

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 1 de 29

CONTENIDO

1.	Introducción.....	2
	Objetivo.....	3
	Alcance.....	3
	Publico al que va Dirigido.....	3
	Requerimiento económico.....	4
	Requerimiento Tecnológicos:.....	4
	Componentes del PGD.....	5
	Principios Archivísticos.....	6
2.	Aspectos generales.....	6
	ETAPAS DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
	Producción Documental.....	9
3.	Instrucciones para el diligenciamiento de formatos, formas y formularios de la entidad: ...	10
	A. Forma de producción e ingreso.....	10
	Recepción de documentos:.....	11
	Canales de recepción:.....	11
	Canal electrónico:.....	11
	Canal escrito:.....	11
4.	Radicación de comunicaciones oficiales.....	12
5.	Distribución de documentos.....	13
6.	Acceso y Consulta de Documentos.....	14
7.	Preservación a Largo Plazo.....	14
	Valoración.....	16
8.	Fases de implementación del PGD.....	16
9.	Programas específicos asociados al PGD.....	16
10.	Armonización del PGD con planes y sistema de gestión de la entidad.....	17
11.	Fases de implementación del programa de gestión documental – PGD.....	17
12.	Programas Específicos.....	18
13.	Plan de Trabajo.....	24
14.	Glosario.....	25

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 2 de 29

1 Introducción

El Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el cual establece que "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos", ha elaborado el Programa de Gestión Documental.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la entidad se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y tramite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de Documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Así mismo, establece un modelo conceptual que indica la relación media entre los documentos y las actividades de la entidad frente a los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación activa a nivel directivo y los servidores en general la mejora de todo el sistema de gestión documental. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, se identifica como autoridad archivística institucional y es el responsable de la actualización del presente documento.

El instituto municipal de educación para el trabajo y desarrollo humano de Yumbo -IMETY ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental dando aplicación a la normatividad, y los documentos que están establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad. Dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, las buenas prácticas y acciones necesarias para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental tendiente a desarrollar procesos relacionados con la normalización de formas y formularios electrónicos, la formulación de planes de riesgo operativo para la preservación de documentos vitales o esenciales, la administración de documentos electrónicos, la custodia y adecuada administración, de archivos y digitalización, administración de documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, la capacitación y formación de los servidores, en materia de gestión documental.

Por consiguiente, es importante señalar que el Programa de Gestión Documental de la El instituto municipal de educación para el trabajo y desarrollo humano de Yumbo -IMETY establece la articulación de la gestión documental para realizar un trabajo colaborativo desde la alta gerencia, implementando estrategias que han permitido una correlación desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, y demás dependencias relacionadas, con el firme propósito de alinear el Programa de Gestión Documental, estructurado con cada uno de los objetivos estratégicos de la entidad, planes, programas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, buscando que sea un instrumento archivístico que dinamice la gestión documental aportando a la consecución de las metas de la entidad y satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 3 de 29

Objetivo

Proporcionar directrices y lineamientos generales que conlleven a la estandarización y normalización de cada uno de los procedimientos relacionados con la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable.

Responsable

Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), El instituto municipal de educación para el trabajo y desarrollo humano de Yumbo -IMETY, el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental es la Secretaría General quien delega al apoyo de gestión en quien recae las funciones en materia de Archivo,

Correspondencia y Gestión Documental en General, esto en coordinación también con el Grupo de Apoyo Jurídico, la Oficina de Planeación y el Grupo de Control Interno.

El Programa de Gestión Documental se aplica a la documentación producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la entidad, en desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Sociedades, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital), en que se produzca.

La Secretaría General, el Grupo de Control Interno, los coordinadores y jefes de grupos, entre otros, velarán porque se aplique lo establecido en este programa, de conformidad con los lineamientos impartidos por el nivel central y las normas sobre la materia.

Cada funcionario que genere, reciba y administre documentos de archivo debe conocer e implementar el Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental será socializado a todos los funcionarios de la entidad, utilizando los diferentes canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios para garantizar su aplicación.

Alcance

El Programa de Gestión Documental aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad, teniendo en cuenta los procesos archivísticos destinados a los mismos; su producción inicial hasta su disposición final por consiguiente como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad para ser implementado en todas las dependencias por todos los servidores públicos que produzcan y gestionen documentos de y para la entidad en cumplimiento de sus funciones, en aras de mantener la integridad de los documentos.

Publico al que va Dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD), del instituto municipal de educación para el trabajo y desarrollo humano de Yumbo -IMETY, está dirigido Direcciones Técnicas, Coordinadores y líderes de grupo, de cada una de las dependencias y/o grupos de trabajo que componen la estructura orgánica y funcional de la Entidad. Conforme al Decreto de 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.3, establece: "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;

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 4 de 29

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 Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas.

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

Requerimiento económico

Para garantizar la prestación del servicio en la Entidad se validarán los recursos presupuestales para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia, así mismo garantizar que personal sea, competente calificado, como también contar con los recurso e insumos garantizando la efectiva en la administración, supervisión y control de los archivos; dichos recursos la entidad los establecen por cada vigencia de acuerdo a la asignación con la preparación del proyecto de presupuesto bajo los lineamientos que para el efecto dispone La alcaldía municipal de Yumbo de

Por consiguiente, el IMETY asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Requerimiento 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.

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.

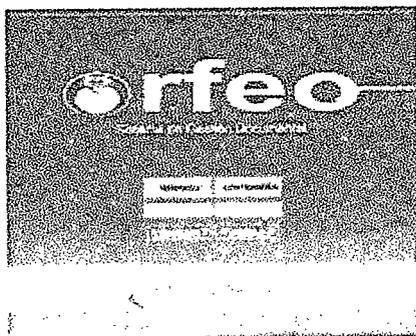
	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 5 de 29

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.



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



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

Componentes del PGD

El programa de Gestión Documental toma en cuenta las siguientes consideraciones:

i. Administrativas: Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos del IMETY, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 6 de 29

de la administración pública; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia de Gobierno en Línea.

El PGD permite adoptar mecanismos tendientes a evitar la duplicidad de documentos, mediante la optimización del uso de tecnologías de información y de comunicaciones, facilitando el seguimiento y evaluación de la gestión pública.

ii. Económicas: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

iii. Archivísticas: Es importante conocer los fundamentos que rigen la gestión documental, como son el principio de procedencia y principio de orden original, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental.

Principios Archivísticos

Dentro del programa de Gestión Documental, la función archivística se desarrollará con base a los principios definidos en la ley General de Archivos:

Principio de procedencia: Se refiere a los documentos de un fondo documental que por sus características no deben mezclarse con los de otro fondo, y debe situarse dentro del mismo, en su lugar de origen, cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.

Principio de orden natural: Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

2 Aspectos generales

Los objetivos del Sistema de gestión Integrado se cumplirán mediante la implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de Gestión que lo conforman, buscando gestionar las actividades de manera socialmente responsable. Los objetivos son los siguientes:

- a) Aumentar la satisfacción de los grupos de interés.
- b) Agilizar, simplificar y flexibilizar los procesos internos para hacer más eficientes la atención de los trámites y otros procedimientos administrativos que presta la Entidad.
- c) Minimizar el impacto y/o la posibilidad de ocurrencia de los riesgos e incidentes institucionales en los procesos críticos de la Entidad.
- d) Incrementar la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros y contratistas.
- e) Mejorar las competencias de los funcionarios que permitan la prestación del servicio de manera más eficiente.
- f) Cumplir con la legislación y los requisitos ambientales aplicables a la Entidad.
- g) Optimizar el consumo de los recursos naturales.
- h) Proteger el medio ambiente a través de la implementación de los programas del Sistema de Gestión Ambiental.
- i) Fomentar en los funcionarios una mayor conciencia ambiental.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 7 de 29

ETAPAS DE GESTION DOCUMENTAL

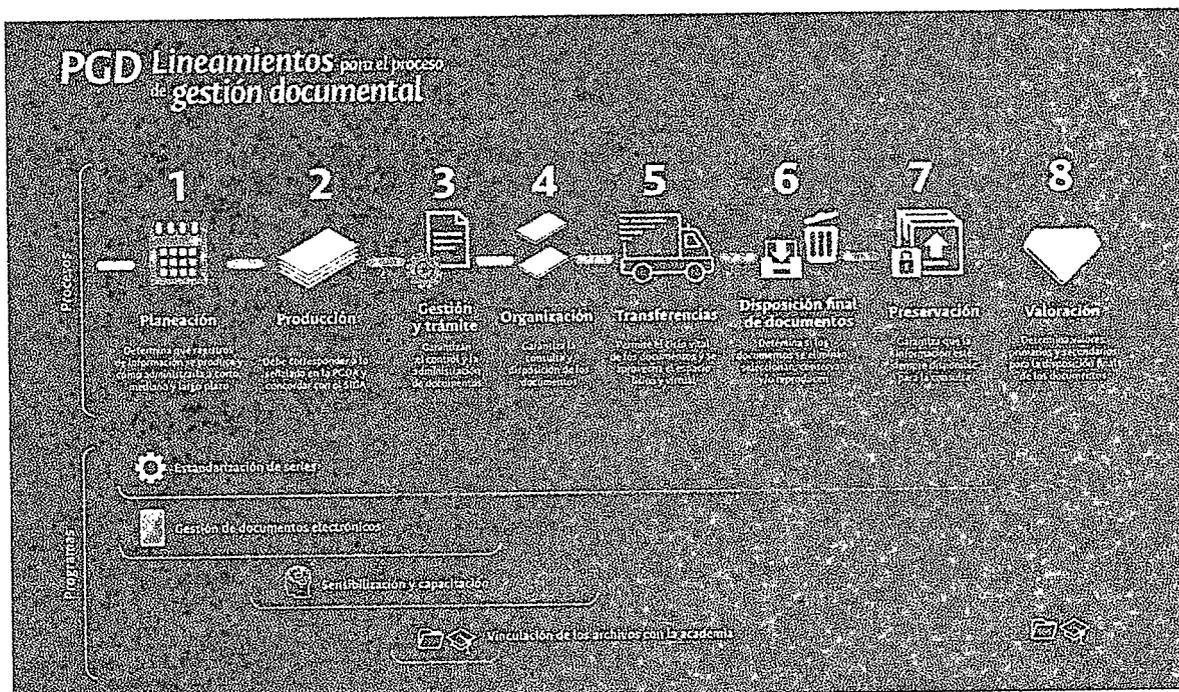


Imagen ref.: Tomada de universidad nacional de Colombia

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>Instrumentos Archivísticos</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"> ✓ Cuadro de clasificación documental (CCD). ✓ Tablas de Retención Documental (TRD). ✓ Programa de Gestión Documental (PGD). ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR). ✓ Inventario Documental. ✓ Política de Gestión documental ✓ Procedimientos del proceso de Gestión Documental. <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>

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 9 de 29

Mecanismos de autenticación	Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.
-----------------------------	--

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	El estándar PDF/A, basado formato PDF. 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.
Soporte	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” 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.
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	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). 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).

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 10 de 29

Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m ² , 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.

3. 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.

A. 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.
	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. 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,

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 11 de 29

Aprobación de documentos	<p>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>

b. 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:

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

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

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 12 de 29

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 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.

4. 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:

- ✓ 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:

2021-01-08-000000233


 INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO
 VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN
 D. C. DIRECCIÓN
 RECI-BIDO POR: RAFAEL
 Asunto: SOLICITUD ARCHIVADOR
 202101000000233

- ✓ 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, para ser radicadas y

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 13 de 29

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.

5. Distribución de documentos

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

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
- **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.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 14 de 29

- **Distribución física:** La distribución de las comunicaciones oficiales de salida está a cargo de Servicios Postales Nacionales, quien realiza la entrega a los destinatarios externos.

6. 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 gestión.documental@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.

7. 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.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 15 de 29

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"> ✓ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. ✓ Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. ✓ 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. <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"> ✓ 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. ✓ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables. ✓ Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno. <p>Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.</p>
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

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 16 de 29

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.

8. 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 Programas específicos asociados al PGD

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

Programa	Descripción
Documentos vitales y esenciales	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Entidad.
escaneo	Escanear los documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por el proceso de Gestión Documental.
Documentos Especiales	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.
Capacitación	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.
Auditoría y Control	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.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 17 de 29

Valoración Documental	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:

Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	Armonización en:
1 Modelo integrado de Planeación y Gestión.	✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
2. Plan Estratégico Institucional.	✓ Los procesos, procedimientos y actividades.
3. Plan de inversión.	✓ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
4 Plan de Acción Anual.	✓ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos.
5 Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.	✓ Control, uso y disponibilidad de la información.
6. Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de conservación y Plan de preservación)	✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
7 Otros Sistemas de Gestión	✓ La preservación a largo plazo de la información.
	✓ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
	✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
	✓ La mejora continua.

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:

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 18 de 29

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

12. Programas Específicos

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

12.2 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.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 19 de 29

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.
- 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.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 20 de 29

12.3 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.

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.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 21 de 29

Acceso los documentos electrónicos de archivo

- El acceso a la información se debe hacer 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.

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.
- 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.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 22 de 29

- 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.

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

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 23 de 29

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.

12.4 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.

12.5 Programa de Auditoría y Control

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 continua 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.

13. Plan de Trabajo

CRONOGRAMA PGD 2024						
Aspecto/Criterio	Actividades	Plazos de ejecución				
		Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	2026	Largo plazo 2027 2028	
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
	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	
Producción	Propender por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos			X	X	X
Gestión trámite	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			

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 25 de 29

	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			
Organización	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
Disposición final	Determinar los expedientes a eliminar en el archivo central de acuerdo a lo establecido por la Entidad.		X	X	X	X
Transferencias	Realizar cronograma de transferencias documentales	X	X	X	X	X
	Actualizar lineamientos que incluyan la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos			X	X	
Preservación a largo plazo	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			

14. 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

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 26 de 29

dependencia y deben registrarse 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.

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.

Destrucción: 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.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 27 de 29

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.

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

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

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 28 de 29

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, filmicos, 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.

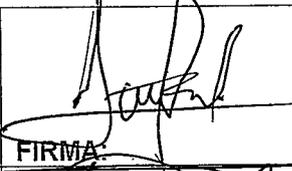
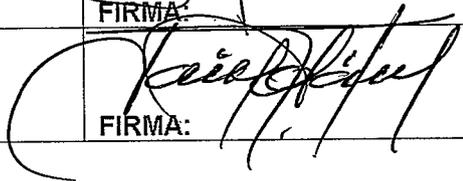
Tablas de retención documental: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

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.

REVISO:		GESTION DOCUMENTAL	
Laura Franco	Vanessa	CONTRATISTA	FIRMA: 
APROBO:		CARGO:	
Jaime Sanchez Lenis		DIRECTOR	FIRMA: 

ANEXOS
Anexo A. Control de Cambios

versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
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

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.OD.GT.03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Página 29 de 29

03	27/01/2021	Laura Franco - Contratista	Jaime Lenis	Sánchez	Se realiza modificación en los planes, actividades, fechas de trabajo y objetivos alcanzados en el proceso.
04	13/10/2021	Laura Franco - Contratista	Jaime Lenis	Sánchez	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
05	31/01/2024	Laura Franco - Contratista	Jaime Lenis	Sánchez	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
06	30/01/2025	Laura Franco - Contratista	Jaime Lenis	Sánchez	Se realiza modificación en el plan de trabajo se estructura para una vigencia hasta 2025, se incluyen actividades que se desarrollaran en el PINAR

