

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 1 de 35

## CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	2
1.1. <b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
1.2. <b>ALCANCE</b> .....	4
<b>1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b> 5	
<b>2.1. PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL</b> .....	9
<b>4. Recepción de documentos:</b> .....	14
<b>5. Radicación de comunicaciones oficiales</b> .....	14
<b>6. Distribución de documentos</b> .....	15
<b>7. Acceso y Consulta de Documentos</b> .....	17
<b>9. Fases de implementación del PGD</b> .....	19
<b>9.1 Programas específicos asociados al PGD</b> .....	19
<b>10. Armonización del PGD con planes y sistema de gestión de la entidad</b> .....	20
<b>11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b> .....	21
<b>13. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	22
<b>15. GLOSARIO</b> .....	31

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 2 de 35

## 1. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental en el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental; Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Seguir la trazabilidad de la información producida por la Entidad en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del soporte, medio de registro y almacenamiento atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de Gestión Documental.

El presente documento se articula con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) el cual tiene definido el proceso de Gestión Documental, en la formulación del programa se describen cada uno de los documentos e instrumentos exigidos por la Ley 594 de 2000, es necesario aclarar que esta herramienta archivística está en evaluación y mejora continua con el objeto de cumplir la política de gestión documental propuesta por el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY.

De esta manera el Programa de Gestión Documental (PGD), se convierte en un instrumento necesario para la salvaguardia de la información y resguardo del patrimonio documental de la entidad y de la Nación.

En la actualidad el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos.

- Tablas de Retención Documental
- Inventarios documentales

El **Decreto 2609 de 2012**, establece que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 3 de 35

- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los Instrumentos archivísticos deben ser elaborados, ajustados, actualizados y aprobados íntegramente como parte esencial del proceso de implementación del PGD en el corto, mediano y largo plazo, este proceso debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental y el equipo interdisciplinario conformado para tal fin.

La estructura del PGD está basada en los aspectos y actividades que desarrolla el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 4 de 35

## 1.1. INTRODUCCIÓN

La **Ley 594 de 2000** - Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en su Título V: regula la Gestión de documentos y la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas”.

En concordancia con el **Decreto 2609 de 2012, Artículo 3°. Responsabilidad de la gestión de documentos.** La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY está enmarcado en el cumplimiento de la **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivo, **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en **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,** acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

## 1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se encuentra vinculado con el Plan Estratégico y el Plan de Acción anual, está enfocado a disponer y normalizar los procesos de gestión documental del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY a través del Sistema de Gestión de la Calidad, y aplica para todos los documentos recibidos y producidos por la entidad independientemente de su soporte, así como racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad, los lineamientos determinados en el Programa de Gestión Documental deben ser cumplidos por todos los servidores y demás colaboradores del IMETY.

Inicia con la consolidación y análisis del diagnóstico integral con el fin de identificar los requerimientos de la gestión documental y se plantean actividades para ejecutar en el Corto plazo, mediano plazo y largo plazo, las cuales se definirán en el Plan de Implantación (ver anexo).

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 5 de 35

Este documento y las versiones de actualización deben serán revisadas y concertadas de acuerdo a la Norma Fundamental 105.IN.GD.01 establecida por el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY.

### 1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Su carácter es interno y aplica a todas las Áreas Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, y en general a las partes interesadas del IMETY (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

USUARIOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de Control y Vigilancia</li> <li>• Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.</li> <li>• Entidades Públicas, Privadas</li> <li>• Organismos Multilaterales</li> <li>• Universidades Nacionales e Internacionales</li> <li>• Entidades del sector de la Educación</li> <li>• Gremios y asociaciones</li> <li>• Medios de comunicación</li> <li>• Comunidades y Ciudadanía en general</li> </ul>
USUARIOS INTERNOS	Servidores y demás colaboradores del IMETY.

### 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

#### 1.4.1. Normativos:

Las normas que aplican para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en materia de archivos y gestión documental para las entidades del orden nacional, por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables al Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, son las que se relacionan en el Nomograma de la entidad.

#### 1.4.2. Económicos:

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD, a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas en el Plan de Acción Anual

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 6 de 35

y establecerá anualmente la apropiación presupuestal dado a que se requieren de los recursos necesarios teniendo en cuenta lo siguiente:

- Determinar anualmente los recursos financieros necesarios para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, contemplados en la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, basado en las metas establecidas en el plan de acción anual para su ejecución.
- Tener en cuenta en el Plan Anual de Adquisiciones, los requerimientos económicos para la implementación del Programa de Gestión Documental.

#### **1.4.3. Administrativos:**

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, cuenta con varias herramientas de tipo administrativo relacionadas con el Programa de Gestión Documental así: La declaración del proceso de Gestión Documental en el actual Mapa de procesos de la entidad; en la estructura actual del IMETY existe la Ventanilla Única, que tiene dentro de sus responsabilidades la administración de la correspondencia y de la gestión documental de la entidad y es necesario fortalecer algunos aspectos como:

- Conformación de un equipo interdisciplinario con el recurso humano idóneo para la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos, necesarios para la ejecución de las diferentes fases al corto mediano y largo plazo.
- Establecer dentro del Plan Institucional de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la entidad en la administración de los archivos de gestión y central.

#### **1.4.4. Tecnológicos:**

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, dispondrá de la infraestructura y los servicios tecnológicos necesarios para la implementación de la información física y electrónica, en cualquier soporte, uso para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la implementación del Programa de Gestión Documental; Las Áreas Académica y el Área Administrativa y Financiera se encargara de la Inter polarización de los aplicativos, programas y sistemas afines, existentes e integrados a través de una arquitectura articulada, que permita una amplia cobertura de requerimientos y necesidades en cuanto al alcance del Sistema de Gestión Documental Electrónico.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 7 de 35

La implementación del Sistema de Gestión Documental y contenidos involucra las diferentes plataformas, ya que se requiere la interoperabilidad, para que la información del IMETY se conserve en un solo repositorio institucional, validando y adoptando las funcionalidades de las aplicaciones existentes con respecto a los modelos y estándares nacionales e internacionales como la ISO 9001.

Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión - SIG, Sistema de Gestión Institucional - SGI.

Correo electrónico institucional.

Otras herramientas como: escáner y lectores de códigos de barras para realizar actividades de escaneo de documentos.

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY utiliza el Sistema de Gestión Documental, que tiene como finalidad la radicación, registro y seguimiento de la correspondencia interna y externa que garantiza la gestión de contenidos de la información física y electrónica, en articulación con la Política de Gestión Documental del IMETY.



Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

# ASCII

Sistema de Información Contable y Administrativo para el Sector Privado y Público: Contabilidad, Presupuesto e Inventarios.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 8 de 35



Plataforma académica que apoya la gestión educativa y administrativa de las instituciones, ofreciendo soluciones en la nube.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY cuenta con algunos avances en la implementación del PGD, de manera general el nivel de avance se evidencia en cada una de las etapas del Proceso de Gestión Documental desde la planeación hasta la valoración documental.

### ETAPAS DE GESTION DOCUMENTAL



Imagen ref.: Tomada de universidad nacional de Colombia

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 9 de 35

## 2.1. PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL

La planeación de la Gestión Documental del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Sistema de Gestión Institucional - SGI, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Entidad, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con el Sistema Integrado de Gestión del IMETY.

Aspecto	Descripción
	<p><i>Registro de activos de información:</i> El proceso de Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de información pública soporte papel que dispone la Entidad, el cual es publicado en el portal web de la misma por el proceso de TIC.</p> <p><i>Esquema de publicación de información:</i> El proceso de TIC elabora y difunde el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; el esquema debe ser publicado por la el proceso de TIC en el portal web de la Entidad</p> <p>Índice de información clasificada y reservada: El Grupo de Gestión Documental elabora y mantiene un índice actualizado de la información clasificada y reservada, el cual es publicado en el portal web de la Entidad, enlazado en el botón “Transparencia”.</p>
Administración Documental	<p><b>Instrumentos Archivísticos</b></p> <p>La gestión documental de la Entidad se encuentra desarrollada a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en el portal web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro de clasificación documental (CCD).</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>✓ Programa de Gestión Documental (PGD).</li> <li>✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR).</li> <li>✓ Inventario Documental.</li> <li>✓ Política de Gestión documental</li> <li>✓ Procedimientos del proceso de Gestión Documental.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 10 de 35

	<p>El Grupo de Gestión Documental actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambios en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales, y que tengan una conveniencia técnica y administrativa para la Entidad y las partes interesadas.</p> <p>El seguimiento y control a los aspectos relacionados con administración documental se efectúa a través de visitas semestrales a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, así como la medición mediante indicadores de gestión registrados en el SIG.</p>
Directrices para la creación y diseño de documentos	<p>Elaboración de documentos conforme a la “Norma fundamental 105.IN.GD.01”</p> <p>Mejoramiento al Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel.</p> <p>Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos.</p>
Mecanismos de autenticación	Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.

### **3. Producción Documental**

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos en el IMETY en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Sistema Integrado de Gestión – SIG

Aspecto	Descripción
Formato de preservación	<p>El estándar PDF/A, basado formato PDF.</p> <p>El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 11 de 35

Soporte	<p>Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”</p> <p>Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.</p>
Medio	Físico / Electrónico
Técnicas de impresión	Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
Tintas	<p>Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).</p> <p>De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004).</p>
Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
Características mínimas de documentos aplicable al SGD	Contenido estable/Forma documental fija/Vínculo archivístico / Equivalente funcional.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 12 de 35

### 3.1 Instrucciones para el diligenciamiento de formatos, formas y formularios de la entidad:

Para el diligenciamiento de formatos se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en la “Norma Fundamental 105.IN.GD.01”.

#### Impresos

- ✓ Escriba en letra imprenta.
- ✓ Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.
- ✓ Evitar tachones y enmendaduras.
- ✓ Diligenciar cada uno de los campos establecidos.

#### Electrónicos

- ✓ Diligenciarlos en tipo de letra Arial.
- ✓ Diligenciar cada uno de los campos establecidos.
- ✓ Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.

### 3.2 Forma de producción e ingreso

#### -Control de versiones y aprobación de documentos

Aspecto	Descripción
Control de versiones	En los expedientes físicos se archiva la versión final de los documentos; el área productora debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos. Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y el inventario documental por proceso disponible en el SIG.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 13 de 35

Aprobación de documentos	<p>La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el SIG.</p> <p>En la generación de nuevas formas, formularios y documentos, es necesario diligenciar por parte del área solicitante el formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, especificando el porqué del documento.</p> <p>Es importante describir la realización o modificación del formato ya que, le permite al comité de gestión y desempeño institucional MIPG aprobar o rechazar la solicitud para posteriormente ser publicada.</p> <p>en el SIG que tiene la responsabilidad de controlar los documentos y registros de la Entidad.</p> <p>Para los documentos que se generen en la entidad y que no estén identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD, se realizará una mesa técnica entre la dependencia y el proceso de Gestión Documental con el fin de incluir la información.</p>
Reproducción de documentos	<p>Fotocopias en blanco y negro.</p> <p>El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel y la duplicidad de información.</p> <p>La impresión y reproducción de documentos se realizará a doble cara del papel en los casos que aplique.</p>

### 3.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo a la Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administración de correspondencia y administración de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 14 de 35

#### 4. Recepción de documentos:

El proceso de Gestión Documental tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad; asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 1.

**Canales de recepción:** Son los canales establecidos por el IMETY, a través de los cuales los grupos de valor pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de competencia del Departamento, así:

Canal electrónico: el correo electrónico establecidos para la atención de derechos de petición de información: [informacion.administrativa.edu.co](mailto:informacion.administrativa.edu.co)

Canal escrito: Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico, llamada telefónica.

Las PQRS que ingresen a través de correo postal y personal, serán recibidas en la Ventanilla Única de Radicación de la Entidad, en días laborales en el horario de atención al público de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Las PQRS que se presenten a través del correo electrónico [informacion.administrativa.edu.co](mailto:informacion.administrativa.edu.co) se podrán radicar en cualquier momento.

Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne el número de radicado a través del Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad, y el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

#### 5. Radicación de comunicaciones oficiales

El Acuerdo 060 de 2001 del AGN en su artículo 5, señala que “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”, en consecuencia, la Entidad aplica las siguientes pautas:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 15 de 35

- ✓ En la ventanilla única de radicación el usuario presenta los documentos al responsable de radicación, quién verifica la admisión de los mismos y los anexos referidos para efecto de su radicación y registro.
- ✓ Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como soporte de entrega.
- ✓ La radicación de las comunicaciones oficiales se realiza a través del Sistema de Información de la entidad donde se registran campos que permitan identificar el remitente, destinatario, asunto, entre otra información, una vez terminado el registro en el sistema se obtiene el stiker que es adherido a la comunicación de usuario y a la comunicación que se queda en la entidad, a continuación, se muestra un ejemplo:



- ✓ Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos institucionales de los servidores públicos, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo [informacion.administrativa.edu.co](mailto:informacion.administrativa.edu.co), para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente.

NOTA: En la eventualidad que el Sistema de Gestión Documental no esté disponible para efectuar la radicación de documentos allegados de manera presencial, se colocará manualmente el sello de correspondencia, registrando la fecha, hora, folios y responsable de recepción. Una vez se restablezca el sistema se procederá a la radicación de las comunicaciones dentro del mismo.

## 6. Distribución de documentos

La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 16 de 35

#### Comunicaciones externas recibidas:

- ✓ **Distribución electrónica:** Las PQRS recibidas a través del correo electrónico, son radicadas y direccionadas a la dependencia competente a través del Sistema de Gestión Documental.
- ✓ **Distribución física:** Durante el día se realizan tres recorridos (9am, 11am y 4:30pm) para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental a las dependencias destinatarias, utilizando libro radicado de entrega de correspondencia recibida.
- ✓ Para la identificación de la dependencia competente de los documentos recepcionados y radicados en la ventanilla de correspondencia, se tiene en cuenta las directrices establecidas en la cual se indican los temas y subtemas de competencia de las áreas de la Entidad según sus funciones.

*(Ver procedimiento de ventanilla única)*

#### Comunicaciones externas a enviar:

- **Distribución electrónica:** Los documentos generados y firmados digitalmente serán enviados al destinatario a través de la cuenta de correo institucional, con copia al profesional que genero la comunicación dispuesta y a la cuenta de correo [informacion.administrativa.edu.co](mailto:informacion.administrativa.edu.co)
- **Para el envío de comunicaciones a través de correo electrónico:** se dispone del servicio de correo electrónico certificado, el cual proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, testificando el envío, entrega y lectura del mensaje transmitido. Cada dependencia notificará a través del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al tipo de comunicación si requiere o no el envío a través de dicho servicio. Este atributo es a discreción de cada servidor teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
- **Distribución física:** La distribución de las comunicaciones oficiales de salida está a cargo de Servicios Postales

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 17 de 35

Nacionales, quien realiza la entrega a los destinatarios externos.

## 7. Acceso y Consulta de Documentos

### Servicios de archivo

Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo.

En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita vía correo electrónico [archivo.central@imety.edu.co](mailto:archivo.central@imety.edu.co), desde el cual se notificará al momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de máximo 48 horas, según el volumen solicitado.

El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de consulta y préstamo de carpetas, se presta en jornada de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm.

**Consulta:** La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los servidores, deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros.

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios y Procesos de Selección Meritocrática.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter clasificado y reservado conforme a la Constitución y a las Leyes; para el suministro de fotocopias se debe tener presente el acto administrativo en el cual se establece el valor de la reproducción.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 18 de 35

## 8. Preservación a Largo Plazo

Formular las medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por la Entidad.

Aspecto	Descripción
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<p>La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.</p> <p>El SIC contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.</li> <li>✓ Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.</li> <li>✓ Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desafectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres.</li> </ul> <p>La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.</p>
Políticas de Seguridad de la Información	En Función Pública, el proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece, publica y socializa las <i>políticas de seguridad de la información</i> .
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<p>Se encuentran definidos en el SIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia.</li> <li>✓ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables.</li> <li>✓ Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 19 de 35

	Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	En conjunto con el proceso de Tecnologías de la información, se propende la normalización de los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones, así mismo orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, como de los soportes originales.

*Preservación a largo plazo*

### 8.1 Valoración

El proceso de valoración es permanente y continuo en Función Pública, y en este se establece los lineamientos para establecer los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de instaurar su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

## 9. Fases de implementación del PGD

1. **Elaboración:** Se contextualizan las estrategias y actividades que se deben alinear con el Plan de Acción Anual de la Entidad, y se define un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo
2. **Ejecución y puesta en marcha:** Comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo.
3. **Seguimiento y mejora:** El GD como responsable de la implementación del PGD realiza visitas de seguimiento a cada una de las dependencias para validar el cumplimiento de este. Así mismo, la Oficina de Control Interno en sinergia con el GD, harán auditoría interna, determinando las acciones de mejora a las que haya lugar.

### 9.1 Programas específicos asociados al PGD

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el PGD, el IMETY ha formulado los siguientes programas:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 20 de 35

Programa	Descripción
<b>Documentos vitales y esenciales</b>	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Entidad.
<b>escaneo</b>	Escanear los documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por el proceso de Gestión Documental.
<b>Documentos Especiales</b>	Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en el IMETY de acuerdo a sus características.
<b>Capacitación</b>	El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por el proceso de Gestión Humana.
<b>Auditoría y Control</b>	El programa de Auditorías internas lo planea y realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y mejora del SIG, y los requisitos establecidos por el IMETY.
<b>Valoración Documental</b>	Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por Departamento Administrativo del IMETY, desde su creación hasta su disposición final.

## 10. Armonización del PGD con planes y sistema de gestión de la entidad

La gestión documental se articular con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de anual de adquisiciones, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 21 de 35

Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	Armonización en:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>2. Plan Estratégico Institucional.</li> <li>3. Plan de inversión.</li> <li>4. Plan de Acción Anual.</li> <li>5. Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.</li> <li>6. Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de conservación y Plan de preservación)</li> <li>7. Otros Sistemas de Gestión</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>✓ Los procesos, procedimientos y actividades.</li> <li>✓ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.</li> <li>✓ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos.</li> <li>✓ Control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>✓ La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>✓ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>✓ La mejora continua.</li> </ul>

*Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad*

## **11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y debe estar alineado con los objetivos estratégicos.

Para el desarrollo del PGD, se establecen las siguientes fases:

- ✓ **ETAPA DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:**
  - Elabora:** Líder de Gestión Documental.
  - Revisa:** Director

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 22 de 35

-**Aprueba:** Director, Líder de Gestión Documental y Comité de Gestión y Desempeño.

✓ **ETAPA DE EJECUCION DEL PGD.**

-**Ejecuta:** Áreas competentes.

-**Revisa:** Director y Líder de Gestión Documental.

-**Aprueba:** Director, Líder de Gestión Documental y Comité de Gestión y Desempeño.

✓ **ETAPAS DE SEGUIMIENTO.**

-Revisa: Líder de Gestión Documental.

-Verifica: Comité de Gestión y Desempeño.

-Aprueba: Comité de Gestión y Desempeño.

✓ **ETAPAS DE MEJORA.**

-Presenta: Líder de Gestión Documental.

-Revisa: Comité de Gestión y Desempeño.

-Aprueba: Director y Comité de Gestión y Desempeño.

-Implementa: Áreas Competentes.

### 13. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### 13.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

En el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY este programa se ejecuta directamente desde el Sistema Integrado de Gestión (SIG) a partir del cual se dan los lineamientos y procedimientos para crear, codificar y usar los diferentes formatos que se requieren en los procedimientos del IMETY. Estos formatos son los que se denominan registros de calidad los cuales está debidamente codificados dentro del SIG.

#### **Política de formas y formularios**

Como política institucional en esta materia y para todo propósito, todo formato que se use o aplique en el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY dentro de un procedimiento, proceso debe ser creado bajo el correspondiente procedimiento para registros y formatos de calidad del Instituto Municipal

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 23 de 35

de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, de lo contrario se considera como documento no oficial del IMETY.

### **13.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales – Seguridad de la Información**

Un programa de documentos vitales o esenciales, es aquel que contiene información vital necesaria para una organización, que le permita continuar con sus funciones y actividades claves en caso de una emergencia o desastre y se articulara con el plan de riesgo operativo del IMETY en caso de emergencias.

Todos los documentos del IMETY designados como vitales o esenciales para su funcionamiento, deben ser asegurados, ya sea por medio de microfilmación u otro sistema de reproducción que garantice la autenticidad y protección adecuada.

Las dependencias del IMETY tienen la responsabilidad de mantener los documentos designados como documentos vitales o esenciales, seguros y protegidos de manera continua, independientemente del formato de almacenamiento.

#### **Propósito**

- Desarrollar planes que permitan identificar y proteger la información vital o esencial
- Llevar a cabo un análisis de las amenazas y riesgos
- Seleccionar los métodos de protección
- Implementar y mantener un programa de documentos vitales o esenciales orientado a: Proteger de la destrucción total o parcial, ante cualquier evento adverso.

#### **Objetivos**

- Identificar los documentos necesarios para realizar las operaciones de funcionamiento en condiciones de emergencia (primeras 72 horas después de un desastre)
- Identificar los documentos necesarios para realizar o reconstruir la mayoría de las funciones misionales del IMETY.
- Identificar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del IMETY, sus funcionarios, clientes y proveedores.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2017, Sistema de Gestión de Documentos y el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 24 de 35

- Desarrollar políticas, procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

#### **Documentos vitales o esenciales:**

El propósito del Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, es orientar y proveer de un instrumento técnico para proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante la ocurrencia de siniestros adversos, ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos, para conservarlos y preservarlos, con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de los mismos.

Existen dos tipos de documentos vitales o esenciales

- Documentos de operaciones de emergencia – Información esencial para el funcionamiento continuo del IMETY durante (actividades de respuesta a emergencias) y después de una emergencia para asegurar la continuidad de la organización., y
- Documentos legales - Documentos esenciales para la protección de los derechos legales y financieros de una organización y de las personas directamente afectadas por las actividades de la organización.

#### **13.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos- PGDE**

El programa pretende establecer las directrices, criterios y especificaciones técnicas necesarias para capturar, administrar, indizar, almacenar, consultar, proteger y conservar los archivos electrónicos a la entidad. Se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

#### **Responsabilidad sobre las políticas de la gestión electrónica de documentos**

- El Director, el Líder de Gestión Documental y el Comité de Gestión y Desempeño son responsables de definir, coordinar, articular y establecer los principios, procedimientos y prácticas que permitan una adecuada gestión electrónica de documentos en la Entidad.
- El grupo de Gestión Documental es responsable de diseñar, documentar, implementar y controlar las decisiones que sobre gestión de información adopte cada entidad, así como asesorar a las dependencias en el diseño y la implementación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para una mejor gestión de la información.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 25 de 35

### **Creación y producción de documentos electrónicos**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos está orientado a la creación de información electrónica, deben aplicándose las siguientes reglas:

- Cada documento debe estar claramente identificado por la dependencia responsable de la gestión de la información electrónica.
- Toda información electrónica debe incluir una documentación contextual, que debe ser mantenida por la dependencia responsable de la gestión de la información en cada etapa de su ciclo de vida, conforme los documentos y la información pasan de una etapa a otra.
- No debe efectuarse ninguna destrucción o modificación de datos sin un procedimiento previo de aprobación, para garantizar la conservación de las modificaciones en los documentos (la destrucción o la puesta al día de los datos hace imposible combinar, reconocer, recuperar o identificarlos).
- Debe articularse un procedimiento para tratar la información electrónica de los sistemas de información.

### **Organización y conservación de los documentos electrónicos**

- La información electrónica se debe identificar, organizar y conservar siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, Estrategia de Gobierno en Línea - GEL, el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos -SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos, aceptados internacionalmente, que faciliten su consulta y recuperación en el menor tiempo posible y en cualquier momento.
- La conservación de la información electrónica debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- Los servidores públicos y/o contratistas son responsables por la adecuada gestión de la información relacionada con el desempeño de su cargo y el cumplimiento de sus funciones o actividades, así como de su adecuada clasificación, organización, almacenamiento y custodia al igual que su conservación y protección mientras éste bajo su control.

### **Acceso los documentos electrónicos de archivo**

- El acceso a la información se debe hará de acuerdo con los principios constitucionales y las normas legales, así como al carácter de los documentos (públicos o privados), la transparencia de la administración y la rendición de cuentas.
- El acceso a los documentos de archivo deberá estar debidamente reglamentado por las entidades públicas y difundidas en sus páginas web.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 26 de 35

### **Tecnologías de la información**

- En la evaluación, selección, adquisición e implantación de cualquier tipo de tecnología que tenga un efecto directo o indirecto respecto de la gestión de la información, se deberán considerar los aspectos archivísticos mencionados en el presente documento de política, el avance de las tecnologías y los métodos de archivo que contribuyan a cumplir con las directrices y normas expedidas en Colombia, así como las mejores prácticas cuya aplicación haya previamente sido evaluada y validada.
- La dependencia de tecnología es la responsable de brindar las herramientas que permitan aplicar las políticas y normas sobre gestión documental y de información, deben implementar mecanismos técnicos apropiados que permitan controlar los riesgos inherentes a la preservación del soporte electrónico asociados con el continuo avance de la tecnología, el cambio de los soportes y formatos, las nuevas versiones de los sistemas operativos y de los sistemas de información, entre otros.

### **Cultural de la información**

- El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, debe promover la implementación de un programa permanente de formación de los servidores públicos en cuanto a las implicaciones, responsabilidades, prácticas y métodos que se deben tener en cuenta para la gestión de la información electrónica en sus respectivas áreas y actividades.

### **Requerimientos**

- Diagnosticar los problemas existentes en relación con el manejo de la información electrónica. Llevar a cabo un estudio de los procesos y flujos documentales y de información actuales y como éstos influye en los niveles de impresión de documentos para generar una reestructuración continua a los procesos.
- Analizar e identificar el nivel de tecnología de la organización y como ha sido su asimilación y uso.
- Articulación del proceso electrónico con las TRD, puesto que constituyen el primer objeto de automatización.
- Articulación del proceso documental electrónico con los procesos de auditoría o control de gestión y calidad.
- El sistema debe ser de una arquitectura de acceso abierto y permitir su actualización y la interoperabilidad con otros sistemas.

A través de un sistema de gestión documental y de información se deben proveer como mínimo los siguientes servicios:

- La captura, descripción y registro automático en el sistema de documentos electrónicos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 27 de 35

- La agrupación de documentos electrónicos en documentos compuestos virtuales, por series y sub-series.
- La clasificación de documentos a través de taxonomías, por series y sub-series, de acuerdo con las funciones y procesos agrupados en carpetas electrónicas.
- El control integrado del uso del documento.
- La gestión centralizada de usuarios
- La gestión de procesos sobre los documentos para llevar a cabo acciones de circulación, revisión, aprobación y firma electrónica de los mismos.
- El control de los documentos desde la fase de creación incluyendo la gestión de los documentos electrónicos de archivo, tanto los activos como semi-activos, que asegure que son fiables, íntegros y auténticos.
- Los procesos de valoración y selección Son los que permiten el traslado de una fase a otra. La valoración debe ser realizada antes de crear el documento y al mismo tiempo debe identificar conjuntos de documentos que pertenezcan a determinada actividad para así definir su ciclo de vida y asignar periodos de retención a agrupaciones de documentos electrónicos.
- Las tecnologías que se implementen para gestionar los documentos electrónicos deben garantizar la integridad y autenticidad de éstos y facilitar su gestión y conservación en el tiempo, de acuerdo con las políticas de retención establecidas
- Se debe garantizar los requisitos exigidos para que el documento electrónico sea auténtico e íntegro, durante todo su ciclo de vida.
- La información y los documentos deben estar disponibles para su consulta de manera ágil y oportuna. Los medios electrónicos utilizados para almacenar la información electrónica, deben garantizar el acceso a la información cuando ésta sea requerida.
- El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY debe definir estructuras de organización (taxonomías) para facilitar la consulta de la información primaria y secundaria que se divulgue a través de sus páginas Web, incluyendo los documentos electrónicos de archivo.
- La información electrónica corporativa debe ser de acceso solo a quien esté autorizada para consultarla y usarla.
- Los documentos electrónicos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones y alteraciones en el tiempo y en el espacio; así mismo se deben establecer controles para evitar su eliminación por personas no autorizadas.
- El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY necesita definir procedimientos para la recuperación de datos, sistemas y documentos electrónicos en caso de contingencias.
- Es necesario que El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY dispongan de sistemas de gestión durante el ciclo de vida de los documentos, que permita: Organizar los documentos electrónicos a través de cuadros de clasificación, Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo., Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y conservar evidencia del proceso realizado.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 28 de 35

### **Aplicación de sistemas de archivo electrónico.**

En los sistemas de archivo electrónicos implementados en el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, se debe garantizar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de la obsolescencia de las tecnologías utilizadas en la creación de los documentos.

Este sistema debe funcionar como un repositorio digital, el cual tiene a cargo las siguientes funciones básicas:

- Recepción de los documentos y preparación de los mismos para su preservación a largo plazo: se identifican los formatos de fichero originales y se convierten a un formato preservable; extracción automática de metadatos; identificación de identificadores persistentes; encapsulación en contenedores de información de archivo y autenticación a través de la firma electrónica.
- Almacenamiento y conservación: conlleva un proceso de vigilancia tecnológica con el fin de detectar problemas de obsolescencia y por consiguiente de ser necesario se debe realizar migración de formato para garantizar su legibilidad, dejando notificación de los cambios realizados.
- Difusión de acceso: compuesto por funciones de búsqueda y recuperación, transformación de documentos conservados de ser necesario para garantizar el acceso a los documentos.

### **Descripción del Documento electrónico de archivo y el Programa de gestión de documentos electrónicos.**

- Se debe hacer la aplicación de estándares de descripción como las normas y otros estándares de metadatos apropiados para hacer accesible y disponible la información como: contenido, contexto, estructura del documento y los metadatos archivísticos y gestión del documento después de su creación; los metadatos técnicos, que se encargan del manejo de los formatos del documento y formatos de migración entre otros.

### **Conservación del documento electrónico**

- Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo deben estar basadas en el cambio del soporte o programa de software de los documentos electrónicos a otros soportes y programas con el fin de conservar su legibilidad, vigencia y acceso.

#### **13.4 Plan Institucional de Capacitación**

*Para lograr este propósito el Programa de Gestión Documental, se articula con el plan anual de capacitación institucional para los servidores del IMETY, en todos sus niveles.*

#### **13.5 Programa de Auditoría y Control**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 29 de 35

Efectuar seguimiento a las acciones generadas de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a las Políticas y directrices del Programa de Gestión Documental.

Realizar procesos de evaluación al proceso de Gestión Documental, revisar y analizar los resultados de los Indicadores de gestión documental Implementar las acciones de mejora de acuerdo con las desviaciones presentadas.

Se debe contemplar:

- Fortalecimiento de la cultura del autocontrol
- Aplicación de acciones correctivas y preventivas
- Satisfacción de los usuarios e impacto de los servicios ofrecidos por el área de Gestión Documental
- Desarrollo de acciones encaminadas a la mejora continúa de los procesos archivísticos del IMETY.
- Definición y tratamiento del riesgo asociado a la gestión de información del IMETY.

Igualmente se tendrán en cuenta los informes de la Oficina de Control Interno como de los entes de control y los planes de mejoramiento de dichos entes de control, Inspección y vigilancia.

#### 14. Plan de Trabajo

CRONOGRAMA PGD 2021 - 2025						
Aspecto/Criterio	Actividades	Plazos de ejecución				
		Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025
Planeación documental	Convalidación Tablas de Retención Documental	X	X			
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental		X	X	X	X
	Realización de Tablas de Valoración Documental			X		
	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (Si se requiere)				X	X
	Actualización del PGD (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Actualización del PINAR	X	X	X	X	X
	Actualización de inventario documental del Archivo Central	X	X	X	X	X
	Seguimiento a la implementación y cumplimiento del PGD (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Actualización Diagnóstico Integral de archivos (Si se requiere)		X	X	X	X

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 30 de 35

	Elaboración e implementación de programas específicos establecidos en el PGD		X	X	X	X
	Revisión y actualización de instrumentos definidos en la Ley de transparencia y acceso a la información (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Realización, Mantenimiento y actualización del uso de firma digital y correo electrónico certificado			X	X	X
	Adquirir e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información			X	X	X
	Establecimiento y seguimiento a los indicadores de gestión para el desempeño de la gestión documental	X	X	X	X	X
	Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos		X	X	X	X
	Ajustar procedimientos que incluyan la gestión de documentos electrónicos (Si se requiere)			X	X	X
	Realizar el documento Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos		X	X		
	Incluir en el Plan de Capacitaciones temas relacionados sobre la gestión documental	X	X	X	X	X
	Implementación estrategia para el uso adecuado del papel (Si se requiere)	X	X	X	X	X
<b>Producción</b>	Propender por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos			X	X	X
<b>Gestión y trámite</b>	Realizar el control y seguimiento a la asignación del tipo de petición a las comunicaciones recibidas y radicadas por la Entidad.	X	X	X	X	X
	Implementación por procesos del aplicativo ORFEO	X	X			
	Realizar el seguimiento y control de la gestión documental en el aplicativo ORFEO	X	X	X		
	Articulación del aplicativo ORFEO con las TRD convalidadas.		X	X		
	Minimizar la consulta de expedientes físicos, a partir de expedientes virtuales		X	X	X	
	Garantizar la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo		X	X	X	X
	Mejorar las condiciones de almacenamiento del Archivo Central	X	X			
<b>Organización</b>	Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos		X	X	X	X
	Implementar en las auditorías internas el ítem documental con el fin de realizar diagnóstico de la gestión documental en cada proceso.	X	X			
	Normalización y armonización en la conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido)			X	X	X
<b>Disposición final</b>	Determinar los expedientes a eliminar en el archivo central de acuerdo a lo establecido por la Entidad.		X	X	X	X
<b>Transferencias</b>	Realizar cronograma de transferencias documentales	X	X	X	X	X
	Actualizar lineamientos que incluyan la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos			X	X	
<b>Preservación a largo plazo</b>	Implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes "Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo."		X	X		
	Elaborar procedimiento para el correcto almacenamiento de los documentos que nacen electrónicos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.		X			

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 31 de 35

## 15. GLOSARIO

**Almacenamiento de documentos:** Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

**Archivo:** Instrumento básico de la administración, que conserva y guarda ordenadamente la información registrada, producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

**Archivo central:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

**Archivo histórico o inactivo:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000.

**Archivos satélites:** Aquellos que se generan en cada una de las dependencias del Banco debido a la documentación que generan o reciben permanentemente y que se conservan en su lugar de origen. Estos archivos constituyen el soporte indispensable para la operación diaria de la dependencia y deben regirse por las directrices contenidas en el Procedimiento Control de Registro.

**Ciclo de vida de los documentos:** El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico. LA-FT: El ciclo de vida de cada producto se refiere a las etapas en las que un producto se desarrolla y en las cuales se puede presentar el riesgo de LA/FT.

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Clasificación:** Preparación e identificación sistemática de las actividades del negocio, documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimientos estructuradas lógicamente, representadas en un sistema de clasificación.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 32 de 35

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Documento:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Dstrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

**Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

**Fondo documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**Indización:** Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Instrumento de consulta:** Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 33 de 35

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Migración:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

**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 agrupados dentro de las series.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

**Publicaciones periódicas:** Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

**Publicaciones no convencionales:** Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001,

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Recuperación:** Acción y efecto de recuperar.

**Serie:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subseries:** 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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 34 de 35

**Selección de documentos:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Matriz de clasificación documental:** Listado de registros y documentos generados y/o tramitados en las actividades de los Procesos de la Cadena de Valor del Banco.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Tablas de retención documental:** Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

**Tiempo de retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

**Tipo documental:** Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

**Transferencia:** <Custodia> Cambio de custodia, propiedad o responsabilidad con relación a los registros. <Movimiento> Traslado de registros de un lugar a otro.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

<b>REVISO:</b>  LAURA FRANCO	LIDER DOCUMENTAL  CONTRATISTA	
	GESTION DOCUMENTAL	<b>FIRMA(S):</b>
<b>APROBO:</b>  JAIME SANCHEZ LENIS	<b>CARGO:</b>  DIRECTOR	<b>FIRMA:</b>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.OD.GD.02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 04
		Página 35 de 35

**ANEXOS**  
**Anexo A. Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción de la actualización</b>
01	21/02/2019	Laura Franco - Contratista	Carlos Arturo Tello Becerra	Creación del documento.
02	28/01/2019	Laura Franco - Contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza modificación en los planes y fechas de trabajo y objetivos alcanzados en el proceso
03	27/01/2021	Laura Franco - Contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza modificación en los planes, actividades, fechas de trabajo y objetivos alcanzados en el proceso.
04	13/10/2021	Laura Franco - Contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza modificación en el plan de trabajo se estructura para una vigencia hasta 2025, se incluye la descripción de la recepción documental y producción documental