|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTO** | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD** | INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIORCOLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS |
| **FECHA DE APROBACIÓN** |  |
| **FECHA DE VIGENCIA** | 2020-2028 |
| **INSTANCIA DE APROBACIÓN** | COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO |
| **DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL** | COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO |
| **VERSION DEL DOCUMENTO** | Versión 2 |
| **RESPONSABLES DE ACTUALIZACION**  | SECRETARIA GENERAL |

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-**

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS**

**1. ASPECTOS GENERALES:**

Para la realización de este documento, el IES CINOC tiene como referente el modelo indicado en el Manual de implementación de un programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación, con el fin de hacer una revisión interna general e identificar las necesidades de Gestión Documental que permita el diseño en cuanto a la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, así como la implementación y seguimiento del programa, con sujeción a las normas vigentes en Colombia sobre materia archivística, la adopción de estándares y prácticas de manera que cumpla las expectativas de la entidad.

**1.1 INTRODUCCIÓN**

La elaboración de este instrumento archivístico obedeció a los lineamientos y requisitos de la siguiente normatividad: artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el IES CINOC implementará, de acuerdo a su presupuesto y en forma gradual el Programa de Gestión Documental – PGD, para lo cual elabora el presente documento, que en su contenido establece aspectos generales como: objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; políticas del proceso, los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, las fases de implementación del PGD, los programas específicos.

Con la entrada en vigencia del decreto 1080 de mayo de 2015 Capitulo Artículo 2.8.2.5.10 Obligatoriedad del programa gestión documental, el IES CINOC formula el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

**1.2 ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental del IES-CINOC desarrolla gradualmente los ocho (8) procesos de la Gestión Documental descritos en el Decreto 2609 de 2012: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, describiendo actividades que se desarrollaran a corto, mediano y largo plazo.

Este Programa de Gestión Documental se actualiza y ajusta de acuerdo a las necesidades institucionales y a las modificaciones de las normas internas y externas que rigen la Institución y en especial el proceso documental.

**1.3 OBJETIVOS**

**1.3.1 OBJETIVO GENERAL:**

Formular y documentar, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos del IES CINOC encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial) producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

**1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

* Sensibilizar a los funcionarios del IES-CINOC sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos oficiales.
* Establecer políticas y estrategias que permitan la administración de los documentos institucionales
* Fijar los procedimientos y pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación con el fin de garantizar la conservación y consulta del acervo documental
* Fortalecer la seguridad de la memoria documental como patrimonio institucional
* Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
* Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica
* Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
* Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.
* Socializar el proceso de elaboración del Programa, a partir de un diálogo abierto con las áreas con las que interactúa el archivo.

**1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO:**

Programa de Gestión Documental se dirige y orienta a la Rectoría, Vicerrectoría, Secretaria General, Comité Interno de Archivo y a funcionarios, docentes, estudiantes, egresados y comunidad en general que tienen relación directa o indirecta con la Institución que harán parte de su implementación y seguimiento, así mismo obtener los recursos financieros, administrativos, técnicos y jurídicos que permitan su implementación

**2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

**2.1 NORMATIVOS:**

**Externos que rigen al sector:**

[**Ley 30 de 1992**](http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-85860.html)- Servicio Público de Educación Superior. Expresa normas por medio de las cuales se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior. (El Congreso de Colombia, 28 de Diciembre de 1992).

[**Decreto 1403 de 1993**](http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-86265.html)- Reglamentación de Ley 30 de 1992. Establece que mientras se dictaminan los requisitos para la creación y funcionamiento de los programas académicos de pregrado que puedan ofrecer las Instituciones de educación superior, estas deberán presentar al Ministerio de Educación Nacional por conducto del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la educación, la información referida al correspondiente programa. Así también regula lo referido a la autorización de la oferta de programas de Maestría, Doctorado y Postdoctorado, de conformidad con la referida Ley. (Dado el 21 de Julio de 1993 y Publicado en el Diario Oficial N° 41.476 del 5 de agosto de 1994.

[**Ley 29 de 1990**](http://cms-static.colombiaaprende.edu.co/cache/binaries/articles-184681_archivo_pdf_ley29.pdf?binary_rand=5964): "Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias."

**Resolución 6453 de julio 23 de 2010** emitida por el Ministerio de Educación Nacional redefinió por ciclos propedéuticos el carácter académico de la institución.

**Ordenanza 554 de 2006**.”Por medio de la cual se incorpora el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas al Departamento de Caldas”

**Decreto 037 de 1985** Por el cual se organiza una Unidad Docente del Ministerio de Educación Nacional

**Decreto 864 de 2007** Por el cual se adopta la estructura interna del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas-Modificado

**Internos generados por la entidad**

**Decreto 048 de 2013** Por medio del cual se modifica, complementa y se determinan las funciones de los órganos de dirección que conforman la estructura interna del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas – IES CINOC-La cual fue adoptada mediante el Decreto 864 de 2007.

**Resolución Rectoral No. 148 de 2013** “ Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas.

**Sector de Archivística**

**Constitución Política de Colombia:**

**Artículo 8**. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Código Penal** Artículo 148 Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal.

**Código Disciplinario Único.**

**Artículo 34**.

No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 21 de la Ley 594 de 2000. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Capítulo VIIla Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 2001 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones" de conformidad en el Artículo 15 “Programa de Gestión Documental” en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

**Normograma Institucional:**

La Institución tiene publicado en la página web el normograma que contempla las diferentes normas legales que rigen la Institución, tanto desde el punto de vista de establecimiento público que es el de Institución de Educación Superior, las cuales son importantes considerar en el análisis del Programa de gestión documental.

**2.2 ECONOMICOS:**

EL IES CINOC, acorde con lo establecido en su PINAR 2020 – 2027 revisará y garantizará la apropiación de los recursos financieros por medio de los planes de acciones anuales que comprendan la vigencia del PGD de tal modo que se permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, las metas, las políticas operacionales y las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo en este PGD.

Sumándole a lo anterior, la Secretaría General apartara el presupuesto para la operación de sus funciones, lo relacionado con la implementación del PGD según su respectiva responsabilidad con la operación de la gestión documental en su dependencia.

Es importante también tener presente que el Plan Anual de Adquisiciones deberá incluir los recursos para el cumplimiento de las actividades que en este PGD se encuentran a corto, mediano y largo plazo.

El recurso económico requiere de la gestión y seguimiento de la dirección de este PGD, toda vez que es un factor trascendental en el cumplimiento y sostenimiento de este instrumento archivístico.

**2.3 ADMINISTRATIVOS:**

La implementación de este PGD es continuo, es decir, debe ser llevada a cabo sin interrupción como parte de las funciones de los colaboradores en la operación diaria de la entidad, por ende es vital que este instrumento se articule con las diferentes directrices que se impartan por los mandos directivos, de igual forma su integración con otros sistemas de gestión que adopte el IES CINOC será imperativo, puesto que en este instrumento se determinan las directrices, políticas operaciones y actividades que inciden en la generación adecuada de los documentos así como su organización y preservación.

Por tanto, se debe procurar por mantener actualizada la siguiente base administrativa:

* Acto administrativo que incorpora el Comité de Archivo al Comité Integrado de Gestión y Desempeño.
* Las Tablas de Retención Documental
* El cuadro de Clasificación Documental actualizado
* Desde el área de comunicaciones divulgar el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Entidad
* Divulgar el Programa de Gestión Documental desde el área de comunicaciones.
* Realizar inducción del proceso de archivo a los nuevos contratistas que ingresen a la entidad
* Fortalecer el recibo y entrega de inventarios documentales tanto los que se generan desde el archivo de gestión, para lograr la continuidad de los procesos, como los que se encuentran en el archivo central como referente de consulta.
* Control Interno será aliado estratégico en lo referente a la Gestión Documental Institucional toda vez que facilita el apoyo a el seguimiento, control y mejoramiento continuo de lo estipulado en el PGD identificando anomalías en los procesos de auditorías que se lleven a cabo; de esta manera la información recolectada servirá como insumo para controlar el no cumplimiento del PGD, además de mantener actualizado el instrumento archivístico.
* La Secretaría General es la dependencia responsable de la dirección, administración, seguimiento, control y actualización del PGD, por tanto, deberá facilitar todas las herramientas y recursos posibles para su puesta en marcha.
* Las temáticas relacionadas con la gestión documental, en especial aquellas relacionadas con las políticas operacionales y lineamientos de cada uno de los procesos de gestión documental, deberán estar contemplados en los planes institucionales de capacitación, de tal forma que se propenda por la consolidación de la cultura archivística y la implementación del PGD por parte de los interesados.
* La Secretaría General a través del profesional responsable de los sistemas de información y comunicaciones del IES CINOC, en el desarrollo de sus funciones, velará y aportará en equipo con el responsable de gestión documental, por la preservación de la información contenido en medios electrónicos en concordancia con lo estipulado tanto en los instrumentos archivísticos como en las políticas y planes relacionados con la información creada, gestionada y conservada en medios electrónicos, como software, páginas web, aplicaciones, correos electrónicos, entre otros.

**2.4 TECNOLOGICOS**

**REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS**

Actualmente el IES CINOC, cuenta con los siguientes sistemas de información para la gestión de información:

Software Integrado de Gestión Empresarial-Integra los procesos de Nómina, Almacén, Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría**.**





Un software en la nube que apoya la gestión académica.

# D:\Documents\Desktop\descarga.png

# SOFTWARE DE GESTIÓN COMERCIAL, CONTABLE, FINANCIERA Y LOGÍSTICA

**2.5 GESTION DE CAMBIO**

Para propender e incentivar la gestión del cambio en los colaboradores del IES CINOC, además de los proveedores y aliados estratégicos, es necesario incluir en el Plan de Comunicaciones las acciones y actividades que conlleven a la difusión de las buenas prácticas archivísticas que se implementan en la entidad.

De igual forma, en los procesos de inducción y re inducción que se realicen en la entidad, se deberá tener en cuenta en la programación, los espacios necesarios para el fortalecimiento de las prácticas archivísticas y de gestión documental contempladas tanto en este instrumento como en los demás, con el fin de minimizar el riesgo de la no implementación de las políticas y lineamientos del sistema de gestión documental institucional.

El Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, con el apoyo de Talento Humano, incluye capacitaciones en las que se abarcan todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental.

Se realizan jornadas de capacitación que involucran a todo el personal de la Entidad. Para esto, se emplean diferentes estrategias de aprendizaje como, cursos, guías, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

**3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL**

**3. 1 PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:**

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

Formular los procesos archivísticos encaminados al cumplimiento de la misión y la visión con presupuesto asignado para el desarrollo de implementación de planes y programas en gestión documental.

Aplicar los instrumentos archivísticos, asegurando la participación y responsabilidad por la Gestión Documental, así como de los documentos que se produzcan en razón a las funciones del cargo o por contratistas evidenciados en la correcta administración de los archivos de gestión, central e histórico.

**Alcance**

Este proceso inicia desde la planeación estratégica llevando la trazabilidad con los procedimientos de la Gestión Documental y así asegurar el cumplimiento de los planes y proyectos que se crearán de acuerdo a las necesidades de la entidad.

El IES-CINOC reconoce la importancia que tiene la implementación de los instrumentos Archivísticos, y a la fecha se encuentra realizando procesos que involucran todo el ciclo vital de los documentos, logrando avances considerables en la recuperación de los documentos y sistemas de gestión de calidad.

**POLITICAS OPERATIVAS**

1. Los documentos que se creen en el IES CINOC deben estar en concordancia con la normatividad que regula las funciones, la operación y el desarrollo institucional, de tal manera que desde la gestión documental se analice el contexto administrativo, jurídico, legal, contable, fiscal y técnico para la determinación de la creación o no de los documentos.
2. Los tipos documentales que se planeen crear, deberán estar relacionados siempre con las funciones y actividades que se llevan a cabo en la entidad según el manual de funciones.
3. Cuando se decida la creación de una nueva tipología documental, está deberá ser reportada en el menor tiempo posible a la Secretaría General, quien por medio del responsable de gestión documental hará la verificación de su estructura y posterior inclusión en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, en este último instrumento con el fin de determinar los valores documentales y por ende, el tiempo de retención.
4. Cuando sea necesario, los Instrumentos Archivísticos deberán ser actualizados inmediatamente según las exigencias normativas y administrativas del contexto de la entidad que incidan en la modificación de dichos instrumentos.
5. Los tipos de información que se crean y se gestionan en el IES CINOC son:
* Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
* Sistemas de Información Corporativos.
* Sistemas de Trabajo Colaborativo.

Por tanto, se debe determinar y planear cuando se vaya a construir información de este tipo, el cómo gestionarlo de la forma más adecuada de tal manera que se garantice la aplicabilidad de los principios y procesos archivísticos.

1. La autorización y uso de las firmas electrónicas y digitales cuando sea necesaria, deberá estar documentado desde la Secretaría General a través del responsable de gestión documental, quien llevará el control del uso de estar firmas. Preguntar a la doctora Alba preguntar si lo tienen.
2. Los documentos de archivo siempre deberán contar con metadatos de contenido, estructura y contexto durante todo su ciclo vital y acorde con el tipo de información que es, por lo tanto deberán ser determinados con el apoyo del responsable de gestión documental (además del responsable de sistemas para el caso de los documentos electrónicos).

**IDENTIFICACION DE LINEAMIENTOS RELACIONADOS**

1. Plan Institucional de Archivos – PINAR
2. Política de Gestión Documental
3. Cuadro de Clasificación Documental
4. Tabla de Retención Documental
5. Sistema de Gestión de Calidad: Procesos, Procedimientos, Registros
6. Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia



**3.2 PRODUCCION DOCUMENTAL:**

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE**

Contempla la producción y recepción de documentos en cualquier medio y soporte.

**POLITICAS OPERATIVAS**

1. Para la elaboración de los documentos se debe tener como base el Reglamento Interno de Archivo y correspondencia.
2. Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por el Rector, la Secretaria General, el Vicerrector Académico, **quienes más tienen firmas autorizadas** o por colaboradores vinculados que sean encargados de dependencias y/o cuenten con la debida autorización formal.
3. Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias productoras, ya que este instrumento evidencia las agrupaciones documentales responsabilidad de cada una de las áreas.
4. Los documentos deberán contener en el formato del documento, el código de la oficina productora, la serie y subserie documental al cual pertenece el tipo de documento generado, esto con base a lo estipulado en la TRD.
5. Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas del IES CINOC, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites desde el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Antes de imprimir documentos, se debe analizar si es necesario que esté en soporte físico porque se requiere de una firma para su legalización, en caso contrario (que no se requiera firmar) se considerará la posibilidad de evitar su impresión y dejarlo en el soporte electrónico.
7. En las unidades documentales (físicas) deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma (en caso de requerirla para darle autenticidad al documento).
8. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se deberá garantizar que se cumple con las políticas operacionales de los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y con el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
9. Todos los colaboradores del IES CINOC, así como los contratistas de apoyo a la gestión deberán garantizar que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y los derechos de petición, ingresen por la oficina responsable de gestión documental para su respectiva radicación.
10. Los documentos en soporte papel deben ser impresos utilizando cartuchos originales, además no se debe emplear impresión de matriz de punto para los documentos que según las Tablas de Retención Documental son de conservación permanente.
11. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor a 10 años, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.
12. Solo está autorizado la oficina responsable de Unidad de Correspondencia para la recepción, revisión, registro y radicación de las comunicaciones oficiales, por lo cual está prohibido que los colaboradores y/o contratistas de apoyo a la gestión recepcionen comunicaciones oficiales de manera directa, en caso que esta situación se presente, dicho funcionario podría acarrear sanciones.
13. Las cuentas de correo electrónico en las que se produzcan y gestionen comunicaciones oficiales según las funciones y actividades del IES CINOC, deberán ser controladas en cuanto a la asignación del responsable, haciendo uso de un registro para tal fin; para dicho registro se debe garantizar que estará en constante actualización.
14. El control de las versiones y aprobación de documentos, deberá estar bajo la responsabilidad del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de evitar el descontrol documental en su producción.
15. El registro y radicación de los documentos por la entidad independiente del medio y canal utilizado según el tipo de información, deberá estar centralizada en la oficina de Unidad de Correspondencia..
16. Las comunicaciones internas (entre dependencias) no deben imprimirse, ya que siempre y cuando la comunicación se realice mediante correos electrónicos con **dirección @empresa.com o correos electrónicos oficializados por la oficina de Sistemas, estos adquieran validez jurídica y probatoria**.
17. La conformación de los expedientes generados en soportes híbridos (físico y digital) deben ordenarse y rotularse de acuerdo a las tablas de retención documental para facilitar su integración en los procesos de conservación.

**IDENTIFICACION DE LINEAMIENTOS RELACIONADOS**

* Política de Gestión Documental
* Tabla de Retención Documental
* Cuadro de Clasificación Documental
* Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
* Programa específico de Gestión de Documentos electrónicos
* Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
* Programa específico de documentos vitales y esenciales

| Plan de Trabajo: Proceso de Producción Documental  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR(Medibles y Cuantificables)** | **TIPO DE REQUISITO** | **EJECUCIÓN**  |
| **Administrativo** | **Legal**  | **Funcional** | **Tecnológico** | **Corto Plazo 2020** | **Mediano plazo (2021-2023)** | **Largo Plazo (2024-2028)** |
| Estructura de los Documentos  | Capacitación y Sensibilización a todos funcionarios en la elaboración de los documentos organizaciones, firmas autorizadas, redacción. | X | X | X | X | X | X | X |
| Implementar la elaboración de los documentos, acorde con el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, el cual incluye distribución de los textos, tipo de letra, fuente, diplomática.  | X | X | X | X |   | X |   |
| Forma de Producción o ingreso | Integrar los registros al Sistema de Gestión de Calidad, actualizar las versiones y controlarlas | X | X | X | X |   | X | X |
| Áreas competentes para el trámite | Elaborar el procedimiento que se aplique en documentos generados en soporte físico o electrónico. | X | X | X | X | X |   |   |

**3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE**

**OBJETIVO:**

Fija las políticas y establece las directrices para la gestión de las comunicaciones oficiales en la Institución que permiten normalizar y racionalizar el manejo de las mismas, determinando las actividades y control necesario para la recepción, distribución y trámite.

**ALCANCE**

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

**POLITICAS OPERATIVAS:**

1. Todas las comunicaciones externas que se envían por parte del IES CINOC deben ser entregadas en primera instancia en la oficina de Unidad de Correspondencia para su digitalización, registro y radicación. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos, esta será devuelta para su corrección.
2. En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar, ni tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado.
3. Tomando como partida que todos los documentos que se administran en el IES CINOC son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados y prestados utilizando las herramientas que se brinden desde **la oficina de Unidad de Correspondencia o Secretaria General?**
4. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en el Archivo, éstas serán atendidas en las instalaciones de esta oficina haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales o tipos documentales para consulta por fuera de las instalaciones del IES CINOC.
5. Cuando el interesado en la consulta desea que se le expidan copias o fotocopias, el responsable de la oficina del **Archivo** deberá autorizarlas teniendo presente que dicha información no tenga carácter reservado según la Constitución Política de Colombia y las demás leyes, para el suministro de las fotocopias se deberá entonces tener en cuenta un acto administrativo que establece sus valores.
6. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control, requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia en el expediente al que pertenece.
7. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas al IES CINOC se responderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normatividad colombiana.
8. La atención en las consultas de los documentos por parte de los interesados, será respondida con base en los niveles de acceso estipulados en la Tabla de Control de Acceso a los documentos (Índice de Información Clasificado y Reservada)
9. Cuando sea retirada una unidad documental de su respectiva unidad de conservación, se deberá dejar en su lugar un testigo o afuera que indique en donde se halla dichos documentos.
10. Cuando los usuarios externos requieran información que reposa en el Archivo Central del IES CINOC, deberán efectuar su solicitud debidamente fundamentada con base en los mecanismos sea de manera física o electrónica. En el caso que la solicitud sea para requerir copia de un documento, igual deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.
11. Para los casos que se requieran para consulta, documentos que por razones de conservación se debe restringir su acceso, se deberá implementar las políticas y estrategias contempladas en el programa específico de reprografía con el fin de garantizar el acceso a la información al ciudadano a través de medios diferentes al soporte original y si es del caso, se deberá certificar la autenticidad del documento.
12. Cuando se creen formatos físicos o electrónicos en los cuales se recogerán datos personales, estos deberán contener el apartado en el cual se autorice el tratamiento de los datos personales y la política de tratamiento de datos personales.

**IDENTIFICACION DE LINEAMIENTOS RELACIONADOS**

* Tablas de Retención Documental
* Índice de Información Clasificada y Reservada
* Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
* Política de protección de datos personales.
* Programa específico de Reprografía
* Programa Específico de Normalización de formas y Formularios electrónicos.

| Plan de Trabajo: Proceso de Gestión y Trámite |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR(Medibles y Cuantificables)** | **TIPO DE REQUISITO** | **EJECUCIÓN**  |
| **Administrativo** | **Legal**  | **Funcional** | **Tecnológico** | **Corto Plazo 2018** | **Mediano plazo (2019-2022)** | **Largo Plazo (2023-2027)** |
| ACCESO Y CONSULTA | Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación: correo electrónico, telefónico, correo certificado, redes sociales, presencial que se requieran para gestión de las comunicaciones. | x | x | x | x |   | x |   |
| Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes y/o derechos de petición | x | x | x | x |   | x |   |
| ACCESO Y CONSULTA  | Estandarizar los formatos para la consulta de los documentos tanto en los Archivos de Gestión como en el Central y hacerle seguimiento. | X |  | X |  |  | X | X |
| AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE | Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas | x | x | x | x |   | x | x |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | Atender los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas. | x |   | x | x |   | x | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.4 ORGANIZACIÓN:**

**OBJETIVO:**

Realiza las operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo aplicando los principios de procedencia y orden para conformar la memoria de la entidad.

**ALCANCE:**

Comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos en las diferentes fases de archivo, entendiéndose en este caso la descripción como la elaboración de los inventarios para saber que tenemos, donde lo tenemos y ordenados desde el archivo de gestión, conforme a la normatividad archivística.

**POLITICAS OPERATIVAS:**

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo del IES CINOC, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
2. Todos los colaboradores y contratistas de apoyo a la gestión de la empresa IES CINOC, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Todas las áreas del IES CINOC, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.
4. Todas las áreas del IES CINOC, deberán incluir en sus planes de compras y presupuestos, los insumos que requieran para mantener su archivo en adecuadas condiciones de organización y conservación.
5. Cada uno de los jefes de las áreas, así como de los grupos de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia, así como de las consultas de los archivos de gestión de su respectiva dependencia, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000.
6. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos, so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental municipal y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o en la oficina de **Gestión Documental** **o secretaria general** lo anterior tomando en cuenta que los documentos que la empresa IES CINOC ha producido y los que se producirán son propiedad del Ministerio de Educación por tanto son considerados bienes del estado.
7. En ningún caso es aceptable la pérdida de unidades documentales simples o expedientes originales, cada una de las dependencias, oficinas y grupos de trabajo son responsables de la custodia de sus documentos en soporte original, por tanto, en caso de pérdida de estos, deberán hacerlo saber a la Secretaría General quién a través del responsable **de Gestión Documental,** notificarán el procedimiento que deben seguir, el cual está estipulado en el acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
8. Todas las unidades documentales tipo expediente, deberán contar con la hoja de control al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, esto en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
9. Todas las unidades documentales simples o expedientes, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, llevándose a cabo una vez que se tenga seguridad que la unidad documental está completa.
10. El instrumento archivístico definido para la descripción documental en el IES CINOC, es el FUID “Formato Único de Inventario Documental” tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central, con base en el acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
11. En el Archivo Central, los documentos deberán ser organizados con base en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las versiones a las que corresponde, de tal manera que se refleje el principio de procedencia. De igual forma se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental (cuando sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos), clasificando, ordenando y describiendo los documentos que hacen parte de los diferentes periodos administrativos reflejados en las TVD.
12. Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los trámites, en especial los expedientes contractuales deberán contener los documentos pertenecientes a la etapa de planeación, selección, contractual, ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control y con base en el acuerdo 02 de 2014.
13. Todos los expedientes contractuales deberán estar en el Archivo Central, centralizados bajo la Secretaría General con el fin de controlar su gestión, préstamo y conservación.
14. Los expedientes de los proyectos deberán estar organizados según las tipologías documentales estipuladas en las TRD, y al finalizar o cerrarse un proyecto, el último documento con el que se cierre dicho expediente deberá relacionar todos los tipos de contratos (con sus números) con los que se ejecutó el proyecto.
15. Las Unidades de Conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los archivos de gestión, archivo central y Archivo Histórico (cuando este se forme) solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 artículo 27 en su parágrafo, no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
16. Los informes técnicos, estudios o documentos técnicos resultados de un proyecto o contrato que sean parte de una serie o subserie documental específica dentro del Cuadro Clasificación Documental, deberá ser retirado del expediente del contrato o proyecto para ser archivado en la serie correspondiente, en todo caso, se deberá dejar una referencia cruzada en el expediente de donde se retiró indicándose el motivo de retiro, dicha referencia cruzada deberá ser foliada.
17. Los documentos especiales o en soportes no convencionales como el papel, deberán ser retirados de los expedientes en papel y se ubicarán en unidades de conservación aptas para su almacenamiento. De igual forma, para esta política deberá aplicarse las directrices del Programa Específico de Documentos Especiales.

**IDENTIFICACION DE LINEAMIENTOS RELACIONADOS**

* Cuadro de Clasificación Documental
* Tabla de Retención Documental vigente
* Tablas de Valoración Documental ( cuando sean convalidas)
* **Programa específico de Gestión Documentos Electrónicos**
* **Programa Específico de Documentos Especiales.**
* **Programa Específico de Archivos Descentralizados**
* **Programa Específico de Reprografía**
* **Programa Específico de Documentos Especiales.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de Trabajo: Proceso de Organización |  |  |  |  |  |  |  |
| ASPECTOS | ACTIVIDADES A DESARROLLAR(Medibles y Cuantificables) | TIPO DE REQUISITO | EJECUCIÓN  |
| Administrativo | Legal  | Funcional | Tecnológico | Corto Plazo 2018 | Mediano plazo (2019-2022) | Largo Plazo (2023-2027) |
| Clasificar, ordenar y describir. | Implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental agrupando los documentos por dependencias, series, subseries y tipos documentales | X |   | X | X |  | X | X |
| Ordenar los documentos cumpliendo los principios de procedencia y de orden original acorde con las TRD utilizando la hoja de control | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaborar los inventarios documentales en los Archivos de Gestión. | X | X | X | X | X | X | X |

**3.5 TRANSFERENCIA**

**OBJETIVO:**

Transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación (físico o digital), la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**ALCANCE**

Comprende las transferencias primarias del Archivo de Gestión al Central y de éste al histórico en el Formato Único de Inventario Documental –FUID-diligenciado en los archivos de gestión para ser transferidos al archivo central.

**POLITICAS OPERATIVAS:**

1. Todas las dependencias del IES CINOC, deberán preparar los documentos a trasferir al Archivo Central según las Series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.
2. La Secretaría General a través del responsable **del Archivo** impartirán capacitaciones y asesorías técnicas para el acompañamiento en las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al Archivo Central.
3. Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas
4. Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
5. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
6. La oficina **de Archivo** recepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de Gestión, verificado la concordancia de los relacionado en el FUID, de ser coherente lo registrados en el inventario con la documentación física recibida, el responsable del Archivo Central firma el inventario en el lugar correspondiente, en caso contrario, si se encontraran inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, en el Archivo Central solo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todas las especificaciones definidas previamente.
7. La oficina de **Archivo** definirá un plan o cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser presentando ante el Comité de Gestión documental para su revisión y aprobación. El seguimiento e implementación de este plan o cronograma estará en cabeza de la Secretaría General por medio del responsable **de Archivo**.
8. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información con los que cuenta el IES CINOC para su gestión administrativa, y que su tiempo de retención se encuentra estipulado en las Tablas de Retención Documental, el área de sistemas con el apoyo de Gestión Documental establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación Documental, al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.
9. Para el caso de las Transferencias secundarias, es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se deberá realizar con base en las TRD en sus diferentes versiones, además se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental (cuando sea convalidadas) de cada uno de los períodos administrativos identificados en ellas. De igual manera, la transferencia secundaria deberá estar acompañada del Inventario Documental.

**IDENTIFICACION DE LINEAMIENTOS RELACIONADOS**

* Tabla de Retención Documental vigente
* Tablas de Valoración Documental (cuando sean convalidadas)
* Cuadro de Clasificación Documental.
* Plan o Cronograma de Transferencia Documental.
* Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
* Programa Específico de Archivos Descentralizados.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan de Trabajo: Proceso de Transferencias |  |  |  |  |  |  |  |
| ASPECTOS | ACTIVIDADES A DESARROLLAR(Medibles y Cuantificables) | TIPO DE REQUISITO | EJECUCIÓN  |
| Administrativo | Legal  | Funcional | Tecnológico | Corto Plazo 2018 | Mediano plazo (2019-2022) | Largo Plazo (2023-2027) |
| PREPARACION DE LAS TRANSFERENCIAS | Mejorar el alistamiento de los documentos en los archivos de gestión para realizar las transferencias documentales (retirar material metálico, revisar que los tipos documentales evidencian el desarrollo del proceso, retirar documentos repetidos, foliación, marcación y rotulación de los expedientes). | x | x | x |   |   | x | x |

**3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

**OBJETIVO**

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

**ALCANCE:**

Comprende desde la selección de los documentos de archivo acorde con las tablas de retención y valoración documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales o electrónicos

**POLITICAS OPERATIVAS**

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna “Disposición Final” de las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD , en el caso que se hallen documentos los cuales no se tienen estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente a la oficina de Gestión Documental para analizar el caso, lo mismo hará la oficina de Gestión Documental en caso que encuentre este tipo de situación, para lo cual la opción más probable será la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité de Archivo así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.
3. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres del IES CINOC, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.
4. Solo la oficina de Archivo es la única responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD, quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S).
5. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
6. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
7. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
8. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de “Eliminación”, se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:
	1. La oficina de Archivo presentará al Comité de Archivo el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación.
	2. Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en la página web del IES CINOC por un período de 60 días.
	3. Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico.

**IDENTIFICACION DE LINEAMIENTOS RELACIONADOS**

* Procedimiento Disposición final de Documentos.
* Tablas de Retención Documental vigente.
* Tablas de Valoración Documental (Cuando la entidad las elabore)
* Programa específico de Reprografía

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan de Trabajo: Proceso de Preservación a largo plazo |  |  |  |  |  |  |
| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR(Medibles y Cuantificables)** | **TIPO DE REQUISITO** | **EJECUCIÓN**  |
| **Administrativo** | **Legal**  | **Funcional** | **Tecnológico** | **Corto Plazo 2018** | **Mediano plazo (2019-2022)** | **Largo Plazo (2023-2027)** |
| Conservación total, eliminar, digitalizar y eliminar | Con base en las Tablas de Retención y valoración documental realizar la eliminación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central | x | x | x | x |   |  | x |

**3. 7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE**

Inicia con las Tablas de Retención o Valoración Documental, el Sistema Integrado de Conservación Documental pasando por la preservación y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos, físicos, digitales o electrónicos .

**POLITICAS OPERATIVAS**

1. Implementar buenas prácticas de conservación y preservación documental de forma planeada, segura y controlada, asegurando las condiciones para la conservación de los documentos en soportes físicos como electrónicos.
2. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad su garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD y las TVD (Una vez la TVD sea elaborada).
3. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD y las TVD independiente del medio utilizado.
4. El área de Sistemas en conjunto con la oficina de Archivo, deberán a la luz de la normatividad colombiana expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velar que los sistemas de información que posea el IES CINOC y para los que se vayan a adquirir, garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo que según las Tablas de Retención Documental estipulen su necesidad por sus valores administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales, históricos, culturales, científicos e investigativos, por lo tanto que además se facilite para estos documentos la disponibilidad, legibilidad e interpretación, sin estar dependientes de las tecnologías que se usen para la creación y almacenamiento de los documentos, teniendo presente el principio orientador de Neutralidad tecnológica contemplado en la ley 527 de 1999 y el decreto 1080 de 2015.
5. En caso de desastres naturales o causados por el ser humano, se deberá elaborar e implementar las actividades, estrategias y acciones estipuladas en el Plan de Atención de Desastres para los Archivos, para lo cual es indispensable realizar capacitaciones y simulacros por lo menos una vez al año con todo el personal de la entidad, pudiéndose además articular con las actividades relacionadas con este tema en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir por lo menos con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto serán los responsables de las áreas, los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo.
7. Todos los Archivos de Gestión de las diferentes áreas del IES CINOC, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desacidificadas, así como ganchos plásticos y no uso de ganchos de grapadora para los documentos físicos y para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad.
8. En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a ubicar el Archivo Histórico se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°c y 20°c y la humedad relativa

**IDENTIFICACION DE LINEAMIENTOS RELACIONADOS**

* Tablas de Retención Documental.
* Tablas de Valoración Documental (cuando sean convalidadas)
* Sistema Integrado de Conservación Documental
* Plan de Atención de Desastres en Archivos
* **Programa Específico de Documentos vitales o esenciales.**
* **Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.**
* **Programa Específico de Documentos Especiales.**
* **Programa Específico de Reprografía**.

| Plan de Trabajo: Proceso de Preservación a largo plazo |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASPECTOS | ACTIVIDADES A DESARROLLAR(Medibles y Cuantificables) | TIPO DE REQUISITO | EJECUCIÓN  |
| Administrativo | Legal  | Funcional | Tecnológico | Corto Plazo 2018 | Mediano plazo (2019-2022) | Largo Plazo (2023-2027) |
| Sistema Integrado de Conservación-SIC- | Implementar los planes y programas del Sistema de Conservación Documental, inicialmente en infraestructura y limpieza | X |   | X |   |   | X | X |
| Hacerle seguimiento al cumplimiento del SIC | X |   | X |   |   | X | X |

**3.8 VALORACIÓN**

**OBJETIVO:**

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva

**ALCANCE:**

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

**POLITICAS OPERATIVAS**

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo del IES CINOC son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por el equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité de Gestión Documental, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
2. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo del IES CINOC, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
3. En ningún caso los servidores públicos y/o contratistas de apoyo a la gestión del IES CINOC, que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de Valoración Documental como lo son las TRD y TVD, podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
4. Las TRD serán actualizadas cada vez que en el IES CINOC se presenten los casos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 y demás normatividad que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será la Secretaría General a través del Archivo el responsable de su coordinación para lo cual conformará un equipo interdisciplinario y contará el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus valores primarios no posean valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en “Medios Tecnológicos” para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”.

**IDENTIFICACION DE LINEAMIENTOS RELACIONADOS**

* Tablas de Retención Documental vigente
* Tablas de Valoración Documental
* **Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.**
* **Programa Específico de Documentos Especiales.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan de Trabajo: Proceso de Valoración Documental |  |  |  |  |  |  |  |
| ASPECTOS | ACTIVIDADES A DESARROLLAR(Medibles y Cuantificables) | TIPO DE REQUISITO | EJECUCIÓN  |
| Administrativo | Legal  | Funcional | Tecnológico | Corto Plazo 2018 | Mediano plazo (2019-2022) | Largo Plazo (2023-2027) |
| DIRECTRICES GENERALES | Atender los requerimientos y necesidades de mejora del área de archivos, que permitan ejecutar las disposiciones de las Tablas de Retención Documental para los documentos históricos  | X | X | X |   |   |   | X |

**4. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

La Secretaria General través del Archivo es la dependencia responsable de coordinar la implementación del PGD en el IES CINOC, en coordinación con la oficina de Control Interno.

El presente PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2019-2027, para lo cual las actividades deberán ser incluidas en los planes de adquisiciones y los presupuestos anuales de cada área según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

Así mismo, para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, se establece el siguiente cronograma de ejecución:

|  |  |
| --- | --- |
| CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |  |
| ASPECTO PARA IMPLEMENTAR | **PLAZOS DE EJECUCION** |
| Corto Plazo 2018 | Mediano plazo (2019-2022) | Largo Plazo (2023-2027) |
| IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | Planeación estratégica y documental |   |   |   |
| Producción |   |   |   |
| Gestión y trámite |   |   |   |
| Organización |   |   |   |
| Transferencia documental |   |   |   |
| Disposición de documentos |   |   |   |
| Preservación a largo plazo |   |   |   |
| Valoración documental |   |   |   |
| IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |   |   |   |
| Programa de documentos vitales |   |   |   |
| Programa de reprografía |   |   |   |
| FASE DE SEGUIMIENTO PGD | Seguimiento a las actividades del PGD |   |   |   |
| FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO | Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos) |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 29 -10 de 2019.**
 |  |  |
| ASPECTO PARA IMPLEMENTAR | **PLAZOS DE EJECUCION** |  |
| Corto Plazo 2018 | Mediano plazo (2019-2022) | Largo Plazo (2023-2027) | Observaciones2019 |
| IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | Planeación estratégica y documental |   |   |   | Se tiene listado maestro de registros y de documentos.  |
| Producción |   |   |   | No se ha cumplido dado que cada quien tiene su propia forma de elaborar los documentos. |
| Gestión y trámite |   |   |   | Se inicia el próximo año con la adquisición de un software para llevar la trazabilidad. |
| Organización |   |   |   | Se tienen los documentos clasificados con los cuadros de clasificación y se están aplicando en los Archivos de Gestión |
| Transferencia documental |   |   |   | Se han cumplido en un 100% |
| Disposición de documentos |   |   |   | Se tienen elaboradas las TRD y TVD falta convalidación por el Concejo Departamental de Archivos. |
| Preservación a largo plazo |   |   |   | Se encuentra en proceso de adquisición de estantería y unidades de conservación para los documentos de conservación total. |
| Valoración documental |   |   |   |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |   |   |   | Aún no se cuenta con programas de documentos electrónicos |
| Programa de documentos vitales |   |   |   | Se han implementado directrices para la conservación de los documentos misionales de la entidad y de aquellos que cuentan la evolución de la entidad. |
| Programa de reprografía |   |   |   | De acuerdo con la aplicación de las TRD y TVD se encontraran documentos de conservación total que serán digitalizados y conservados ambos soportes, se tiene previsto para el próximo año. |
| FASE DE SEGUIMIENTO PGD | Seguimiento a las actividades del PGD |   |   |   | Revisión de las comunicaciones oficiales despachas y que cada área realice autocontrol en su elaboración. |
| FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO | Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos) |   |   |   | Aplicar el reglamento interno de archivo. |

**5 FASE DE SEGUIMIENTO**

La oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, realizan monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se ve reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas.

**3.3. FASE DE MEJORA**

La Oficina de Control Interno, realiza auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias determinando acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo.

**6. PROGRAMAS ESPECIFICOS**

**6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos para facilitar la identificación, clasificación y descripción.

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer las acciones que aseguran el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
* Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
* Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras de asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

| Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |  |
| --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **ACTVIDADES** | **Corto Plazo 2018** | **Mediano plazo (2019-2022)** | **Largo Plazo (2023-2027)** | **Entregable** |
|
| Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos. |   |   |   | Diagnóstico |
| Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos |   |   |   | Procedimiento de Producción Documental |
| Aplicación del procedimiento de producción documental electrónico. |   |   |   | Informe de seguimiento y registros de capacitación. |

.

**6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos para:

* Asegurar el funcionamiento de la Entidad
* Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
* Evidenciar las obligaciones legales y financieras
* La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo del IES CINOC.

**OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del IES CINOC con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Identificar los documentos vitales en las Tablas de Retención Documental de la Entidad
* Clasificar los documentos vitales de la entidad
* Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

| **Cronograma -** Programa de documentos vitales o esenciales |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **ACTVIDADES** | **Corto Plazo 2018** | **Mediano plazo (2019-2022)** | **Largo Plazo (2023-2027)** | **Entregable** |
|
| identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del IES CINOC |  |  |  | Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales |
| Elaborar inventario documental de los documentos vitales del IES CINOC |  |  |  | Inventario documental de los documentos vitales |
| Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada. |  |  |  | Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada |

La Institución cuenta con un plan de contingencia, consistente en la conservación de la información la cual se realiza capturando la información vital de los equipos de la Institución, con una periodicidad mensual, la cual es almacenada en discos duros externos y custodiados en la Caja Fuerte de la entidad.

**6.3 PROGRAMA DE DIGITALIZACION**

El programa específico de digitalización comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, teniendo como referente las Tablas de Retención Documental, pasando por la formulación de estrategias y recursos necesarios para su aplicación.

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar los proyectos para la implementación del programa de digitalización en el IES CINOC.

OB**JETIVOS ESPECIFICOS**

* Realizar diagnóstico del estado actual y perspectiva de la digitalización de los documentos vitales o esenciales del IES CINOC teniendo como referente las tablas de retención y los inventarios documentales.
* Revisar que los expedientes como: contratos, historias laborales, convenios, entre otros, en su ordenación evidencien las actuaciones administrativas desde su inicio hasta su finalización antes de proceder a la digitalización.

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR**

Actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2023 hasta 2027 del programa de digitalización.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cronograma Programa de digitalización |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ACTVIDADES** | **Corto Plazo 2018** | **Mediano plazo (2019-2022)** | **Largo Plazo (2023-2027)** | **Entregable** |
|
| Identificar los documentos que según las Tablas de Retención Documental son de conservación total o vitales para el funcionamiento de la entidad para digitalizarlos |   |   |   | Inventario de Documentos a digitalizar |

**6..4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:**

El Plan Institucional de Capacitación que formula el Jefe de Talento Humano contempla aspectos en materia de Gestión Documental. Dentro de las actividades a desarrollar incluye programas de Inducción y re inducción con las siguientes temáticas.

a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.

c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

**6.5 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

 La institución cuenta con los siguientes medios informativos a través de los cuales da a conocer a la comunidad en general y a los grupos de interés toda la información relacionada con el actuar institucional:

* Página Web
* Cartelera Institucional
* Circulares Informativas
* Redes sociales
* Boletines informativos
* Mecanismos de Rendición de Cuenta
* Audiencias de rendición de cuentas

**6.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL:**

El propósito del programa de Auditoria y Control es fortalecer la gestión documental del IES CINOC a través de acciones de evaluación y control.

**OBJETIVO**

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental con la normatividad archivística existente.

**JUSTIFICACIÓN**

El ejercicio del control interno le permite al IES CINOC verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar a tiempo las desviaciones genere el incumplimiento de una meta.

**ALCANCE**

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD del IES CINOC.

**BENEFICIOS**

* Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
* Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
* Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
* Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
* Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
* Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
* Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
* Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.

**LINEAMIENTOS**

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que establecen una base común que orienta y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental, con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

Se deberá:

* Mantener actualizados los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención documental de sus dependencias.
* Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
* Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
* Verificar que la información generada sea revisada y validada previa a su emisión, difusión y publicación.
* Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.
* Cumplir con la normatividad archivística.
* Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
* Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
	1. **ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN**

El IES CINOC establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD del IES CINOC desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

* Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- (en la Política de Información y Comunicación y en la Política de Gestión Documental).
* Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (Manejo y Preservación Documental.)
* Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000:2015

Anexos

1-Mapa de Ruta

| Aspectos | Plan o Proyecto  |   | Corto plazo (1 año) | Mediano Plazo (1 a 4 años) | Largo Plazo (más de 4 años) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Tiempo | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Planeación Estratégica de la Gestión Documental |
| Administración Documental | Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. |   | X | X | X | X |   |   |   |   |
| Monitorear el cumplimiento del PGD | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos  |   | X |   |   | X |   |  | X |   |
| Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Proceso de Producción Documental |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Estructura de los Documentos  | Capacitación y Sensibilización a todos funcionarios en la elaboración de los documentos organizaciones, firmas autorizadas, redacción. | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Implementar la elaboración de los documentos, acorde con el Reglamento Interno de Archivo, el cual incluye distribución de los textos, tipo de letra, fuente, diplomática.  | X | X |   |   |   |   |   |   |   |
| Forma de Producción o ingreso | Integrar los registros al Sistema de Gestión de Calidad, actualizar las versiones y controlarlas | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaborar el procedimiento que se aplique en documentos generados en soporte físico o electrónico |   |   |   |   |   | X |   |   |   |
| Proceso de Gestión y Trámite |
| Acceso y Consulta | Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación: correo electrónico, telefónico, correo certificado, redes sociales, presencial que se requieran para gestión de las comunicaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes y/o derechos de petición | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Áreas Competentes para el trámite | Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Control y Seguimiento | Atender los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Proceso de Organización |
| Clasificar, ordenar y describir. | Implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental agrupando los documentos por dependencias, series, subseries y tipos documentales | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ordenar los documentos cumpliendo los principios de procedencia y de orden original acorde con las TRD utilizando la hoja de control | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaborar los inventarios documentales en los Archivos de Gestión. | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Transferencias Documentales |
| Preparación de las Transferencias | Mejorar el alistamiento de los documentos en los archivos de gestión para realizar las transferencias documentales (retirar material metálico, revisar que los tipos documentales evidencian el desarrollo del proceso, retirar documentos repetidos, foliación, marcación y rotulación de los expedientes). | X | X |   | X |   | X |   | X |   |

2. Seguimiento, Control y Mejora

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *No. Orden* | Plan o Proyecto  | Indicadores | Meta Bimestral | Medición Bimestral | Observaciones |
|
| *1* | Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. | Planes Alcanzados |   |   |   |
| *2* | Monitorear el cumplimiento del PGD | Procesos del PGD alcanzados |   |   |   |
| *3* | Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos  | Diagnóstico Actualizado |   |   |   |
| *4* | Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental | Indicadores de Gestión |   |   |   |
| *5* | Capacitación y Sensibilización a todos funcionarios en la elaboración de los documentos organizaciones, firmas autorizadas, redacción. | Número de funcionarios capacitados, Número de capacitaciones realizadas |   |   |   |
| *6* | Implementar la elaboración de los documentos, acorde con el Reglamento Interno de Archivo, el cual incluye distribución de los textos, tipo de letra, fuente, diplomática.  | Disminución de documentos devueltos desde la ventanilla única |   |   |   |
| *7* | Integrar los registros al Sistema de Gestión de Calidad, actualizar las versiones y controlarlas | Estandarización de los registros  |   |   |   |
| *8* | Elaborar el procedimiento que se aplique en documentos generados en soporte físico o electrónico | Estandarización de los registros |   |   |   |
| *9* | Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación: correo electrónico, telefónico, correo certificado, redes sociales, presencial que se requieran para gestión de las comunicaciones | Satisfacción de los usuarios internos y externos |   |   |   |
| *10* | Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes y/o derechos de petición |  Satisfacción de los usuarios internos y externos |   |   |   |
| *11* | Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas | Satisfacción de los usuarios internos y externos  |   |   |   |
| *12* | Atender los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas. | Satisfacción de los usuarios internos y externos  |   |   |   |
| *13* | Implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental agrupando los documentos por dependencias, series, subseries y tipos documentales | No de áreas con los archivos organizados acorde con las TRD |   |   |   |
| *14* | Ordenar los documentos cumpliendo los principios de procedencia y de orden original acorde con las TRD utilizando la hoja de control | Nivel de satisfacción en la recuperación de la información |   |   |   |
| *15* | Elaborar los inventarios documentales en los Archivos de Gestión. | Nivel de satisfacción en la recuperación de la información |   |   |   |
| *16* | Mejorar el alistamiento de los documentos en los archivos de gestión para realizar las transferencias documentales (retirar material metálico, revisar que los tipos documentales evidencian el desarrollo del proceso, retirar documentos repetidos, foliación, marcación y rotulación de los expedientes). | Nivel de satisfacción en la recuperación de la información |   |   |   |
| *17* | Con base en las Tablas de Retención y valoración documental realizar la selección de los documentos que se van a digitalizar, conservar y seleccionar que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central | Número de proyectos realizados para mejorar la conservación de los documentos |   |   |   |
| 18 | Implementar los planes y programas del Sistema de Conservación Documental, inicialmente en infraestructura y limpieza | Programas Implementados |   |   |   |
| *19* | Hacerle seguimiento al cumplimiento del SIC | Cumplimiento a los Planes |   |   |   |
| *20* | Atender los requerimientos y necesidades de mejora del área de archivos, que permitan ejecutar las disposiciones de las Tablas de Retención Documental para los documentos históricos  | Cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Diagnóstico de gestión documental. Se encuentra adjunto al Pinar

4. Mapa de procesos de la entidad.

