Planeación, los productores de la información, y con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental. Presupuesto de la Gestión Documental Destinación de recursos para la Elaboración, Implementación, difusión, publicación o actualización del PGD.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Literal a), Artículo 8, D. 2609/2012. Tabla de Retención Documental – TRD La Tabla de Retención Documental (TRD), Literal b), Artículo 8, D. 2609/2012; Acuerdo AGN No. 004 de 2013.
- ✓ **Programa e Instrumentos de Descripción Documental**, Artículo 11, Acuerdo AGN No. 005 de 2013, tal como se especifica en el Capítulo 4, del Acuerdo AGN 005 artículos del No. 11 al No. 19. Inventarios Documentales El Inventario Documental, Literal e), Artículo 8, D. 2609/2012, como se

contempla en el Literal a) Art. 18 del Acuerdo AGN No. 005. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Alcance y cobertura del PGD acorde a soportes y medios de registro de información de la Entidad

- ✓ En la formulación, diseño, *implementación del PGD y de los Programas específicos que lo componen*, se tendrá, como ámbito de cobertura la información generada, registrada y contenida por las dependencias de la Institución en los siguientes soportes y medio: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c) Sistemas de Información Corporativos. d) Sistemas de Trabajo Colaborativo. e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j) Cintas y medios de soporte (Backus o contingencia). k) Uso de tecnologías en la nube. Programas Específicos de PGD Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ *El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos*, buscará a partir del inventario de sistemas de información de la Entidad que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a: determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina; la frecuencia volumen y características; si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo; si está contemplado en el Sistema de Gestión de Calidad; tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SGC; si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subseries, puntos de acceso; frecuencia de consulta; medios de conservación y preservación; y formas de consulta a futuro.
- ✓ Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012. Programa de documentos vitales o esenciales. *El Programa de Documentos Vitales o Esenciales*, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia.
- ✓ *Programa de Gestión de documentos electrónicos*- El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad,

Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

- ✓ *Plan Institucional de Capacitación.* Este Programa Específico del PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas: Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
- ✓ *Programa de auditoría y control.* El seguimiento y evaluación a los resultados del Programa de Gestión Documental, las reuniones del Comité de Archivo y los informes enviados a los entes de control y demás partes interesadas, se constituyen en elementos fundamentales para el seguimiento y mejoramiento de la gestión.

5. ARMONIZACION CON EL MODELO DE CONTROL INTERNO – MECI

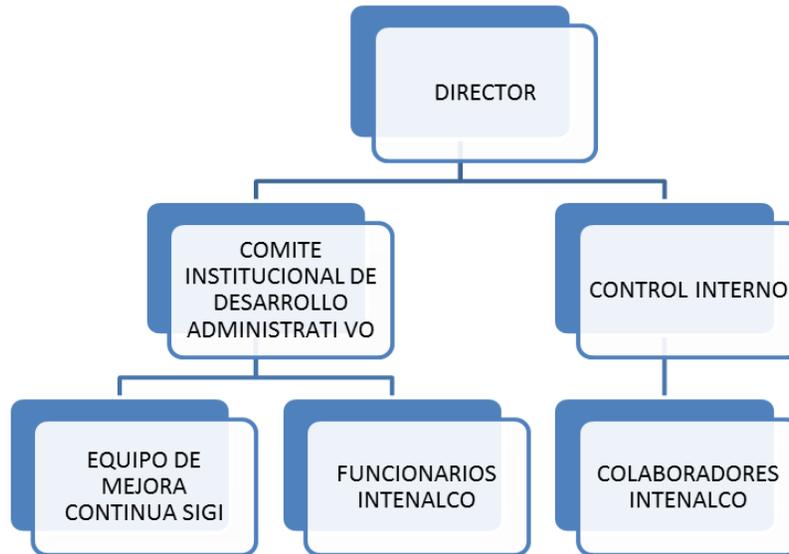
El Modelo Estándar de Control Interno MECI tiene como uno de sus propósitos fundamentales diseñar y aplicar mecanismos de control para la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades públicas.

Armonización con MECI La Gestión Documental es un proceso que evoluciona a partir de la creación y puesta en práctica de diversas metodologías y de lo que hoy se reconoce, de manera global, como mejores prácticas Este proceso tiene como objetivo definir y orientar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El MECI en su última versión se estructura a en dos Módulos (Planeación – Gestión y Evaluación y Seguimiento) y un Eje transversal: Información y Comunicación siendo este eje transversal y con una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas.

Este eje parte del diseño de políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de la entidad, los cuales deben satisfacer las necesidad de divulgar los resultados, de socializar las mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y

la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.



Por lo anterior la articulación con el Programa de Gestión Documental y el MECI se concreta en el Eje Transversal de Información y Comunicación es por esto que dentro de los elementos del Eje se relacionan los siguientes productos mínimos:

- **Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad:** a entidad debe establecer su proceso y/o actividades de Gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya
- **Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia:** La entidad debe establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.

Con estos elementos Control Interno ha realizado una sensibilización frente al autocontrol de tal forma que se mitiguen riesgos en la producción de información de la entidad.

El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” como entidad de Educación Superior por excelencia Armoniza su proceso de Gestión Documental con las áreas técnicas mediante, sus procesos y procedimientos apoyados con enlaces que se capacitan y están en continuo mejora y auto control, esto permite encontrar las falencias de las áreas frente a las Tablas de Retención Documental y



su cumplimiento en tiempos para realizar el proceso de transferencias internas de la documentación de sus archivos de gestión al archivo intermedio.

5.1 ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD NTCGP1000

El Sistema de Gestión de la Calidad para las entidades es la herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades (Definición NTCGP 1000:2009).

Dentro de los procedimientos obligatorios de la norma se cuenta con el *Procedimiento de Control de Documentos Tipo Parámetro y Registro* cuyo objetivo es establecer las actividades para crear, actualizar o eliminar un documento tipo parámetro o registro y los requisitos necesarios para el control de estos documentos que conforman el Sistema Documental Institucional – SDI ,del Sistema de Integrado Gestión Institucional - implementado en INTENALCO, con el fin de preservar la memoria institucional y como insumo fundamental para el cumplimiento de su misión, este es uno de los temas fundamentales que se articula y complementa con el Programa de Gestión Documental.

1. Objetivo de la formación:
2. Población capacitada:
3. Contenido de la capacitación:
4. Metodología empleada:
5. Materiales utilizados:

III. ANEXOS

1. Diagnóstico de Gestión Documental

Para realizar este diagnóstico se recurrió a entrevista personalizada con los funcionarios, aplicación de la encuesta según decreto 2609 de 2012, a las normas establecidas por el AGN, a los procesos y procedimientos de Gestión Documental y de las áreas transversales, logrando concluir que:

- ✓ Se deben evitar la producción y acumulación irracional de documentos para lo cual se ajustara y socializara la TRD de cada grupo Interno, y se aplicara correctamente de acuerdo al proceso de organización de archivo.

Organización de Archivos

Con respecto a la producción documental, encontramos dos actividades:

2. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.
3. Estandarización de la producción documental:

La finalidad es que los formatos se articulen en el ejercicio de las funciones y que sean parte integral de los expedientes en la organización documental como Unidad Documental.

Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por el Modelo Integrado de Gestión de la Institución, se creó el Manual Norma Fundamental- *Tablas de Retención Documental*, en él se detalla la estructura de la documentación, su codificación, versionamiento, responsabilidad en la autorización, presentación, características generales y específicas de los documentos.

A continuación, se relacionan los formatos más utilizados en la producción documental de Intenalco y sus ventajas:

- GDC- FRT-01 Formato Acta de Eliminación de documentos
- GDC- FRT-02 Formato aviso de eliminación
- GDC- FRT-03 Carátula Archivo



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

GDC- FRT-04 Caratula caja
GDC- FRT-05 Caratula historial Laboral
GDC- FRT-06 Control de hoja de Vida Laboral
GDC- FRT-07 Planilla de Prestamos Documentales
GDC- FRT-08 Solicitud de Préstamo Documental
GDC- FRT-09 Tablas de Retención Documental
GDC- FRT-10 Tablas de Valoración Documental
GDC- FRT-11 Formato único de Inventario Documental
GDC- FRT-12 Control de Expedientes
GDC- FRT-13 Inventario Documental.

- ✓ Optimizar la política cero papel, instituida en El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”. Se inicia el año 2017 con la implementación del módulo de Sevenet “Correspondencia Interna, donde se van a radicar todas las comunicaciones internas producidas en el desempeño de las funciones y se pueden enviar a uno o varios funcionarios, quedan radicadas con su respectivo número, las cuales no es necesario imprimir, a la fecha se está realizando el manual de implementación de esta herramienta y ya se han iniciado las capacitaciones por parte del proveedor del Software LEXCO.
- ✓ Desde el punto de vista del principio de la eficiencia, el PGD, estará orientado a que la producción documental, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos; Sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel.
- ✓ Fomentar el modelo de Cero Papel en la Administración Pública contribuyendo a pasar de un modelo de trámites. Desde el punto de vista del principio de Economía y lo formal, la producción documental, propenderá por el uso de la imagen corporativa, conservando los datos de identificación institucional definidos, en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando primordialmente los colores blanco y negro, buscando de esta forma ahorros en los diferentes procesos de la gestión documental.
- ✓ Actualizar las herramientas informáticas utilizadas en el proceso de Gestión Documental. Los módulos del software (Sevenet –Correspondencia y Gestión documental) utilizados como herramienta de soporte del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Habilitar y adecuar espacios del Archivo Central en la Nueva Sede del Norte y en las Dependencias de Arca y Talento Humano del Instituto

Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” para garantizar la preservación de la documentación transferida.

- ✓ Analizar la pertinencia de las tablas de retención documental de la entidad a partir del impacto de la normatividad vigente y su respectiva actualización según estas.
- ✓ Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura institucional en lo relacionado a la Gestión documental de las Dependencias.(campañas de organización de archivos y procesos)
- ✓ Actualizar el Manual de Gestión Documental a fin de optimizar la generación de informes al interior de la Institución.

. OBJETIVOS AÑO 2017

4. Cronograma de implementación del PGD y presupuesto anual: Documento adjunto No. 1

De acuerdo a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, se definió para el año 2016 un presupuesto para el área de Gestión Documental en INTENALCO Central de (\$10.000.000) diez millones de pesos, los cuales se designan para el rubro de correspondencia (\$2.000.000) dos millones de pesos y para renovación de licencia del programa Sevenet y compra de equipos, la suma de (\$8.000.000) ocho millones de pesos.

Falta determinar el presupuesto anual y elevarlo al 12% para las demás vigencias según las necesidades en la nueva sede.

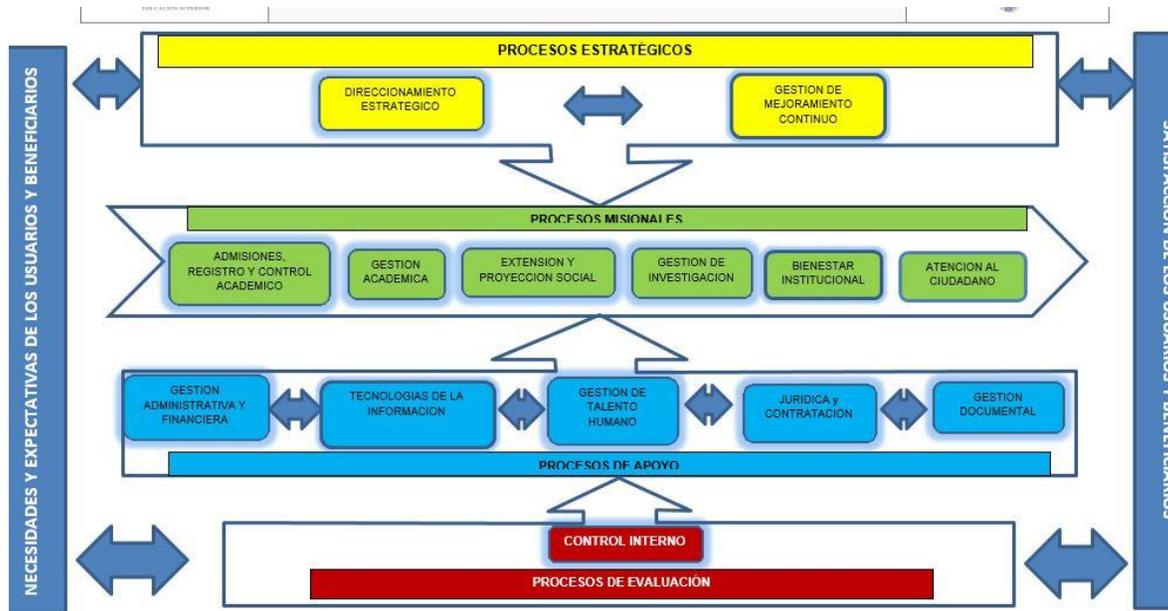
En relación al cronograma de capacitación e implementación del Programa de Gestión Documental se hará cada año en común acuerdo con Gestión del Talento Humano.

5. Mapa de Procesos

Cada uno de los procesos del Sistema de Gestión del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, se ha planificado considerando la interacción de los mismos para el logro de la misión, visión, políticas y objetivos.

El Sistema de Gestión del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” se estructuró con la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control

continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción la cual se puede evidenciar en la Red de Procesos del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”.



Fuente: Oficina de Planeación

Los procesos se han dividido en cuatro (4) niveles de procesos: los Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, es decir los de la cadena de valor, Procesos de soporte o apoyo que son todos aquellos que ayudan a completar con éxito el ciclo de la cadena y procesos de Control y Evaluación.

Procesos Estratégicos: Aquellos a través de los cuales se orienta la gestión, proporcionan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión institucional. (Dirección Estratégico, Gestión de Mejoramiento Continuo)

Procesos Misionales: Son todos aquellos que contemplan la prestación del servicio Educativo dirigidos a los clientes de la Institución. (Admisiones; registro y Control Académico; Gestión Académica; Extensión y Proyección Social; Gestión de la Investigación; Bienestar Institucional y Atención al Ciudadano).

Procesos de Apoyo: Corresponden a los procesos que brindan soporte a la prestación del servicio. (Gestión Administrativa y Financiera; tecnologías de la Información; Gestión de Talento Humano; Jurídica y Contratación y Gestión Documental).



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Procesos de Evaluación: Corresponde a aquellos que permitan monitorear y controlar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución. (Control Interno).

El mapa de procesos y la documentación que lo soporta se publica en la página web en un link denominado www.intenalco.edu.co/direccion.php el medio de soporte en que se encuentra la documentación es el medio magnético, este conjunto de documentos conforman el Sistema Documental Institucional – SDI y los servidores de la entidad lo pueden consultar en la siguiente ruta: www.intenalco.edu.co, transparencia, gestión de calidad.

6. Flujo de información

Una descripción gráfica de la composición y de las interacciones entre los procesos, reflejando sus entradas y salidas, se presenta en las caracterizaciones para procesos estratégicos, de soporte y de control y evaluación, y los diagramas de nivel cero para procesos misionales.

Para este último caso los subprocesos de cada proceso se representan en rectángulos, y con las líneas se reflejan las relaciones y flujos de información específicas de cada subproceso. Se observan a través de las flechas de la lectura de que un proceso me entrega a otro.

7. Referente Normativo:

Ley 43 de 1913

Ley 57 de 1985 (Artículo 7)

Ley 594. De 2000 Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones

LEY 599 DE 2000 Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)

Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.

Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos

Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, *por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Ley 1592 de 2012: Por medio de la cual se introducen modificaciones a la ley 975 de 2005 “por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios” y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2364 de 2012 Sobre la firma electrónica.

Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

CONPES 3785 de diciembre 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

Decreto 1515 de 2013” Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0106 DE 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. ANEXO LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN- FORMATOS DE INVENTARIO.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 1166 de 2016 "Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente".

GLOSARIO.

Acceso a los archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

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.

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.

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 histórico: es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.



Archivo General de la Nación: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de Formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivista: persona especializada en el manejo de los archivos.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsunción), de acuerdo con 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 archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Función archivística: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

Inventario: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual adopto el orden cronológico

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Producción documental: recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

Gestión Documental: 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.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2014. 60

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. En: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, Diciembre, 2012.

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Subsidie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

Tabla de Retención Documental-TRD: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Tipología documental: características físicas e intelectuales de documentos.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Valor administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: véase Valor secundario.

Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Martha Lucía Bello Reyes.
Gestión Documental y Archivo.