

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA
INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL**

**YANETH ISABEL PALACIO FLOREZ
JOHAN HUMBERTO TUNJANO CRISTANCHO**

VIDEO: <https://youtu.be/2tkpgmiB92k>

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022**

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD DE LA
INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL**

**YANETH ISABEL PALACIO FLOREZ
JOHAN HUMBERTO TUNJANO CRISTANCHO**

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
María Patricia Arcila Álvarez**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022**

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Porque de él, y por él, y para él, son todas las cosas. A él sea la gloria por los siglos. Amén.

Romanos 11:36. Reina-Valera 1960.

Hoy queremos agradecer y dedicar este trabajo en primer lugar a Dios, quien nos dio la sabiduría y fortaleza a lo largo de toda nuestra carrera profesional, experimentando momentos de muchos aprendizajes, preocupaciones, alegrías, satisfacción, admiración, optimismo, impaciencia, etc. En cada instante Dios ha estado ay con nosotros y todo con un propósito perfecto para nuestras vidas.

Agradecemos a nuestros padres Alcira Cristancho, Humberto Tunjano- Orlaida Flórez y Darío Palacio, porque nos han inculcado una educación de calidad, siempre con valores y la mejor actitud frente a las adversidades, su apoyo incondicional y ejemplo de vida ha sido clave para nuestro camino.

Gracias a nuestros hermanos y hermanas por su apoyo y ayuda en los momentos cuando lo hemos necesitado.

Gracias al señor rector Abel Ricardo Pérez y a todos los funcionarios que conforman el grupo de trabajo de la Institución Educativa por darnos la oportunidad de desarrollar nuestro trabajo de grado en la Institución Educativa José María Carbonell, por todo el apoyo que nos brindaron y la paciencia.

Profesores de la universidad del Quindío, mil gracias a cada uno de los que hicieron parte de este camino tan bonito, han sido garantes y grandes pilares para nuestra vida profesional y personal.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. ÁREA PROBLÉMÁTICA	8
1.1. Contexto del problema	8
1.2. Antecedentes	11
1.3. Formulación del problema	15
2. OBJETIVOS	16
2.1 Objetivo General	16
2.2 Objetivos Específicos	16
3. JUSTIFICACIÓN	17
4. MARCO DE REFERENCIA.	19
4.1 Teórico.....	19
4.2 Conceptual	21
4.3 Marco legal	24
5. METODOLOGÍA	25
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	25
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	27
6. RESULTADOS	32
7. CONCLUSIONES	33
8. RECOMENDACIONES	33
9. BIBLIOGRAFÍA	35
ANEXOS	39
Anexo 1: Carta escaneada de aceptación de la Institución Educativa José María Carbonell	39
Anexo 2: Consentimiento Informado de la Institución Educativa José María Carbonell.....	40
Anexo 3: Resolución 116 “Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo”	41
Anexo 4: Reunión con el rector de la Institución Educativa José María Carbonell	43
Anexo 5: Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell	44
Anexo 6: Programa de Gestión Documental Institución Educativa José María Carbonell.....	73
1. ASPECTOS GENERALES	76

1.1	Introducción.....	76
1.2	Objetivo.....	78
1.3	Alcance	78
1.4	Público al cual va dirigido	79
1.5	Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD.....	80
1.5.1	Normativos.....	80
1.5.2	Económicos	82
	El Programa de Gestión Documental – PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará teniendo en cuenta los siguientes requerimientos económicos:	82
1.5.3	Administrativos	83
	El Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará teniendo en cuenta los siguientes requerimientos administrativos:.....	83
1.5.4	Tecnológicos.....	84
	El Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará teniendo en cuenta los siguientes requerimientos tecnológicos:	84
	Tabla 6.....	84
	<i>Requerimientos Tecnológicos.....</i>	<i>84</i>
1.5.5	Gestión del cambio	86
	El Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará teniendo en cuenta los siguientes requerimientos de gestión del cambio:	86
	Tabla 7.....	86
	<i>Gestión del Cambio</i>	<i>86</i>
2.	<i>Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.....</i>	<i>87</i>
2.1	Planeación	88
Tabla 8.....	88	
<i>Planeación.....</i>	<i>88</i>	
2.2	Producción	90
Tabla 9.....	90	
<i>Producción.....</i>	<i>90</i>	
2.3	Gestión y Trámite	91
Tabla 10.....	91	
<i>Gestión y trámite.....</i>	<i>91</i>	
2.4	Organización	92
Tabla 11.....	93	
<i>Organización</i>	<i>93</i>	
2.5	Transferencia	94
Tabla 12.....	94	
<i>Transferencia.....</i>	<i>94</i>	
2.6	Disposición de Documentos.....	95
Tabla 13.....	95	
<i>Disposición de Documentos</i>	<i>95</i>	

2.7	Preservación a largo plazo	96
	Tabla 14.....	96
	<i>Preservación a largo plazo</i>	96
2.8	Valoración.....	97
	Tabla 15.....	97
	<i>Valoración</i>	97
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	98
3.1	Fase de Elaboración	99
3.2	Fase de Ejecución y puesta en marcha	101
3.3	Fase de Seguimiento	101
3.4	Fase de Mejora	102
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	102
4.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	102
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales.....	104
4.2	Programa de reprografía	106
4.4	Programa Institucional de capacitación	109
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INStitución	111
	Tabla 16.....	111
	<i>Armonización con planes y sistemas de gestión de la Institución Educativa</i>	111
6.	ANEXOS	112
6.1	Cronograma de implementación del PGD	112
6.2	Mapa de procesos de la Institución Educativa	116
6.3	Presupuesto anual para la implementación del PGD.....	117
6.4	Referentes normativos del PGD	117
	Tabla 18.....	117
	<i>Referentes normativos del PGD</i>	117
7.	GLOSARIO.....	119
	Tabla 19.....	119
	<i>Glosario</i>	119
8.	BIBLIOGRAFÍA	134
	Anexo 7: Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell	137
	Anexo 8: Carta de Finalización del Trabajo de Aplicación.....	180
	Anexo 9: Informes de Resultados	181
	FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	190

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de la Institución Educativa Jose Maria Carbonell	9
---	---

Figura 2 Contexto socio geográfico.....	10
Figura 3 Carta de Aceptación	39
Figura 4 Consentimiento Informado.....	40
Figura 5 Resolución 116" Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo"	41
Figura 6 Reunión con el rector de la Institución Educativa José María Carbonell.....	43
Figura 7 Formato Identificación-Datos del Archivo.....	48
Figura 8 Formato Identificación-Identificación de la Entidad a la que pertenece el Archivo	49
Figura 9 Formato Identificación-Administración del Archivo	50
Figura 10 Formato Identificación-Servicios que presta el Archivo.....	51
Figura 11 Formato Infraestructura Física del Archivo-El Edificio.....	52
Figura 12 Edificios Institución Educativa José María Carbonell	53
Figura 13 Edificios Institución Educativa José María Carbonell	53
Figura 14 Edificios Institución José María Carbonell	54
Figura 15 Edificios Institución Educativa José María Carbonell	54
Figura 16 Formato Infraestructura Física del Archivo- El Archivo	55
Figura 17 El Archivo	56
Figura 18 El Archivo	56
Figura 19 Formato Infraestructura Física del Archivo-Instalaciones Depósitos	57
Figura 20 Formato Infraestructura Física del Archivo-Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.....	58
Figura 21 Plano Ubicación del Archivo.....	59
Figura 22 Instalaciones Institución Educativa José María Carbonell Sede Principal.....	59
Figura 23 Formato Características de la documentación-Almacenamiento	60
Figura 24 Formato Características de la documentación-Aspectos archivísticos.....	61
Figura 25 Almacenamiento y organización de la documentación	62
Figura 26 Almacenamiento y organización de la documentación	62
Figura 27 Almacenamiento y organización de la documentación	63
Figura 28 Almacenamiento y organización de la documentación	63
Figura 29 Formato Características de la documentación- Preservación Documental	64
Figura 30 Conservación de la Documentación	65
Figura 31 Conservación de la Documentación	66
Figura 32 Conservación de la Documentación	66
Figura 33 Conservación de la Documentación	67
Figura 34 Conservación de la Documentación	67
Figura 35 Conservación de la Documentación	68
Figura 36 Conservación de la Documentación	68
Figura 37 Conservación de la Documentación	69
Figura 38 Conservación de la Documentación	69
Figura 39 Análisis DOFA	70
Figura 40 Procesos de la Gestión Documental	87

Figura 41 Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental-PGD.....	98
Figura 42 Mapa de Procesos de la Institución Educativa	116
Figura 43 Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell ..	137
Figura 44 Carta de Finalización del Trabajo de Aplicación	180
Figura 45 Informe de Resultados Yaneth Isabel Palacio Flórez.....	181
Figura 46 Informe de Resultados Johan Humberto Tunjano Cristancho.....	183
Figura 47 Acta de reunión socialización Programa de Gestión Documental-PGD	185

INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa José María Carbonell objeto del presente trabajo de grado, es un colegio de carácter oficial el cual fue reconocido mediante la Resolución 181 del 8 de junio de 2011 expedida por la Gobernación de Córdoba “*Por la cual se ratifica un reconocimiento de carácter oficial a la Institución Educativa José María Carbonell, que funciona en el municipio de Chinú*”. La institución se encuentra ubicada exactamente en el Corregimiento de Santa Rosa, municipio de Chinú, en el departamento de Córdoba. El proyecto va dirigido para todas las sedes de la institución y en general para toda la comunidad educativa que la conforman, para ello, se realizará la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo como base lo establecido en el decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” y el “*Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental*” establecido por el Archivo General de la Nación, el cual permitirá formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos de la Institución Educativa.

Actualmente en la Institución Educativa los documentos producidos y recibidos son organizados de manera empírica conforme a criterios personales de los funcionarios. Inicialmente se realizará el Diagnóstico Integral de Archivos para identificar y evaluar cómo se encuentran actualmente todos los procesos archivísticos de la Institución, con el resultado obtenido se estructuran los planes de mejora a corto, mediano y largo plazo que permitan a la Institución Educativa José María Carbonell y sus nueve (9) sedes, mejorar los procesos archivísticos y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos-Ley 594 de 2000.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL

1. ÁREA PROBLÉMÁTICA

A continuación, se describe de manera detallada el contexto del problema, los antecedentes y la formulación del problema.

1.1. Contexto del problema.

La Institución Educativa José María Carbonell es un colegio oficial que se encuentra ubicado en el Corregimiento de Santa Rosa, municipio de Chinú, en el departamento de Córdoba, funcionó en la capilla de la comunidad, inicio con el nivel de básica primaria como iniciativa de los padres de familia que se preocupaban por la educación de sus hijos y pagaban a los maestros para que les dieran sus clases, en el corregimiento dado a la alta población estudiantil se crea otra institución llamada San Rafael la construcción de nuevas aulas buscaron subsanar las necesidades de población estudiantil, en 1992 se amplía la cobertura a básica secundaria y comienza a funcionar esta institución, en 1996 la Institución Educativa José María Carbonell fue objeto de un beneficio por el gobierno Nacional y se construyeron aulas con la colaboración de la junta de padres de familia, permitiendo incrementar el número de docentes, puesto que la institución se convirtió en el centro de estudio más importante de la zona. Según el PEI Institución Educativa José María Carbonell (2011):

En 1997 las visitas de secretaria de Educación Departamental consideraron y recomendaron que los dos establecimientos educativos, JOSÉ MARÍA CARBONELL y SAN RAFAEL, se fusionaran, y esto se logró por medio de la resolución No. 00007 de enero 14 de 1999, adoptándose como nombre oficial COLEGIO JOSÉ MARÍA CARBONELL en asamblea general de la comunidad educativa.

Mediante resolución No. 000153 de 2004 se conforma la Institución que cuenta con 9 sedes, presta todos los niveles educativos desde preescolar hasta básica secundaria y media para toda la población del municipio.

Según el PEI Institución Educativa José María Carbonell (2011) su Misión es¹:

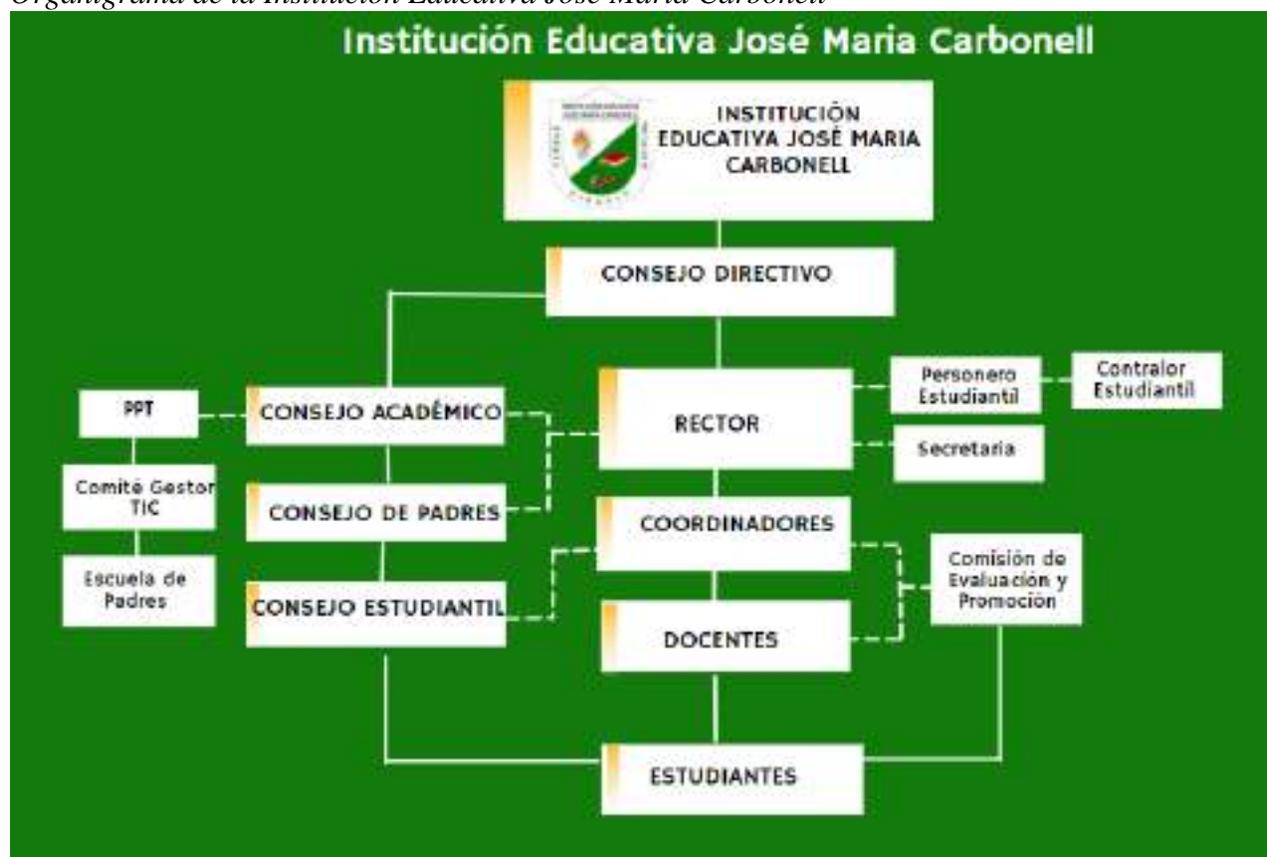
Somos una Institución que brinda una educación de calidad, basada en el fortalecimiento de los valores, que garantice el aprendizaje significativo y la formación integral de los alumnos a través de la investigación, favoreciendo de manera permanente el fortalecimiento de su creatividad, con apoyo de la ciencia y tecnología.

Según el PEI Institución Educativa José María Carbonell (2011) su Visión es:

La Institución Educativa José María Carbonell para el año 2025, se constituirá en una institución educativa técnica, de carácter científico, formativo y cultural, preparándose así para asumir los avances de la ciencia y la tecnología, y los cambios en la cultura, con miras a enfrentar el reto que implica la transformación del entorno enfocando así sus esfuerzos en la autonomía intelectual, moral, y social.

Figura 1

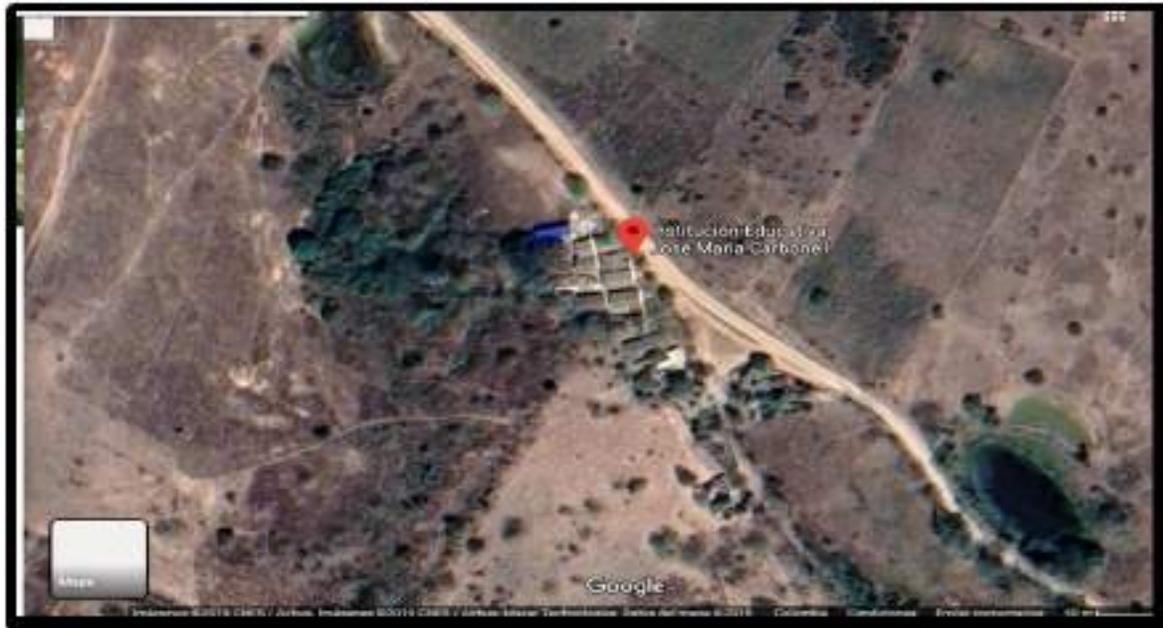
Organigrama de la Institución Educativa José María Carbonell



¹ Proyecto Educativo Institucional. Institución Educativa José María Carbonell.

Figura 2

Contexto socio geográfico



Nota: Tomado de PEI, Institución Educativa José María Carbonell (2011).

De acuerdo a visita realizada en el año 2021 por la comisión de archivo departamental de Córdoba a diferentes Instituciones Educativas de la región, entre ellas, la Institución Educativa José María Carbonell, se identificaron una serie de inconsistencias con el manejo de la documentación de la Institución, según lo indicado verbalmente por la comisión, la Institución Educativa José María Carbonell debe trabajar en un plan de mejoramiento archivístico que permita dar cumplimiento a la diferente normatividad archivística vigente.

Síntomas:

- La Institución Educativa no cumple la normatividad archivística vigente.
- No se tiene un control de la documentación producida y recibida.
- Acumulación de documentos inactivos o que no son consultados por las áreas de la institución
- La documentación es organizada conforme a criterios personales de cada colaborador de la Institución.
- La Institución Educativa no cuenta con espacios óptimos ni mobiliario suficiente que permita la adecuada conservación y preservación de la documentación activa e inactiva.

- La Institución Educativa no cuenta con ningún instrumento archivístico.

Causas:

- Desconocimiento de la creación y organización de expedientes.
- Desconocimiento de los procesos archivísticos que se deben tener en cuenta para el manejo adecuado de la documentación.
- Desconocimiento de la normatividad archivística vigente.
- Falta de capacitación al personal que ejerce las funciones archivísticas.
- Alto volumen de documentos sin ningún proceso archivístico.

Diagnostico:

Se precisa que si no se toman acciones frente al adecuado manejo de la documentación esto puede causar pérdida de la información, duplicidad documental, gran volumen de documentos, inseguridad de la información, deterioro de los documentos ya que no se garantiza la adecuada conservación y preservación de estos, además del incumplimiento en cuanto a la normatividad archivística vigente.

1.2. Antecedentes

A continuación, se presentan algunos antecedentes relacionados a la problemática planteada en el presente trabajo de aplicación:

Nacionales:

- **Propuesta diseño Programa de Gestión Documental para el área administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.). Ramírez, L y Calderón, N (2012)²**

² Ramírez, L y Calderón, N (2012). Propuesta diseño Programa de Gestión Documental para el área administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.) Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado de: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/11254/RamirezCastilloLydaMilena2012.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Este trabajo de grado fue elaborado en el año 2012 en la ciudad de Bogotá por Lyda Ramírez y Néstor Calderón estudiantes de la Pontificia Universidad Javeriana, Ramírez, L y Calderón, N (2012) el objetivo general es:

Proponer el diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD), para el área administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D), con el fin de proveer las herramientas para normalizar y controlar los procesos de organización documental.

Este trabajo de grado se toma como referencia para el presente trabajo de grado ya que el objeto de estudio es un colegio distrital de la ciudad de Bogotá, lo cual, permite ampliar la perspectiva que se tiene de la Gestión Documental en las Instituciones Educativas y de esta manera se puede asemejar en algunos apartados al cumplimiento del objetivo del presente trabajo de grado.

- **Diseño del modelo del Programa De Gestión Documental para las instituciones educativas del Distrito. Palomino, B y Gordillo, R (2015)³**

Este proyecto fue elaborado en el año 2015 en la ciudad de Bogotá por Blanca Palomino y Ricardo Gordillo estudiantes de la Universidad Piloto de Colombia, el objetivo general según Palomino, B y Gordillo, R (2015) es “*Definir el modelo del Programa de Gestión Documental de las Instituciones Educativas Distritales, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá*”, este proyecto se toma como referente para el presente trabajo de grado ya que en él se evidencian diferentes actividades relacionadas con la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD en Instituciones Educativas oficiales, las cuales están en la obligación de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000 y las demás normas reglamentarias. Esta investigación es de gran importancia toda vez que demuestra la relevancia que tienen los instrumentos archivísticos y en especial el Programa de Gestión Documental – PGD para la adecuada gestión de los documentos durante todo su ciclo vital en las Instituciones Educativas.

³ Palomino, B y Gordillo, R (2015). Diseño del modelo del Programa De Gestión Documental para las instituciones educativas del Distrito. Universidad Piloto de Colombia. Recuperado de: <http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00002692.pdf>

- **Propuesta de estrategia administrativa para la implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla del Municipio de Cartago Valle. Bulla, X y Sánchez, H (2019).**⁴

Este trabajo de grado fue elaborado en el año 2019 en la ciudad de Cartago, Valle del Cauca por Ximena Bulla y Helen Sánchez estudiantes de la Universidad del Valle, el objetivo general según Bulla, X y Sánchez, H (2019) es: *“Diseñar una estrategia para el desarrollo de la gestión documental en la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla del municipio de Cartago Valle que fortalezca el desarrollo organizacional y la administración de esta, en cumplimiento de la ley 594 del 2000 o Ley General de Archivo”*, este proyecto se toma como referente para el presente trabajo de grado ya que en él se evidencia la investigación realizada sobre los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en una Institución Educativa en una ciudad intermedia o de baja población, la información que allí se logró recolectar es de gran ayuda para poder tomar decisiones precisas en los aspectos que se deben mejorar en la Institución en pro del cumplimiento de la normatividad archivística. Los hallazgos que allí se presentan son un claro ejemplo de la situación archivística actual de la mayoría de Las instituciones Educativas del país en las cuales no se presta gran atención a los procesos que se deben llevar para un adecuado manejo de la documentación enviada y recibida.

Internacionales:

- **Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Zapata, C. (2005).**⁵

Este artículo fue producido por el profesor Carlos Alberto Zapata de la facultad de Sistemas de Información Universidad de la Salle, en el año 2005. Este artículo se toma como referente para el

⁴ Bulla, X y Sánchez, H (2019). Propuesta de estrategia administrativa para la implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla del Municipio de Cartago Valle. Universidad del Valle. Recuperado de: <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/21110/CB-0605590.pdf?sequence=1>

⁵ Zapata, C. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice No 2, 99-113. Recuperado el 2022, 03, 22, en: <http://eprints.rclis.org/20312/1/Directrices%20para%20estructurar%20un%20programa%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20las%20organizaciones.pdf>

presente trabajo de grado ya que en él se describen y analizan diferentes situaciones que se presentan en la administración de los documentos en las compañías, se presentan diferentes lineamientos que se deben tener en cuenta para la planeación, elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.

- **Programa De Gestión Documental. Cáceres, I. (2020).⁶**

Este programa fue elaborado en el año 2020 en la ciudad de Santiago de Chile por Isabel Cáceres archivera del Museo de la Solidaridad Salvador Allende (MSSA), cuenta con tres objetivos:

Crear una mayor conciencia archivística sobre el valor de los documentos que generan actualmente las diferentes áreas del museo.

Facilitar la identificación de los documentos vitales y de valor histórico y su transferencia al Archivo MSSA, con independencia de su soporte y formato, para su conservación permanente.

Apoyar la labor de los equipos facilitando el acceso y consulta a documentos. (P.2)

Este artículo se toma como referente para el presente trabajo de grado ya que en él se evidencia la importancia que tienen los Programas de Gestión Documental – PGD en cualquier empresa o Institución, en este caso, precisa diferentes situaciones que se presentan actualmente y compara de manera adecuada como debe ser su elaboración e implementación para que este cumpla con los objetivos propuestos y se pueda garantizar el adecuado manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.

⁶ Cáceres, I. (2020). Programa de Gestión Documental. Museo de la Solidaridad Salvador Allende Archivo MSSA. Recuperado de: https://www.mssa.cl/wp-content/uploads/2020/12/Plan_GestionDocumental.pdf

- **El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. Cerrillo, A y Casadesús, A. (2018).⁷**

Este artículo fue elaborado en el año 2018 en la ciudad de Barcelona, España por Agustí Cerrillo y Anahí Casadesús de la Universidad Autónoma de Barcelona, este artículo se toma como referente para el presente trabajo de grado ya que en la gestión documental no se debe limitar a un proceso interno de la Institución Educativa, sino que por medio de los diferentes instrumentos archivísticos, se debe permitir el acceso a la información de carácter público, esto con el fin de generar una cultura de transparencia en el cumplimiento de las funciones en cuanto a la labor de archivística, incorporando el manejo de la información por medio de herramientas que permitan la adecuada administración como el Programa de Gestión Documental - PGD, garantizando que se cumpla el ciclo vital de los documentos, facilitando el seguimiento, normalización, recuperación y trazabilidad de la información producida y recibida.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo elaborar el Programa de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell de tal manera que permita mejorar los procesos archivísticos y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos?

⁷ Cerrillo, A y Casadesús, A. (2018). GAPP. Nueva Época –Nº19, 6-16. El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. Recuperado el 2022, 03, 22, en: <https://revistasonline.inap.es/index.php/GAPP/article/view/10515/11260>

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar el Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell ubicada en el Corregimiento de Santa Rosa, municipio de Chinú, en el departamento de Córdoba, para mejorar los procesos archivísticos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.

2.2 Objetivos Específicos

- Conformar el Comité Interno de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell.
- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos que permita identificar el estado actual de los procesos archivísticos de la Institución Educativa José María Carbonell.
- Definir la Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell.
- Presentar el Programa de Gestión Documental - PGD ante el Comité Interno de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell

3. JUSTIFICACIÓN

El trabajo de aplicación, que se realizará en la Institución Educativa José María Carbonell, para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, nace de los resultados de la visita realizada por la Comisión de Archivo Departamental de Córdoba a la Institución Educativa José María Carbonell en la cual se les realizó una serie de observaciones donde se les indicó que la Institución Educativa debía trabajar en un plan de mejoramiento archivístico, sin embargo, de acuerdo a lo manifestado por el rector de la Institución Educativa el señor Abel Ricardo Pérez no han sido notificados formalmente de estos hallazgos. A pesar de esto, la Institución Educativa ve la necesidad de adelantar diferentes acciones que subsanen estos hallazgos manifestados verbalmente por la comisión de archivo departamental de Córdoba. Es importante resaltar que al tratarse de una Institución pública del orden territorial está en la obligatoriedad en dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normas reglamentarias⁸.

Dentro del plan de trabajo archivístico que la Institución contempla, está la elaboración e implementación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015⁹ en su Artículo 2.8.2.5.10.

Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Art. 2.8.2.5.10).

Para iniciar con la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se debe conformar el Comité Interno de Archivos de la Institución Educativa, el cual se encuentra establecido en el Artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015:

Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir

⁸ Ley 594 del 14 de Julio de 2000 [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

⁹ Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015 [Gobierno Nacional de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. (Art. 2.8.2.1.14).

Se realizará un Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa el cual se desarrollara de manera virtual por medio de videoconferencias, videos, entrevistas y material fotográfico que permita observar, identificar, determinar, analizar y evaluar cómo se encuentran actualmente todos los procesos archivísticos de la institución y así poder definir los planes acorde a los requerimientos identificados por la Comisión de Archivo Departamental de Córdoba y el resultado del Diagnóstico Integral de Archivos que permitirán a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de los procesos de la gestión documental.

Una vez se realice el Diagnóstico Integral de Archivos se elaborará el Programa de Gestión Documental - PGD teniendo como base lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.13 “*Elementos del Programa de Gestión Documental*” con el anexo denominado “*Programa de Gestión Documental*” y en el “*Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental*” establecido por el Archivo General de la Nación. Finalmente, una vez elaborado el Programa de Gestión Documental - PGD será presentado ante el Comité Interno de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell para su revisión y aprobación.

Es indispensable que la Institución Educativa José María Carbonell tenga establecido, aprobado e implementado el Programa de Gestión Documental - PGD para establecer parámetros que permitan el adecuado manejo de la información, estandarizar los procesos archivísticos durante todo su ciclo de vida, además de generar sensibilización a todo el cuerpo administrativo de la Institución que tiene la responsabilidad de velar por la integridad y organización de la información a su cargo, de acuerdo con la normatividad archivística vigente ley 594 del 2000, ARTÍCULO 15:

Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Art 15).

4. MARCO DE REFERENCIA.

A continuación, se presenta el marco de referencia:

4.1 Teórico

- **Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. AGN (2014).**¹⁰

Este manual define los diferentes pasos a seguir para la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. A continuación, algunos apartes del documento:

Con la reciente promulgación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público. (p. 6)

En consecuencia, con esta publicación, el Archivo General de la Nación - AGN pretende dar continuidad al desarrollo de metodologías que desde el año 1996 con la guía “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa” y la “Guía para la implementación de un programa de gestión documental: Fase I” publicada en el año 2006, han brindado lineamientos generales para la implementación de un Programa de Gestión Documental y que en adelante serán consideradas como material de referencia. (p. 6)

Este manual formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa. (p. 7)

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado. (p. 10)

¹⁰ Archivo General de la Nación, Colombia. (2014) Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. AGN. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD implica la coordinada participación del área de archivo con las demás áreas funcionales de la entidad. (p. 14)

Identifique los usuarios de la entidad, de forma tal que los procesos y actividades del PGD y el mejoramiento de los trámites y servicios (de información, interacción y participación) giren en torno a la solución de las necesidades del público objetivo. Se podrán realizar estudios que permitan conocer características geográficas, demográficas, intrínsecas y de comportamiento de grupos de usuarios conformados por organizaciones, así como las necesidades de interacción con la entidad, un referente es la “Guía de caracterización de usuarios de Gobierno en Línea1”. (p. 18)

Diagnóstico de gestión documental: Realice un análisis de la situación actual de la entidad en el marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. El uso de metodologías como el análisis DOFA, el árbol del problema, la cadena de valor, el PMI, el balanced scorecard, son de gran utilidad para esta actividad. (p. 41)

- **ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. DAPRE (2014).**¹¹

Este ABC define los diferentes pasos a seguir para la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. A continuación, algunos apartes del documento:

El objetivo de este “ABC” es apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación, como base para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014¹² y sus decretos reglamentarios. Las directrices de este “ABC” son aplicables a todos los sujetos obligados, establecidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública. No obstante, tiene especial énfasis en las entidades del orden territorial. (p.7)

Ser la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley. Según el Artículo 2.1.1.5.4.2. del Decreto 1081 de 2015¹³ la información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información

¹¹ DAPRE (2014). ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Recuperado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/AtencionCiudadana/DocumentosCiudadania/ABCE-implementacion-programa-gestion-documental-SecTransparencia-DAPRE.pdf>

¹² Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014 [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

¹³ Decreto 1081 del 26 de Mayo de 2015 [Gobierno Nacional de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado. (p.9)

A la luz de la implementación de la Ley 1712 de 2014, la adopción del Programa de Gestión Documental es parte de las herramientas para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, pues este derecho genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos. Adicionalmente, el Programa de Gestión Documental apoya el cumplimiento del Artículo 7 de la Ley relativo a la disponibilidad de la información. (p 11)

Debe ser priorizado y asumido como un instrumento básico para el funcionamiento de la entidad, en cuanto garantiza la sostenibilidad de los procesos de planeación territorial al ser un instrumento transversal a todas las dependencias de la misma entidad. Por esta razón, se sugiere que la entidad evite tercerizar la Gestión Documental, y en lugar de ello promueva espacios de formación para que se logre la instalación de capacidades en las entidades territoriales. (p 15)

El esfuerzo en la elaboración del Programa de Gestión Documental por parte de los sujetos obligados será un aporte que no solo se verá reflejado en la implementación de la Ley 1712 de 2014 sino también en el incremento de la eficiencia de los procesos administrativos. (p 39)

4.2 Conceptual

A continuación, se presenta el marco conceptual de acuerdo con glosario del Archivo General de la Nación¹⁴:

- **Acceso a documentos de archivo:** Según el AGN es “Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley”.
- **Almacenamiento de documentos:** Según el AGN es “Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas”.
- **Archivística:** Según el AGN es “Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos”.

¹⁴ Archivo General de la Nación. Glosario. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

- **Archivo:** Según el AGN es “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”.
- **Autenticidad:** Según el AGN es “Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma”.
- **Ciclo vital del documento:** Según el AGN es “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final”.
- **Comité Interno de Archivos:** Según el AGN es “Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos”.
- **Conservación de documentos:** Según el AGN es “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo”.
- **Descripción documental:** Según el AGN es “Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta”
- **Documento:** Según el AGN es “Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”.
- **Expediente:** Según el AGN es “Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión”.
- **Gestión Documental:** Según el AGN es “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.
- **Instrumento Archivístico:** Según el AGN es “Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental”.

- **Integridad:** Según el AGN es “Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas”.
- **Metadatos:** Según el AGN es “Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen”.
- **Ordenación documental:** Según el AGN es “Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”.
- **Organización documental:** Según el AGN es “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”.
- **Patrimonio documental:** Según el AGN es “Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural”
- **Preservación a largo plazo:** Según el AGN es “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”
- **Producción documental:** Según el AGN es “Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones”.
- **Tabla de retención documental:** Según el AGN es “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”.
- **Tabla de Valoración documental:** Según el AGN es “Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final”.
- **Transferencia documental:** Según el AGN es “Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”.
- **Unidad de conservación:** Según el AGN es “Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos”.

- **Valoración documental:** Según el AGN es “Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”.

4.3 Marco legal

A continuación, se presenta el marco legal a tener en cuenta para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD¹⁵:

- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 2578 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- **Decreto 1515 de 2013:** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 2758 de 2013:** "Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"
- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- **Acuerdo 07 de 1994:** “Reglamento General de Archivos”
- **Acuerdo 005 de 2013:** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

¹⁵ Archivo General de la Nación. Repositorio Normativo Del Archivo General De La Nación. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

- **Acuerdo 002 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- **Directiva presidencial 004 de 2012:** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”
- **Circular externa 005 de 2012:** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
- **NTC-ISO 15489-1:** “Información y documentación – Gestión de documentos”
- **NTC-ISO 30300:** “Información y documentación. sistemas de gestión para registros fundamentos y vocabulario”
- **NTC-ISO 30301:** “Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos”.

5. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del trabajo es la de aplicación, enfocada en la observación y desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos, esto con el fin de identificar, conocer, analizar el problema, las causas y como solución inicial elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD para la Institución Educativa José María Carbonell. Para garantizar las actividades propuestas se realiza un primer acercamiento a la institución por medio de un familiar quien trabaja en la Institución y manifestó que después de la visita realizada por la Comisión de Archivo Departamental de Córdoba a la Institución Educativa José María Carbonell en la cual se les realizó una serie de observaciones donde se les indicó que la Institución debía trabajar en un plan de mejoramiento archivístico, debido a lo anterior se identificó la oportunidad de mejora en cuanto a los procedimientos de gestión documental, lo cual responde de manera eficaz a la necesidad existente en la Institución Educativa.

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Partiendo de un encuentro con el señor rector Abel Ricardo Pérez, para realizar la propuesta de la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD, a lo cual se mostró interesado debido

a que la Institución no cuenta con ningún Instrumento Archivístico, ni proceso de gestión documental normalizado, considerando además que la Institución Educativa José María Carbonell es Oficial y de carácter público, están obligados a cumplir con la normatividad vigente para la correcta administración de los archivos. Con el fin de compilar información que nos aportara al proyecto, se investigó y analizó el marco de referencia de otros aportes, de igual manera la información de tipo normativo que nos aplicara para el caso del Programa de Gestión Documental - PGD, apoyándonos en el “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” del Archivo General de la Nación de Colombia.

El Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a toda la planta de personal de la Institución Educativa José María Carbonell, incluyendo rector, coordinadores, docentes, alumnos, padres de familia, organismos de control y vigilancia, y toda la comunidad en general. Como primera medida se indaga en conocer el colegio, como está compuesto, su historia, el lugar donde se encuentra ubicado, analizando la situación anterior y actual de la Institución, para la actividad de recolección de información se procederá con la observación mediante material fotográfico que apporto el señor rector, de igual manera se sostuvieron varias sesiones de video llamadas con el objetivo de aplicar el diligenciamiento de los formatos pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia, esto con el propósito de evaluar el archivo físico y electrónico de la Institución Educativa José María Carbonell y el estado actual de los mismos, este recurso se ajustó al trabajo de aplicación porque nos permitió tener una mirada más amplia y poder identificar aspectos de carácter administrativos, de organización del archivo, características de la documentación custodiada, la infraestructura de la Institución, condiciones medio ambientales de los archivos, el estado de conservación de la información entre otros factores importantes que facilitan el análisis del cómo se está haciendo y las medidas que se pondrán en práctica para el plan de mejoramiento archivístico.

Como resultado del análisis de la información suministrada se pudo evidenciar que la Institución Educativa José María Carbonell, no cuenta con ningún proceso archivístico normalizado, de esta manera el PGD, es un primer paso para generar actividades encaminadas a la importancia que tiene el archivo para la Institución, partiendo de un acercamiento con los funcionarios y concientizando la labor que cumplen en la Institución para la preservación, mantenimiento y control de la información que contiene el colegio independientemente de su tipo de soporte.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

Tabla 1

Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Conformar el Comité Interno de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con el equipo de trabajo convocado por el rector para la explicación y conformación del Comité Interno de Archivo, requisito para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell. Comité Interno de Archivo conformado por: El Rector Un Administrativo Un Coordinador Un Docente 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo. Resolución 116 de 2022 “Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo” del 23 de marzo de 2022. 	Resolución 116 de 2022 “Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo” del 23 de marzo de 2022.
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos que permita identificar el estado actual de los procesos archivísticos de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Lectura del formato de Diagnóstico. Video llamada con el señor rector, aplicación de preguntas. Diligenciar el formato de diagnóstico. 	Formato de Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia	Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell.

PLAN DE TRABAJO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Educativa José María Carbonell.	<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico del Archivo. 		
Definir la Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell.	<ul style="list-style-type: none"> Socialización del Diagnóstico Integral de Archivos. Elaborar la Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell, con el fin de desarrollar herramientas que contribuyan con la organización, manejo, preservación y recuperación de los documentos, aplicando procesos adecuados desde su producción hasta su disposición final. Identificar los requerimientos para la elaboración del Programa de Gestión - PGD Documental de la Institución Educativa José María Carbonell. Aspectos para tener en cuenta: Normativos Económicos Administrativos Gestión del cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia. Política de Gestión Documental. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – Archivo General de la Nación Colombia. (2014) ABC Para la implementación de un Programa de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental. Programa de Gestión Documental - PGD.

PLAN DE TRABAJO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los elementos del Programa de Gestión Documental: Lineamientos para los procesos de gestión documental. Fases para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD. Programas específicos que hacen parte del proceso del Programa de Gestión Documental - PGD. 	<p>Documental – PGD. - DAPRE (2014).</p>	
<p>Presentar el Programa de Gestión Documental - PGD ante el Comité Interno de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el Comité Interno de Archivo conformado por: El Rector Un Administrativo Un Coordinador Un Docente • Capacitar a los funcionarios de la Institución Educativa José María Carbonell, en cuanto al Programa de Gestión Documental - PGD, además de realizar recomendaciones para seguir la línea de estandarización de los procesos de la gestión documental. 	<p>Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell.</p>	<p>Acta de Reunión</p>

Tabla 2
Cronograma

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3
Reunión con el rector de la Institución Educativa José María Carbonell, Abel Ricardo Pérez, con el fin de identificar las necesidades que tiene la institución en cuanto al manejo archivístico y darle a conocer la propuesta de la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD.	08/03/2022		
Presentación de la propuesta de la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell a la Universidad para su revisión y aprobación.	10/03/2022		
Actualizar el organigrama de la Institución Educativa José María Carbonell	18/03/2022		
Conformación del Comité Interno de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.15.	23/03/2022		
Recopilar información por medio de video llamadas con el recto Abel Ricardo Pérez que permitan elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell, con el fin de identificar que documentación se produce, como la almacenan y custodian, como es el trámite de la documentación desde su producción hasta su disposición final, entre otras preguntas que permitan poner en contexto el estado actual de los procesos	25/03/2022- 31/03/2022		

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3
archivísticos de la Institución Educativa José María Carbonell.			
Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell.	31/03/2022	13/04/2022	
Elaborar la Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell.		26/04/2022	
Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell		13/04/2022	16/05/2022
Presentación del Programa de Gestión Documental - PGD ante el Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa José María Carbonell			23/05/2022
Ajustes del Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell (Si hay lugar)			23/05/2022 al 25/05/2022
Publicación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Institución Educativa José María Carbonell			26/05/2022
Entrega al comité de Trabajo de Grado de la Universidad del Quindío			30/05/2022

6. RESULTADOS

Inicialmente se identifican en la Institución Educativa las oportunidades de mejora, puesto que no cuentan con ningún Instrumento Archivístico, seguido a esto se logra conformar el Comité Interno de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell, por medio de la Resolución 116 “*Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo*”. Prontamente se realiza la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos con el apoyo del señor rector, para permitir identificar el estado actual de los procesos archivísticos de la Institución Educativa; una vez contemplados aspectos de carácter administrativo y técnico se determinan las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en los procesos archivísticos, de esta manera la recolección de la información sirvió de insumo para la elaboración de la Política de Gestión Documental de la Institución Educativa y dar cumplimiento también al objetivo general del presente trabajo que es la elaboración del Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell, con el fin de mejorar los procesos archivísticos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, este proyecto fue muy bien recibido en la Institución Educativa. Las evidencias de las actividades mencionadas se encuentran anexas en el presente trabajo, entre los que encontramos la conformación del Comité Interno de Archivos, Diagnóstico Integral de Archivo, el Programa de Gestión Documental – PGD y la Política de Gestión Documental.

Gracias a este trabajo de aplicación no solo obtenemos el título como profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, sino que también el proceso por el cual pasamos permitió ampliar nuestros conocimientos además de ponerlos en práctica. Fue muy productivo de tal manera de que nos permitió comprobar de qué estamos hechos, y aunque se presentaron dificultades a lo largo del trabajo supimos sortearlas y de esta manera lograr los objetivos propuestos.

7. CONCLUSIONES

Finalmente, el resultado de este trabajo de aplicación fue la conformación del Comité Interno de Archivos, el Diagnóstico Integral de Archivo, el Programa de Gestión Documental – PGD y la Política de Gestión Documental. Cabe resaltar que fue un proceso bastante productivo y de gran satisfacción para nosotros haber provisto a la Institución Educativa José María Carbonell con estos Instrumentos que les van a permitir normalizar los procesos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, en el desarrollo de los procesos de la gestión documental, por tanto, esto permitirá que se logre integrar los diferentes planes y programas para el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

Nosotros como futuros profesionales CIDBA hemos adquirido aprendizajes a lo largo de nuestra carrera y comprendemos la importancia que tiene nuestra labor para la sociedad, puesto que somos responsables de generar vida y conocimiento a través de la memoria histórica, y la decisión y el deber de proteger, preservar y conservar la documentación de manera adecuada está en nosotros desde el momento que escogimos esta hermosa profesión.

8. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones garantizarán la preservación y conservación del acervo documental de la Institución Educativa José María Carbonell durante cada una de las fases de su ciclo vital, adicionalmente el cumplimiento de estas recomendaciones permitirá a la Institución dar cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.
- Elaborar e implementar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

- Acoger la Política de Gestión Documental ya establecida, con el propósito de fortalecer y ejecutar actividades tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la Institución Educativa.
- Elaborar el Manual de Gestión Documental donde se contemplen los diferentes procedimientos a seguir para el adecuado manejo y disposición de la documentación.
- Adecuar un depósito exclusivo para el archivo que cumpla los requerimientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Implementar planes de capacitación en materia archivística, destinados a todo la planta de personal encargado de la Administración y custodia de los archivos de la Institución Educativa.
- Destinar un presupuesto o rubro exclusivo para subsanar los aspectos que se deben mejorar en materia de infraestructura y demás elementos que incluyen el archivo de la Institución Educativa.
- Adquirir mobiliario o estantes suficientes que permitan el adecuado almacenamiento de la documentación.
- Una vez implementadas las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) realizar transferencias documentales y eliminación documental.
- Adquirir equipos para el proceso de Digitalización de la documentación.
- Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Adquirir los equipos suficientes que permitan monitorear y controlar las condiciones ambientales del espacio asignado para el archivo.
- Adquirir un repositorio digital de mayor capacidad que garantice la integridad y seguridad de la Información.

9. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 [Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

Archivo General de la Nación. Glosario. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación, Colombia. (2014) Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. AGN. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALE S/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALE%20S/PGD.pdf)

Archivo General de la Nación. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Laboratorio de restauración. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

Archivo General de la Nación. Repositorio Normativo Del Archivo General De La Nación. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Bulla, X y Sánchez, H (2019). Propuesta de estrategia administrativa para la implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio

Penilla del Municipio de Cartago Valle. Universidad del Valle. Recuperado de:
<https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/21110/CB-0605590.pdf?sequence=1>

Cáceres, I. (2020). Programa de Gestión Documental. Museo de la Solidaridad Salvador Allende Archivo MSSA. Recuperado de: https://www.mssa.cl/wp-content/uploads/2020/12/Plan_GestionDocumental.pdf

Cerrillo, A y Casadesús, A. (2018). GAPP. Nueva Época –Nº19, 6-16. El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. Recuperado el 2022, 03, 22, en:
<https://revistasonline.inap.es/index.php/GAPP/article/view/10515/11260>

DAPRE (2014). ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Recuperado de:
<https://dapre.presidencia.gov.co/AtencionCiudadana/DocumentosCiudadania/ABCE-implementacion-programa-gestion-documental-SecTransparencia-DAPRE.pdf>

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 [Gobierno Nacional de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 [Gobierno Nacional de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Ley 594 del 14 de Julio de 2000 [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ministerio de Educación Nacional. SIMAT. Recuperado de:

[https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Sistemas-de-
Informacion/168883:SIMAT](https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Sistemas-de-Informacion/168883:SIMAT)

Palomino, B y Gordillo, R (2015). Diseño del modelo del Programa De Gestión Documental para las instituciones educativas del Distrito. Universidad Piloto de Colombia. Recuperado de:

<http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00002692.pdf>

Pelanda, M. y Zurita, O. Una Historia por Escribir. Los Archivos Históricos de Escuelas y su Organización. Recuperado de:

https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/una_historia_por_escribir_0.pdf

Plataforma SINAI. Disponible en: <https://portal.sinai.com.co/>

Proyecto Educativo Institucional. Institución Educativa José María Carbonell.

Ramírez, L y Calderón, N (2012). Propuesta diseño Programa de Gestión Documental para el área administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.) Pontificia Universidad Javeriana.

Recuperado de:

[https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/11254/RamirezCastilloLydaMilena
2012.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/11254/RamirezCastilloLydaMilena2012.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

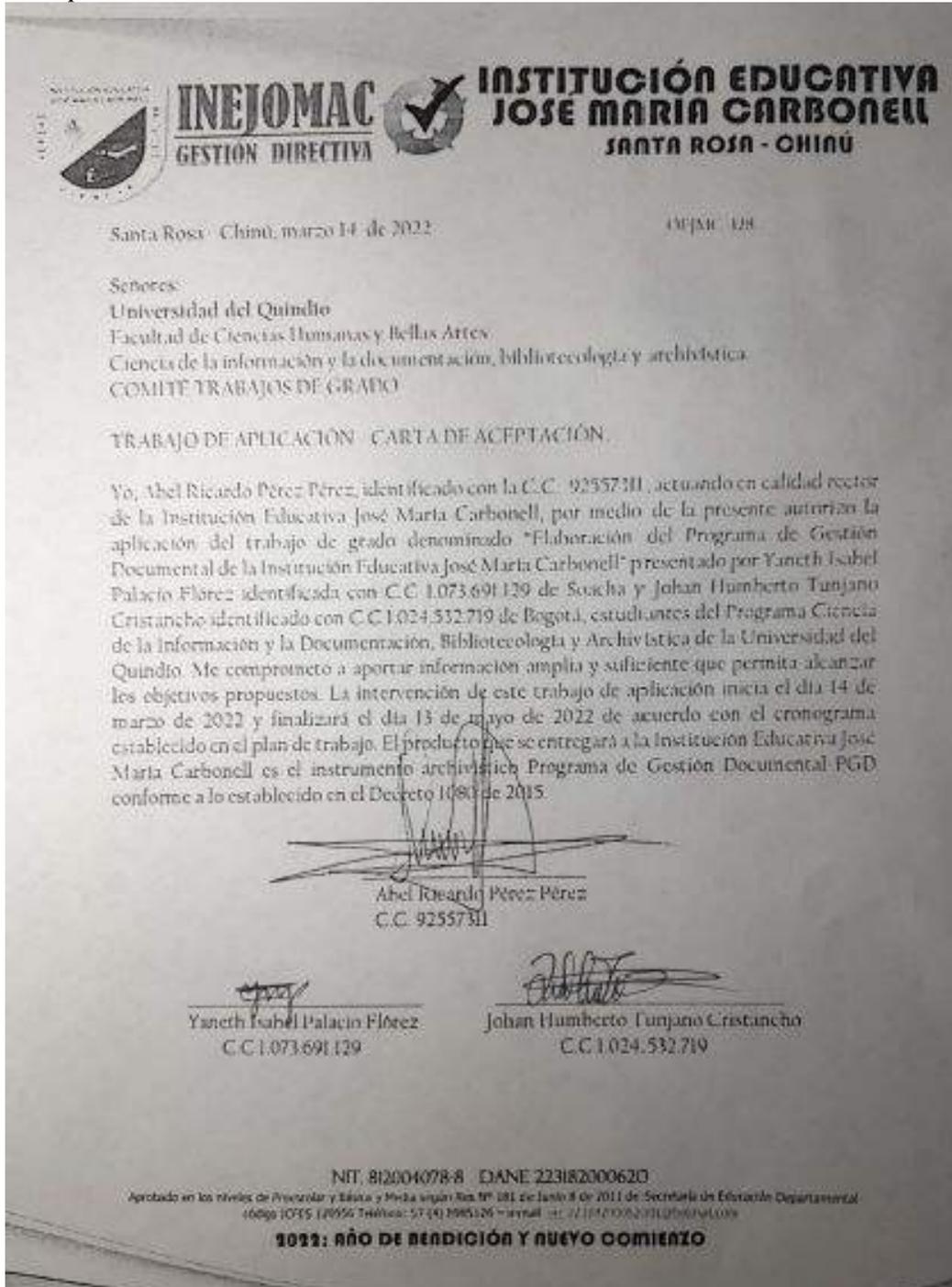
Resolución 181 del 8 de junio de 2011 [Gobernación de Córdoba]. Por la cual se ratifica un reconocimiento de carácter oficial a la Institución Educativa José María Carbonell, que funciona en el municipio de Chinú.

Zapata, C. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice No 2, 99-113. Recuperado el 2022, 03, 22, en: <http://eprints.rclis.org/20312/1/Directrices%20para%20estructurar%20un%20programa%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20las%20organizaciones.pdf>

ANEXOS

Anexo 1: Carta escaneada de aceptación de la Institución Educativa José María Carbonell

Figura 3
Carta de Aceptación



Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

Anexo 2: Consentimiento Informado de la Institución Educativa José María Carbonell

Figura 4

Consentimiento Informado


UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA,
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Abel Ricardo Pérez Pérez, identificado con la C.C. 92557311, como rector de la Institución Educativa José María Carbonell, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Elaboración del Programa de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de la Institución Educativa José María Carbonell en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: 

Firma del estudiante CIDBA: 
Johan Turyano

Fecha: 14/03/2022

Resolución N° 00420 de 1993.
Norma para la investigación.

Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

Anexo 3: Resolución 116 “Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo”

Figura 5

Resolución 116 " Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo"



INEJOMAC
GESTIÓN DIRECTIVA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CARBONELL
SANTA ROSA - CHINÚ

RESOLUCIÓN 116

"Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo"

El Rector de la Institución Educativa José María Carbonell en uso de las facultades legales que le confiere el literal 10.2 del Artículo 10º de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

- Que la Ley 594 de Julio 24 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Que la Ley 1712 de marzo 6 de 2014 tiene como objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Que el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.14. ordena la conformación de los comités interno de archivos en entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
- Que el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.15. establece la conformación del Comité Interno de Archivo.
- Que, en las entidades donde no existen taxativamente los cargos citados en el mencionado artículo, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.
- Que corresponde al rector definir la administración de personal a su cargo de acuerdo con el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001.

Que con mérito a lo anterior expuesto,

RESUELVE:
NIT. 812004078-8 DANE 223182000620

Aprobado en los niveles de Preescolar y Básica y Media según Resolución N° 161 de Junio 8 de 2011 de Secretaría de Educación Departamental
Código IC/ES 120956 Teléfono: 57 (4) 8985126 – e-mail ee_22318200052001@hotmail.com

2022: AÑO DE BENDICIÓN Y NUEVO COMIENZO



ARTÍCULO PRIMERO: conformar el Comité Institucional de Archivo-cuya función será asesorar a la dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: el comité quedará conformado de la siguiente manera:

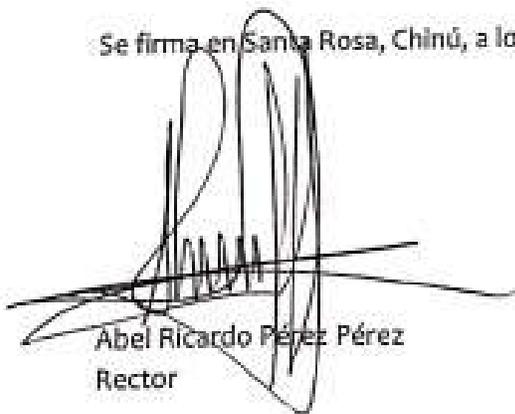
- El rector
- Un administrativo
- Un coordinador
- Un docente idóneo, escogido por el rector entre los docentes por una terna que presente el rector.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité Institucional de Archivo elaborará su propio reglamento de conformidad con la normatividad vigente.

La presente surte efectos a partir de su fecha de expedición

Comuníquese y cúmplase,

Se firma en Santa Rosa, Chinú, a los 23 días del mes de marzo de 2022



Abel Ricardo Pérez Pérez
Rector

NIT. 812004078-8 DANE 223182000620

Aprobado en los niveles de Preescolar y Básica y Media según Res N° 181 de Junio 8 de 2011 de Secretaría de Educación Departamental
Código ICFES 120956 Teléfonos: 57 (4) 8983126 – e-mail: ee_22318200062001@hotmail.com

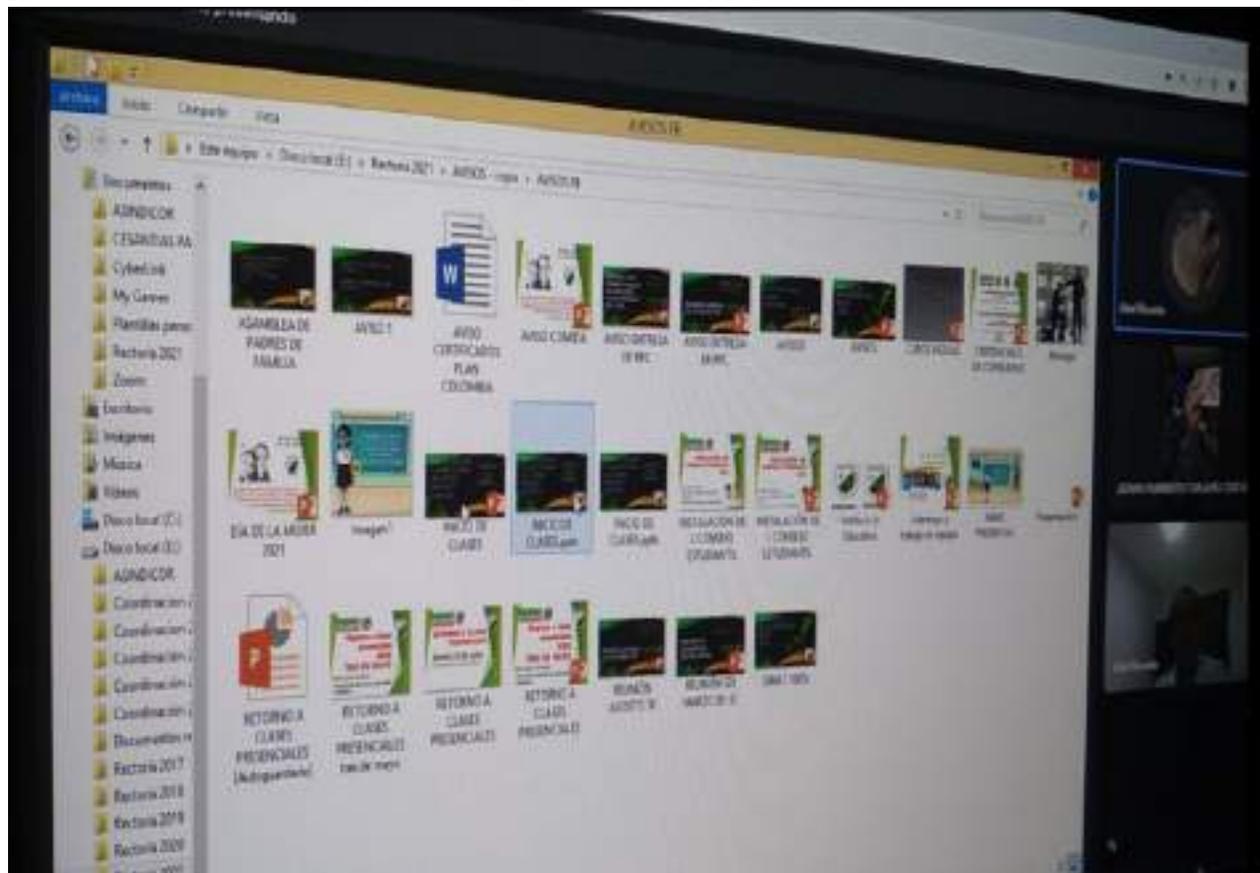
2022: AÑO DE BENDICIÓN Y NUEVO COMIENZO

Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

Anexo 4: Reunión con el rector de la Institución Educativa José María Carbonell

Figura 6

Reunión con el rector de la Institución Educativa José María Carbonell



Anexo 5: Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa José María

Carbonell

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL



ELABORADOR POR:

YANETH ISABEL PALACIO FLOREZ

JOHAN HUMBERTO TUNJANO CRISTANCHO

BOGOTÁ D.C 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. ALCANCE
4. METODOLOGIA
 - 4.1. IDENTIFICACIÓN
 - 4.1.1 DATOS DEL ARCHIVO
 - 4.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO
 - 4.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
 - 4.1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO
 - 4.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO
 - 4.2.1 EL EDIFICIO
 - 4.2.2 EL ARCHIVO
 - 4.2.3 INSTALACIONES DEPOSITOS
 - 4.2.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO
 - 4.2.4.1 PLANO UBICACIÓN DEL ARCHIVO
 - 4.3 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN
 - 4.3.1 ALMACENAMIENTO
 - 4.3.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS
 - 4.3.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
 - 4.3.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
5. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS
 - 5.1 MATRIZ DOFA
6. RECOMENDACIONES PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL

1. INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa José María Carbonell es un colegio de carácter oficial que se encuentra ubicado en el Corregimiento de Santa Rosa, municipio de Chinú, en el departamento de Córdoba. Actualmente en la Institución Educativa los documentos producidos y recibidos son organizados de manera empírica conforme a criterios personales de los funcionarios sin tener en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original. En visita realizada en el año 2021 por la comisión de archivo departamental de Córdoba a la Institución Educativa José María Carbonell, se identificaron una serie de hallazgos con el manejo de la documentación en la Institución, por lo cual, la Institución ve la necesidad de trabajar en un plan de mejoramiento archivístico que permita dar cumplimiento a la diferente normatividad archivística vigente y garantice el adecuado manejo de la documentación durante todo su ciclo vital, como parte de este plan de mejoramiento la Institución ve la necesidad de la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos el cual sirva como punto de partida para el manejo adecuado de la documentación desde su producción hasta su disposición final. El Archivo General de la Nación cuenta con un documento denominado “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos”, este documento se tomará como base para la elaboración del Diagnóstico de la Institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell identificando el estado actual de los procesos archivísticos y así poder determinar las acciones necesarias para su manejo adecuado.

3. ALCANCE

Este Diagnóstico Integral de Archivos se realiza con el propósito de que la Institución Educativa José María Carbonell adopte buenas prácticas archivísticas que garanticen la conservación y preservación de la documentación producida y recibida desde su producción hasta su disposición final. Además de que permitirá conocer el estado actual de los procesos archivísticos y de esta manera dar cumplimiento con la normatividad vigente ya que al ser una Institución oficial está en

la obligación de hacerlo. Se evaluarán aspectos administrativos, el estado de la conservación y preservación de los documentos, la infraestructura de la Institución e inclusive permite conocer las condiciones ambientales en las cuales se encuentran almacenados los documentos. Una vez realizado el Diagnóstico este servirá como punto de partida para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD y los demás instrumentos archivísticos.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell se tomará como base principal el documento realizado por el Archivo General de la Nación denominado “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos”¹⁶, este documento se divide en tres partes; la primera parte es la Identificación en la cual se conocerán los aspectos administrativos de la Institución Educativa; la segunda parte permite conocer la Infraestructura física con la que cuenta el archivo de la Institución; y la tercera parte permite conocer las características físicas y técnicas de la documentación que se produce y recibe en la Institución en los diferentes soportes disponibles.

Se diligenciarán todos los formatos que se encuentran en el documento tomado como referencia, en este sentido, se llevarán a cabo diferentes entrevistas y videoconferencias con el rector de la Institución Educativa José María Carbonell con el fin de obtener información exacta y precisa, por otro lado, se recolectará material fotográfico que permita evidenciar el estado actual de las instalaciones de la institución, de las unidades de conservación y de los diferentes procesos archivísticos que se llevan actualmente en la Institución.

Una vez sea recolectada esta información en los diferentes formatos, se procederá con la evaluación y análisis de esta con el fin de identificar todas las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se presentan en materia de Gestión Documental con el fin de identificar acciones prioritarias, preventivas y correctivas a corto, mediano y largo plazo.

¹⁶ Archivo General de la Nación. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Laboratorio de restauración. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

4.1 IDENTIFICACIÓN

Por medio de la identificación se conoce como se encuentra actualmente conformada la estructura administrativa del archivo, se compone por cuatro partes: los datos del archivo, identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, administración del archivo y los servicios que presta el archivo. A continuación, se presentan los formatos diligenciados en entrevista con el rector de la Institución:

4.1.1 DATOS DEL ARCHIVO

Figura 7

Formato Identificación-Datos del Archivo

		FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO			Día: 31 Mes: 03 Año: 2022		
		CARGO: ESTUDIANTES CIDBA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO					
A. IDENTIFICACIÓN							
A.1 DATOS DEL ARCHIVO							
Denominación o nombre del archivo: <u>Institución Educativa José María Carbonell</u>							
Fecha de creación: <u>03/06/2011</u> Acto Legal: <u>Resolución No. 00181 de junio 3 de 2011 emanada de la Secretaría de Educación Departamental</u>							
Dirección: <u>Consejo de Santa Rosa</u> Tel: <u>57 (4) 5085126 - 3264733234</u> Fax: _____							
Correo electrónico: <u>ce_2231820062011@icm.edu.co</u> Pág. Web: <u>http://www.inepoma-chimu-cordoba.edu.co/</u>							
Municipio: <u>Charrá</u> Categoría: <u>Rural</u> Departamento: <u>Córdoba</u>							
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO							
ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA			NIVEL				TIPO
Nacional	Deptal.	Municipal	Gestión	Central	Histórico	General	Otro
		X	X			X	
Sistema de archivo de la entidad:							
Centralizado: <input checked="" type="checkbox"/> Central: _____ Satélite: _____							
Especializados: _____							
Otro: _____ N° de depósitos: <u>1</u>							
Observaciones: _____							

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

En este formato se encuentran relacionados los datos básicos de la Institución Educativa José María Carbonell, como su fecha de creación, acto administrativo de creación y los datos de contacto. Además, se identifica que la Institución tiene un archivo general y no cuenta con un archivo central o histórico.

4.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Figura 8

Formato Identificación-Identificación de la Entidad a la que pertenece el Archivo

1. Nombre: Institución Educativa José María Carbonell				
2. Nivel: Nacional	Deptal:	Municipal: X	Distrital:	Extranjero:
3. Sector: Oficial / Académico				
4. Organismo a que pertenece: Ministerio de Educación Nacional				
5. Carácter de la entidad:				
Pública: X	Privada:	Mixta:		
Privada funciones públicas:		Privada interés cultural:		
Familiar:		Personal:	Otra:	
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama): Rama Ejecutiva del Poder Público				
7. Fecha de creación de la entidad: 08 de junio de 2011				
Acto legal: Resolución No. 00181 de junio 8 de 2011 emanada de la Secretaría de Educación Departamental				
8. Dirección: Corregimiento de Santa Rosa		Tel: 57 (4) 8905126 – 3214793294		
9. Fax: N/A				
Email: ee_12918200062001@hotmail.com		Pág. web: http://www.inejomac-chinu-cordoba.edu.co/		
10. Municipio: Chinú	Categoría: Rural	Dpto: Córdoba		
11. Tiene regionales y sucursales: Si		NO: X	Especifique: N/A	
12. N° de dependencias: 9 Sedes- Sede principal (Institución Educativa José María Carbonell): Santa Isabel, Tres de Mayo, Cruz de Mayo, Las Tangas, Santa Cecilia, Andalucía, Concejal, Los Angeles.				
13. Misión de entidad: Somos una institución que brinda una educación de calidad, basada en el fortalecimiento de los valores, que garantiza el aprendizaje significativo y la formación integral de los alumnos a través de la investigación, favoreciendo de manera permanente el fortalecimiento de su creatividad, con apoyo de la ciencia y tecnología.				
14. Representante Legal:				
Nombre: Abel Ricardo Pérez Pérez				
Profesión: Licenciado				
Cargo: Rector	Tiempo en el cargo: 3 años		Observaciones: N/A	

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

La Institución Educativa José María Carbonell se encuentra ubicada en la parte rural del municipio de Chinú, Córdoba; cuenta con 9 sedes y pertenece al sector académico oficial el cual es vigilado y supervisado por el Ministerio de Educación Nacional. El rector actúa como representante legal de la Institución y se encuentra posesionado en el cargo hace 3 años.

4.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Figura 9

Formato Identificación-Administración del Archivo

I. Jefe del archivo:
 Nombre: Dra. Margarita Álvarez Cuota
 Profesión u oficio: Auxiliar administrativa
 Cursos de capacitación: Ninguno

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo? SI NO: X
 3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo? SI NO: X
 4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo? SI NO: X
 Funciones que desempeña: Auxiliar administrativa, atención de asuntos, recepción y envío de las comunicaciones, organización de la documentación administrativa.

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Auxiliar administrativa
 Tiempo en el cargo: 3 meses. Tiempo en la entidad: 3 meses

6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Administrativa – Coordinación – Rectoría

7. Jefe inmediato del responsable de archivo:
 Nombre: Abel Ricardo Pérez Pérez. Cargo: Rector

8. Presupuesto anual del archivo:
 Propio: Asignado por la dependencia: Según necesidades: X Otros:
 Aproxime la cantidad de presupuesto anual: No se tiene un presupuesto para el archivo

9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:
 Mat. de consumo tipo: Mantenimiento tipo:
 Personal: tipo: Capacitación: tipo:
 Reprografía: tipo: Equipos: tipo:
 Preservación: tipo: Organización: tipo:
 Otros: No se tiene un presupuesto para el archivo

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:
 SI NO: X
 Especifique: Los materiales necesarios son adquiridos por medio de Suministra y papelería

11. Existe manual de funciones:
 Entidad: SI NO: X Archivo: SI NO: X

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?
 SI NO: X
 En caso contrario especifique quién asigna sus funciones: El rector

13. Existe un manual de gestión documental? SI NO: X
 14. El archivo ¿está organizado según el manual? SI NO: X
 ¿Desde cuándo se aplica el manual? N/A
 ¿Contempla aspectos de preservación? No

15. ¿Existen tablas de Retención Documental? SI NO: X
 16. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? SI NO: X
 17. ¿Existe un reglamento de archivo? No Desde cuándo se aplica: N/A

18. ¿Existe "Comité de Archivo"? Si. Acto administrativo y fecha: Resolución No.116 del 23 de marzo de 2022. Funcionamiento: A partir de la fecha de creación

19. Número de personas que trabajan en el archivo: **I**
 Personal (P): Técnico (T): Asistencial (A): **I**

F	I	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Tiempo (dedicación)		
							Contrato	Planta	Compl.	Medio	Parcial
		I	No			Indefinido		X	X		

Observaciones: _____

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

Actualmente, no existe en el organigrama la dependencia o sección encargada del archivo o gestión documental, este es administrado por la auxiliar administrativa quien de acuerdo a designación del rector es la persona encargada de la organización, consulta y préstamo de los documentos de la Institución, sin embargo, no está dedicada al 100% a este tipo de funciones y es la única persona asignada para este fin, adicionalmente no cuenta con muchos conocimientos ni capacitación en el adecuado manejo del archivo. La Institución no cuenta con un presupuesto asignado para el archivo; los materiales y unidades de conservación de los documentos son adquiridos por medio del rubro suministros y papelería. Los documentos son organizados de manera empírica y por temas, pues no existe ningún manual de gestión documental y tampoco existen instrumentos archivísticos que faciliten su clasificación, ordenación y descripción; conforme a lo anterior, nunca se han realizado transferencias documentales y eliminación de documentos. Por otro lado, el 23 de marzo de 2022 por medio de la resolución 116 se conformó el Comité Interno de Archivo de la Institución, el cual tendrá como función principal asesorar a la entidad en materia archivística y de gestión documental.

4.1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Figura 10

Formato Identificación-Servicios que presta el archivo

1 Presta servicios internos de:			
Consulta: SI: X NO:	Asesoría: SI:	NO: X	Otro:
Fotocopia: SI: X NO:	Microfilm: SI:	NO: X	Otro:
2 Presta servicios externos de:			
Consulta: SI: X NO:	Asesoría: SI:	NO: X	Otro:
Fotocopia: SI: X NO:	Microfilm: SI:	NO: X	Otro:
3 Tipo de consulta:			
Manual: X	Automatizada: X	Otro:	
Tiempo sala de consulta: No		Nº de puestos en sala: N/A	
Promedio de consulta: Mensual: 10 consultas		Anual: 100 consultas aproximadamente	
Tipo de usuario: internos y externos			
4 Asesorías:			
Impartidas: N/A		Motivo: N/A	
Oficina/Entidad: N/A			
5 Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:			
Microformas: No		Fotografías: No	
Grabaciones: No		Internet: No	
Automatización de archivos: En algunos casos a usuarios internos			
Digitalización: En algunos casos a usuarios internos			
Observaciones: N/A			

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

El archivo presta servicios de consulta y fotocopia para usuarios internos y externos, las consultas se realizan a diario en un volumen bajo y no se presta ningún otro tipo de servicio especial.

4.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Por medio de la infraestructura física del archivo se conoce como se encuentran actualmente los espacios asignados para la custodia y manejos de los documentos de la institución. Se compone por cuatro partes: El edificio, el archivo, instalaciones del depósito y condiciones de prevención de desastres y mantenimiento. A continuación, se presentan los formatos diligenciados en entrevista con el rector de la Institución:

4.2.1 EL EDIFICIO

Figura 11

Formato Infraestructura Física del Archivo-El Edificio

1. Época de construcción: 20 a 30 años
2. Función original: Colegio - Institución Educativa
3. Contexto climático: H.R. Alta 70 a 80% (promedio) Temperatura: 32° Centígrados
4. Contexto urbano: Norte: Sur: Oriente: Centro: X Occidente:
5. Niveles del edificio: 1 Área construida: 576 metros cuadrados
6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados):
Estructura, construcción de diferentes segmentos o bloques de la planta, cada uno con techo en sus puertas y ventanas.
7. Estado del inmueble: En buen estado
8. Espacios que conforman la entidad (cantidad): Biblioteca, cocina, comedor, patios, oficinas administrativas, salones de clase, área de recreación, sala de profesores, sala de actividades, oficina de coordinación.
9. Existen planos arquitectónicos: No Planos técnicos: No
10. Observaciones: Se realiza el plano arquitectónico de las zonas donde actualmente se encuentra ubicado el archivo

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

La estructura de los edificios en general se encuentra en buen estado, todos los edificios son de 1 piso, no cuenta con planos arquitectónicos y se encuentra ubicado en tierra caliente donde su temperatura promedio es de 32°Centígrados.

Figura 12

Edificios Institución Educativa José María Carbonell



Figura 13

Edificios Institución Educativa José María Carbonell



Figura 14
Edificios Institución Educativa José María Carbonell



Figura 15
Edificios Institución Educativa José María Carbonell



4.2.2 EL ARCHIVO

Figura 16

Formato Infraestructura Física del Archivo-El Archivo

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:					
N° de planta:	1	Sitio:	Mezanine:	Área total del archivo:	16 M ²
2. Cuántos depósitos tiene el archivo: 1					
Adocados:	1	Asignados:	1	Construidos:	Ninguno
				"Tomados":	0
Son suficientes: No Especifique: Alguna documentación se encuentra por fuera de los archivadores en sobres de manila, carpetas y otros tipos de unidades de conservación.					
3. Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: No					
4. Especifique: El archivo no cuenta con un espacio exclusivo para su custodia y almacenamiento, esta área es compartida con otras dependencias					
5. Con qué áreas cuenta el archivo:					
Administrativa:	Si	Descr. clasif.:	No	Reprografía:	No
Limpieza:	No	Consulta:	Si	Baño:	Si (Algunas áreas)
Cafetería:	No	Conservación:	No	Otro:	
6. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?: Sí: NO: X					
Especifique: El archivo se encuentra distribuido en diferentes áreas de la Institución					
7. El área de los depósitos ¿está separada de las demás?: Sí: NO: X					
Cómo está separada: N/A					
Tiene llave: N/A quién la maneja: N/A					
8. Los depósitos ¿dan a la calle?: Sí: NO: X					
9. Condiciones de seguridad: Alarmas y vigilancia					
10. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: No					
Especifique: No aplica					
11. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Labores, Actas y Resoluciones y Contratos?:					
En la rectoria y se almacenan en archivadores bajo llave					

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

Los archivos de la Institución se encuentran distribuidos entre la oficina del Rector y la del Coordinador académico, la documentación se encuentra almacenada en archivadores y estantes, el acceso está autorizado únicamente para el Rector, el coordinador y la auxiliar administrativa.

Figura 17
El Archivo



Figura 18
El Archivo



4.2.3 INSTALACIONES DEPOSITOS

Figura 19

Formato Infraestructura Física del Archivo-Instalaciones Depósitos

¿Poseen los depósitos iluminación natural? Sí: X NO:												
Elemento	Nº.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro		
Ventanas	3	Metálica y madera	Cerril	Persl.	24h	H. Lab. X	Ocasl.	SI	X	No	Rota	Otro
Claraboyas	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Puerta	2	Metálica	N/A	N/A		X			X			

2 Poseen los depósitos iluminación artificial: SI: X NO: ____

Incandescente: SI Nº de focos: 1 Diferenciada: Encendida 24h: H. Lab: X
 Fluorescente: NO Nº de focos: Diferenciada: Encendida 24h: H. Lab:

Observaciones:

3 Ventilación natural dada por:
 Ventanas: X Puertas: X Rejillas: X Otro: Observaciones: _____

4 Ventilación artificial dada por:
 Ventiladores: X Encendida 24h: H. Lab: X Ocasional:
 Aire acondicionado: X Encendida 24h: H. Lab: X Ocasional:
 Otro: N/A Encendida 24h: H. Lab: Ocasional:

5 Las depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
 H.R.: No Tipo:
 Temperatura: No Tipo:
 Ventilación: No Tipo:
 Iluminación: No Tipo:
 Filtrado de aire: No Tipo:
 Observaciones:

Medición de condiciones ambientales:
 Humedad Relativa Equipo y puntos de medición: NO Temperatura: Equipo y puntos de medición: NO
 Iluminación: Equipo y puntos de medición: NO

6. La entrada de polvo se da por: Condiciones naturales
 Hay tapetes: SI Cada cuánto se limpian y cómo: Semanalmente, sacudiéndolos en el exterior o con aspiradora
 Hay cortinas: NO cada cuánto se limpian y cómo: _____

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

Como se indicó anteriormente, los archivos se encuentran ubicados en las oficinas del Rector y del Coordinador, ambas oficinas cuentan con una estructura similar, cada una cuenta con una ventana al exterior y una puerta al interior de la unidad administrativa. Cuenta con iluminación natural y artificial, sin embargo, no se mide ni regula la humedad relativa, la temperatura, la iluminación ni el filtrado del aire; semanalmente se realiza limpieza general en la oficina.

4.2.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

Figura 20

Formato Infraestructura Física del Archivo-Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

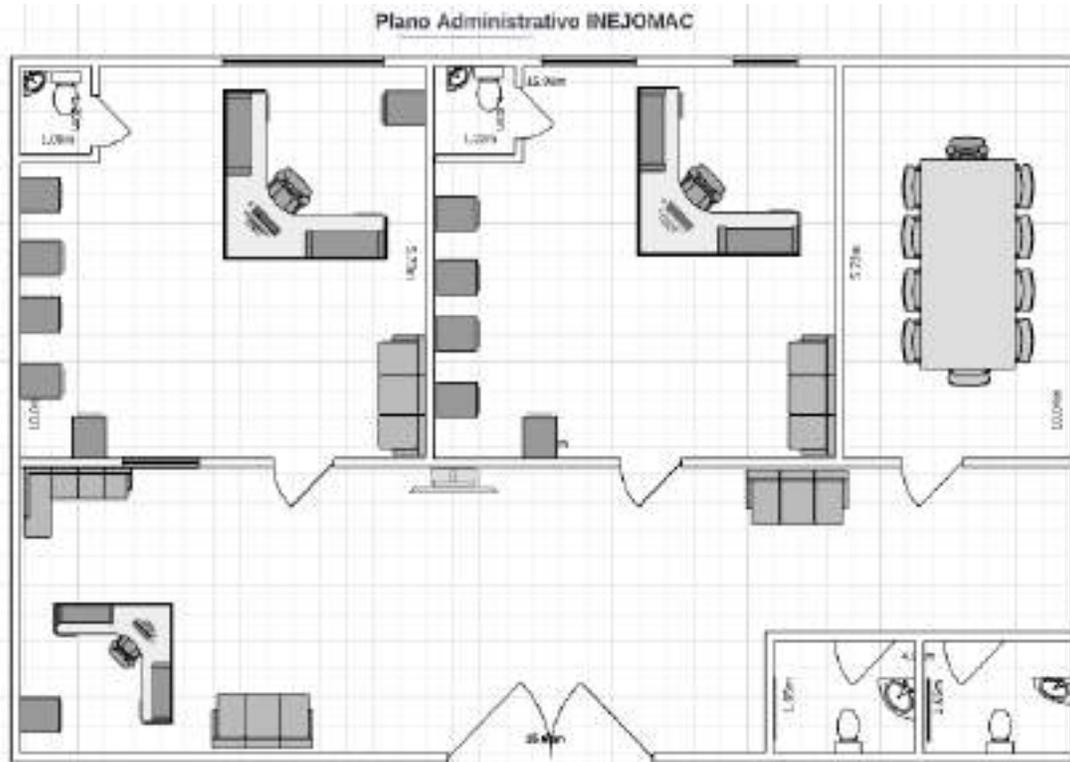
1. Existe un plan de prevención para la entidad: SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> escrito: SI					
Para el archivo: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> escrito:					
El edificio posee detector de incendios: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>					
Tipo: No aplica					
Nº. De detectores en el área del archivo: NO					
Funcionan: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> tipo: No aplica Labor de mantenimiento: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>					
Cuales:					
El edificio posee extintores: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> Tipo: NO TIENE					
Nº. De extintores en el área del archivo: NO					
Funcionan: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> Labor de mantenimiento: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>					
Cuales:					
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: NO. Tipo: No aplica					
3. Con comité Paritario de Salud Ocupacional: NO					
4. Con brigadas: SI					
5. Mapa de riesgos: SI					
6. Planes de evacuación: SI					
7. Señalización: SI					
8. Vigilancia: SI					
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>					
Especifique:					
10. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre: NO					
Con agua: NO					
Con fuego: NO					
Observaciones:					
II. Mantenimiento (Limpieza)					
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Trimestral	Otros	
Depósito				Semanal	Líquidos y aspiradora
Documentación	No	No	No	Nunca	No aplica
Observaciones:					
12. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación: NO					
Método, frecuencia, productos: No se realiza					
13. Inspección depósito					
ELEMENTO	MATERIAL	Estado de conservación			
Pisos	Cerámica	Cristal	Humedad	Ataq. insectos	Otro
Muros	Concreto	NO	SI	SI	N/A
Techos	Eternit - Cielo raso	NO	SI	SI	N/A
Divisiones	Drywall	NO	SI	SI	N/A
Bajantes a la vista: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> Grutas: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>					
Candados de emergencia a la vista: SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> Deterioro: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>					
Observaciones:					

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

La Institución cuenta con un Plan de prevención de desastres de manera escrita, sin embargo, no para el archivo, actualmente no se cuenta con extintores ni detectores de humo. Se cuenta con planes de evacuación, señalización, mapas de riesgos y vigilancia las 24 horas; es importante establecer acciones con la documentación en caso de desastres y realizar una limpieza de manera preventiva a los documentos.

4.2.4.1 PLANO UBICACIÓN DEL ARCHIVO

Figura 21
Plano Ubicación del Archivo



Nota: El plano se realiza en el aplicativo Lucid

Figura 22
Instalaciones Institución Educativa José María Carbonell Sede Principal



4.3 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Por medio de este apartado se conocen las características físicas y técnicas de la documentación que se producen en los diferentes formatos disponibles, además de que permite conocer las acciones de preservación y conservación que se tienen actualmente en la Institución desde la producción hasta la disposición final de los documentos. Se compone por cuatro partes: Almacenamiento, aspectos archivísticos, preservación documental y estado de conservación de la documentación. A continuación, se presentan los formatos diligenciados en entrevista con el rector de la Institución:

4.3.1 ALMACENAMIENTO

Figura 23

Formato Características de la documentación-Almacenamiento

1. Fechas extremas de la documentación: 2011 -2022	
Cantidad de unidades de conservación	
Total:	Aproximada: 35 metros lineales
2. Tecnología de la documentación: Papel: SI N°: Se desconoce	Análogos: SI N°: Se desconoce
3. Tienen planos: SI N°: Se desconoce	Fotografías: SI N°: Se desconoce
	Digital: SI N°: Se desconoce
	Impresos: NO N°: N/A
4. Cómo se almacenan y se consultan los planos: Digitalmente	
5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: Digitalmente	
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:	
Cajas: NO N°: No aplica	Carpetas: SI N°: Se desconoce
Legajos: NO N°: No aplica	A-Z: SI N°: Se desconoce
	Libros: SI N°: Se desconoce
	Paquetes: SI N°: Se desconoce
Otros, especifique: N/A	
7. Hay documentación fotográfica en: Sobres: NO Otro: N/A	
8. Hay documentación en: Soporte de microfilm: NO N°: N/A	
Soporte cinta magnética: NO N°: N/A	
Soporte disco óptico: NO N°: N/A	
Soporte disquetes: NO N°: N/A	
Soporte negativo: NO N°: N/A	
9. Metros lineales de la documentación: Total: Aprox: 35 metros lineales	
10. Promedio de folios por unidades de conservación: 7 a 15	
11. Describa la seguridad de los documentos: Actualmente los documentos son administrados por una sola persona y permanecen bajo llave. Para consultas se realiza acompañamiento.	
12. La documentación se encuentra ubicada en:	
Estantería: X	Archivadores: X
Planotecas:	Otros: Costales
Especifique: _____	
13. Tipo de estantería:	
Cerrada: Metal: X Madera: X	Otro: _____
Abierta: Metal: X Madera: X	Otro: _____
14. Disposición de la estantería en el depósito:	
Paralela a los muros: X	Distancia promedio: Pegado a los muros
Perpendicular a los muros: X	Distancia promedio: Pegado a los muros
Distancia promedio entre estantes: 100 cm	
15. Disposición de la documentación en la estantería:	
Vertical: X	Horizontal: X
16. Almacenamiento de los archivos de gestión:	
Especifique: Carpetas, sobres de monila, azetas, sueltos	
17. Cómo se almacenan los documentos costales: Carpetas - Físico - Archivadores	
18. Las historias Laborales: Carpetas-Físico-Archivadores	
19. Las Actas y Resoluciones: Físico y Digital	

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

Se realiza una medición aproximada de la documentación física que existe actualmente (35 metros lineales), adicionalmente, la Institución cuenta documentación digital y electrónica que es custodiada en la nube y a la que únicamente tiene acceso el Rector. Las unidades de conservación utilizadas para la documentación que se encuentra físicamente son las carpetas, sobres de manila, AZ y libros. Como se indicó anteriormente los expedientes físicos son almacenados en estantería metálica y de madera

4.3.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Figura 24

Formato Características de la documentación- Aspectos archivísticos

1. Esta organizada la documentación: SÍ: X NO			
Clasificación:			
Orgánica funcional:	Procedencia:	Temática: X	Asunto: X Autor: Otro:
Ordonación:			
Alfabetica: X	Numerica: X	Alfanumerica:	Cronologica: X Otro:
Descripción: No cuenta con ningún instrumento de descripción, algunos expedientes se encuentran rotulados.			
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:			
SÍ: NO: X			
Guía Total:	Parcial:	Catálogo Total:	Parcial:
Índice Total:	Parcial:	Inventario Total:	Parcial:
3. Cuenta con instrumentos de control: SÍ: NO: X			
Guía: NO Inventario: NO Catálogo: NO			
Índices: NO Libros de registro: NO			
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:		SÍ: NO: X	
5. Están regulados los procedimientos de producción:		SÍ: X NO:	
6. Se hace seguimiento al trámite:		SÍ: X NO:	
7. Tiene el archivo cronograma de transferencia:		SÍ: NO: X	
Con instructivo de acuerdo con la TRD: NO			
No se aplica por falta de espacio: NO			
Parque no hay archivo Central: No se ha creado por desconocimiento de los procesos archivísticos y a la falta de TRD y TUD			
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención		SÍ: NO: X	
Están aprobadas: NO			
Acto administrativo de aplicación: NO			
La entidad se reestructurará después de las TRD: NO		Se actualizaron las TRD: NO	
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: SÍ: NO: X			
10. Se ha hecho eliminación: NO		Con actas: N/A de qué material: N/A	
11. Han tenido pérdida de documentación: Cuándo: SÍ Por qué: Por deterioro			
12. Se ha elaborado valoración: NO Con Tablas de Valoración: NO			

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

La documentación se encuentra organizada por temas y asuntos, sin embargo, no se tienen en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original por desconocimiento del personal encargado; aun así, la recuperación de la información es rápida y efectiva. No se encuentra implementado ningún instrumento de descripción y control de la documentación, esta es recuperada fácilmente debido a que la mayoría de los expedientes se encuentran rotulados.

Debido a que la Institución no cuenta con TRD y TVD no se han realizado valoración de la documentación, transferencias documentales y tampoco eliminación documental. Por otro lado, se ha presentado pérdida de documentación por deterioro de esta debido a la falta de medición y control de condiciones ambientales.

Figura 25

Almacenamiento y organización de la documentación



Figura 26

Almacenamiento y organización de la documentación



Figura 27

Almacenamiento y organización de la documentación



Figura 28

Almacenamiento y organización de la documentación



4.3.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Figura 29

Formato Características de la documentación- Preservación Documental

1 En el archivo hay presencia de:
Hongos: Escoldores: Insectos: Otro: _____
Especifique: No existe actualmente un control de plagas

2 Se hacen tratamientos de conservación al archivo:
Sí: NO: Preventivos: N/A Correctivos: N/A
En caso afirmativo cuales y con qué materiales: N/A

3 Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: NO especifique: N/A

4 Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: SÍ NO Tipo: N/A

5 Están establecidas prácticas de uso personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:
SÍ NO Tipo: N/A

6 Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso: NO

7 Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: SÍ NO Primarias: NA Secundarias: NA

8 Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivo: NO

9 Se han hecho Programas de Conservación: NO

10 Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: NO

11 Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales: NO

12 Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: NO Tipo: _____

13 El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra? Papel Tipo: SÍ Carpeta: Tipo: SÍ
Cajas: Tipo: NO Ganchos legajadores: Tipo: SÍ Clips Tipo: SÍ Bolígrafo Tipo: SÍ Estantería Tipo: NO
Activadores Tipo: SÍ Otros: NO

14 Con qué y cómo se hace la foliación documental: No se realiza foliación

15 ¿Se hace empaste o encuadernación?: Materiales y procesos, Si, los resultados académicos

16 El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:
Márgenes: NO Formatos: Algunos Otras características externas: especifique: NA

17 Se legajan los expedientes perforándolos: Algunos Tipo: N/A

18 Utiliza Clips Metálicos: NO plásticos: SÍ

19 Usa cinta pegante: NO Cual: NA

20 Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: NO

21 Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere: NO

22 Encuadernación: enumere: NO

23 Limpieza: SÍ Otros: NA Enumere: NA

Nota: El formato es tomado del documento *Pautas Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia*, el diligenciamiento está a cargo de Yaneth Palacio y Johan Tunjano.

La Institución Educativa no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para su archivo total, por ello, debido a las condiciones ambientales de la región que en la actualidad no se miden, se hace indispensable su implantación para garantizar la integridad, originalidad y accesibilidad de toda la documentación durante todo su ciclo vital conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014¹⁷ "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

¹⁷ Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014 [Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

No existe actualmente un control de plagas, en consecuencia, se ha podido evidenciar la presencia de hongos, roedores e insectos en los depósitos donde se encuentran los archivos lo cual se convierte en un factor de riesgo para la conservación de la documentación.

4.3.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para el desarrollo de este apartado se realiza una muestra representativa del acervo documental de la Institución, teniendo en cuenta, que actualmente no se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, que no se realiza una medición de las condiciones ambientales, que no se realiza un control de plagas y que la Institución se encuentra ubicada en una región de alta temperatura y humedad, es altamente probable que se encuentre un número significativo de expedientes con algún tipo de afectación en su integridad y conservación.

Como se puede apreciar en las siguientes imágenes algunas unidades de conservación se encuentran afectadas por la humedad, otras unidades se encuentran afectadas por la mala organización y custodia de los expedientes.

Figura 30

Conservación de la Documentación



Figura 31
Conservación de la Documentación



Figura 32
Conservación de la Documentación



Figura 33

Conservación de la Documentación



Figura 34

Conservación de la Documentación



Figura 35
Conservación de la Documentación



Figura 36
Conservación de la Documentación



Figura 37
Conservación de la Documentación

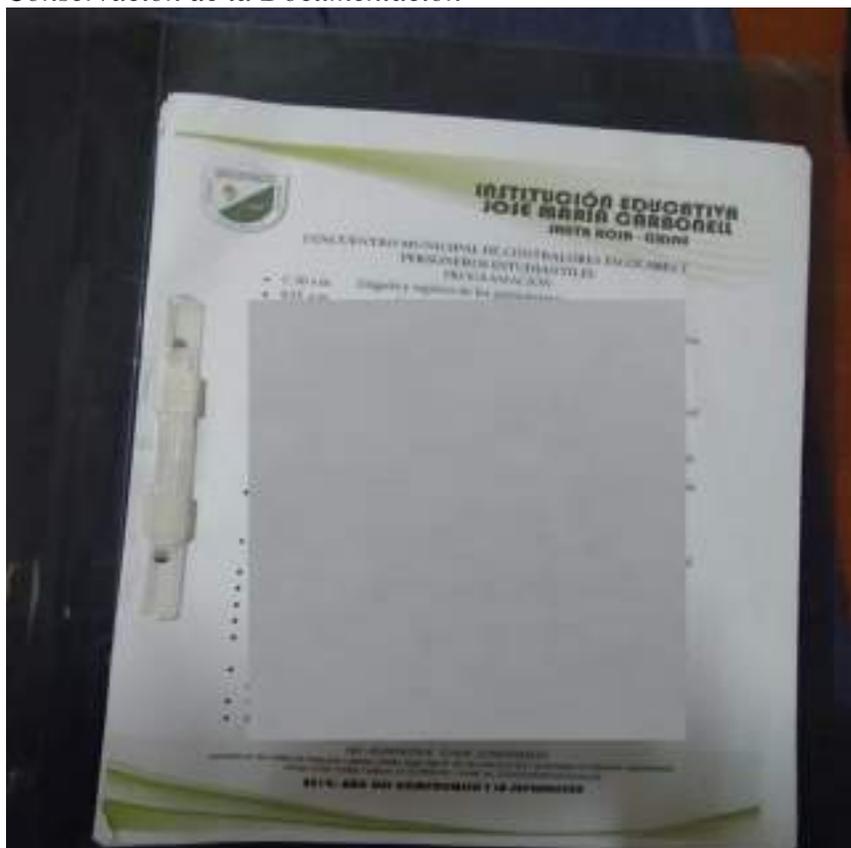
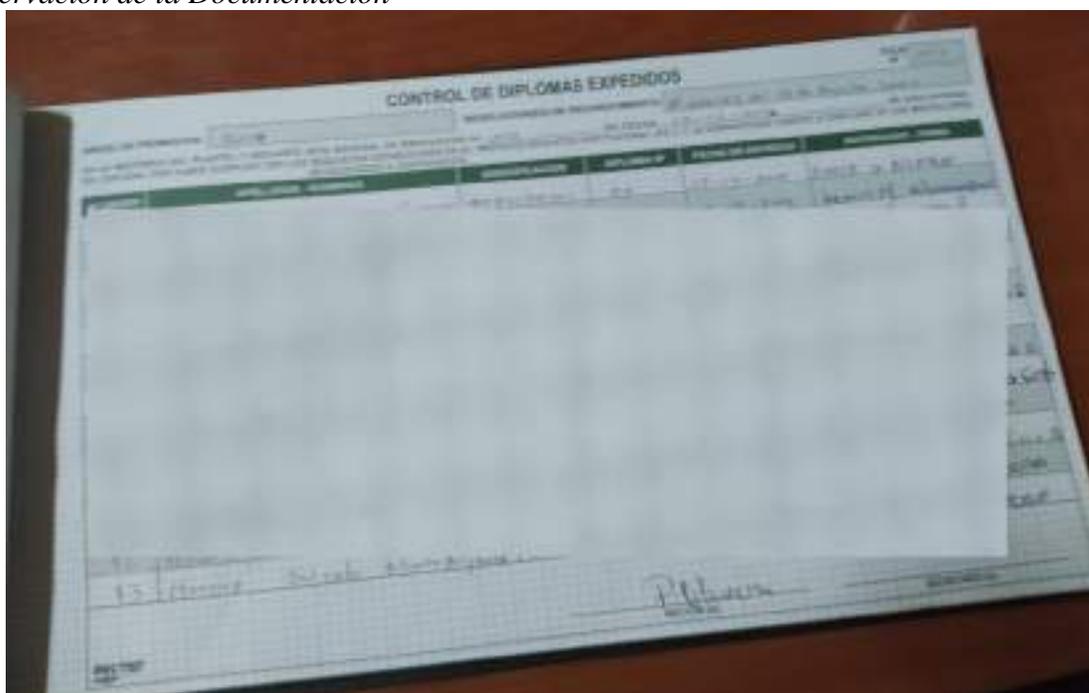


Figura 38
Conservación de la Documentación

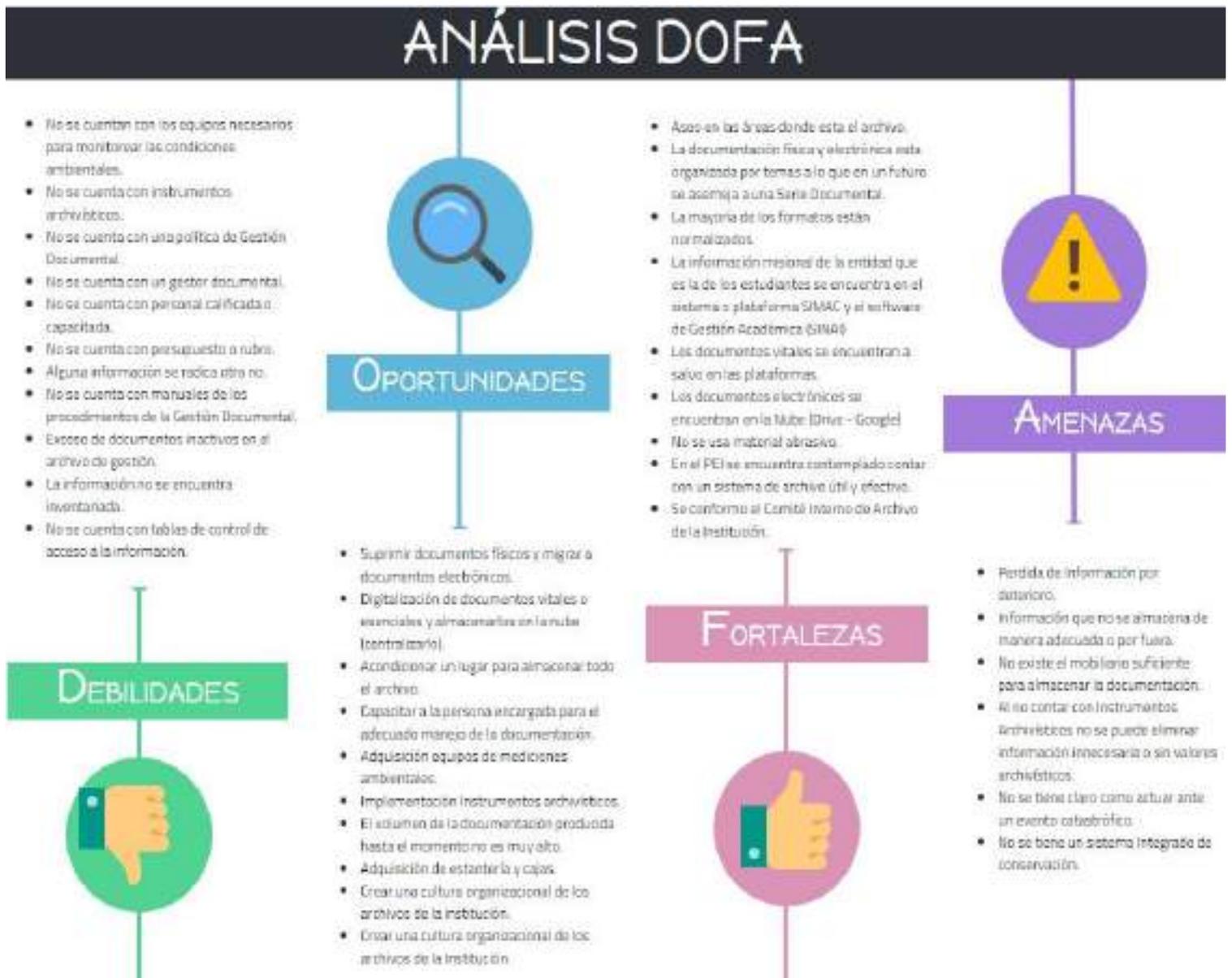


5. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS

Una vez realizada la respectiva recolección de la información y el análisis de cada uno de los aspectos de la encuesta, se realiza la interpretación de los datos evaluados por medio de la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

5.1 MATRIZ DOFA

Figura 39
Análisis DOFA



Nota: La infografía se realiza en el aplicativo *Infograph venngage*.

6. RECOMENDACIONES PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL

Una vez presentados los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, el análisis de los datos recolectados en cada uno de los apartados y la interpretación de los mismos por medio de la matriz DOFA, es importante que la Institución Educativa José María Carbonell adopte las siguientes recomendaciones que garantizarán la preservación y conservación del acervo documental de la Institución durante cada una de las fases de su ciclo vital, adicionalmente el cumplimiento de estas recomendaciones permitirá a la Institución dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente. A continuación, se presentan las recomendaciones:

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.
- Elaborar e implementar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*
- Elaborar la Política de Gestión Documental
- Elaborar el Manual de Gestión Documental donde se contemplen los diferentes procedimientos a seguir para el adecuado manejo y disposición de la documentación.
- Adecuar un depósito exclusivo para el archivo que cumpla los requerimientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*.
- Capacitar regularmente en materia archivística al personal encargado de la Administración y custodia de los archivos de la Institución.

- Destinar un presupuesto o rubro exclusivo para el archivo de la Institución.
- Adquirir mobiliario o estantes suficientes que permitan el adecuado almacenamiento de la documentación.
- Una vez implementadas las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) realizar transferencias y eliminación documentales.
- Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Adquirir los equipos suficientes que permitan monitorear y controlar las condiciones ambientales del espacio asignado para el archivo.
- Adquirir un repositorio digital de mayor capacidad que garantice la integridad y seguridad de la Información.

Anexo 6: Programa de Gestión Documental Institución Educativa José María Carbonell.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL

SANTA ROSA – CHINÚ, CORDOBA



Fecha de aprobación: 23 de marzo de 2022

Fecha de vigencia: 2022 -2027

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Administrativa

Versión: 0

Responsables de su elaboración: Estudiantes de la Universidad del Quindío

Johan Humberto Tunjano Cristancho

Yaneth Isabel Palacio Flórez

Fecha de Publicación: 26 de mayo de 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	76
1.1 Introducción	76
1.2 Objetivo.....	78
1.3 Alcance	78
1.4 Público al cual va dirigido	79
1.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD.....	80
1.5.1 Normativos.....	80
1.5.2 Económicos.....	82
1.5.3 Administrativos.....	83
1.5.4 Tecnológicos	84
1.5.5 Gestión del cambio	86
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	87
2.1 Planeación	88
2.2 Producción	90
2.3 Gestión y Trámite	91
2.4 Organización	92
2.5 Transferencia.....	94
2.6 Disposición de Documentos	95
2.7 Preservación a largo plazo	96
2.8 Valoración.....	97
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	
98	
3.1 Fase de Elaboración	99
3.2 Fase de Ejecución y puesta en marcha.....	101
3.3 Fase de Seguimiento	101
3.4 Fase de Mejora	102
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	102
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	102
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales	104
4.3 Programa de reprografía	106
4.4 Programa Institucional de capacitación	109

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INSTITUCIÓN	111
6. ANEXOS	112
6.1 Cronograma de implementación del PGD	112
6.2 Mapa de procesos de la Institución Educativa	116
6.3 Presupuesto anual para la implementación del PGD	117
6.4 Referentes normativos del PGD.....	117
7. GLOSARIO	119
8. BIBLIOGRAFÍA	134

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Institución Educativa José María Carbonell, es un colegio de carácter oficial el cual fue reconocido mediante la Resolución 181 del 8 de junio de 2011¹⁸ expedida por la Gobernación de Córdoba “Por la cual se ratifica un reconocimiento de carácter oficial a la Institución Educativa José María Carbonell, que funciona en el municipio de Chinú”. La institución se encuentra ubicada en el Corregimiento de Santa Rosa, municipio de Chinú, en el departamento de Córdoba.

La Institución Educativa está en la obligatoriedad de dar cumplimiento con lo establecido en la ley 594 de 2000¹⁹ “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” en la cual en su artículo 21 dice: *Programas de gestión documental. 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.* (P.11).

Por otro lado, la Ley 1712 de 2014²⁰ “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*” en el artículo 15 dice: “*Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia*”. (P.7)

¹⁸ Resolución 181 del 8 de junio de 2011. Institución Educativa José María Carbonell.

¹⁹ Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación Colombia. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

²⁰ Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. El servicio público es de todos- Función pública. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Finalmente, el Decreto 1080 de 2015²¹ *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* en el artículo 2.8.2.5.10. Dice: *“Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”*. (P.97).

Conforme a lo anterior y en concordancia con una de las metas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional²² *“contar con un sistema de archivo, útil, efectivo y eficiente de fácil acceso y consulta”* El Programa de Gestión Documental – PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se elabora respondiendo a la necesidad de normalizar los procesos archivísticos en la Institución, de esta forma se podrán plasmar en este documento las actividades tendientes a la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación y valoración de los documentos durante el ciclo de vida de los mismos, es decir que la comunidad educativa se responsabilice e identifique el valor que tienen los documentos para la memoria histórica de la Institución, visualizando al archivo como la identidad y huella que servirá como testimonio de interés científico y social para la educación y la investigación del municipio.

El uso e implementación de manera adecuada del PGD garantiza el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios prestados por la Institución Educativa José María Carbonell, así mismo contribuye con la gestión y transformación articulada de los procesos de la gestión documental.

Según Marcela Pelanda y Olga Zurita²³. *“El conocimiento de un archivo correctamente instalado y con un adecuado funcionamiento permite desterrar de la mentalidad colectiva ciertos tópicos, a la vez que esa unión Archivo-Educación ayuda a la formación de estudiantes de todos los niveles educativos para que puedan conocer y respetar un tipo de patrimonio, el documental, frecuentemente olvidado e incorrectamente valorado por la sociedad. La imagen de un archivo*

²¹ Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura. El servicio público es de todos- Función pública. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

²² Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa José María Carbonell.

²³ Pelanda, M. y Zurita, O. Una Historia por Escribir. Los Archivos Históricos de Escuelas y su Organización. Recuperado de: https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/una_historia_por_escribir_0.pdf

como un almacén de papeles viejos -tópico habitualmente empleado- seguirá existiendo si no educamos al “gran público” en el que incluimos a los escolares y estudiantes. Es por ello necesario explicar que es un archivo, para qué sirve y qué puede proporcionar un fondo documental a la sociedad.” (P.11)

1.2 Objetivo

El objetivo del Programa de Gestión Documental -PGD de la Institución Educativa José María Carbonell es formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos, teniendo en cuenta una adecuada planificación, manejo y organización de la documentación producida tanto física como electrónica, esto con el fin de facilitar la manipulación, consulta, preservación y conservación de la información durante todo su ciclo de vida.

1.3 Alcance

La Gestión Documental es un proceso transversal que aplica para toda la Institución Educativa José María Carbonell y sus nueve (9) sedes. El Programa de Gestión Documental- PGD se desarrollará al interior de la Institución, teniendo en cuenta el tratamiento de la información producida y recibida contenida en formato físico y electrónico producto de las funciones de la administración en la Institución. El Programa de Gestión Documental- PGD servirá como insumo para la organización, conservación, preservación, y transferencias documentales del acervo documental, así mismo el rector será el encargado de dirigir los procesos y actividades propuestas en dicho documento, de igual manera se diseñaran programas e instrumentos archivísticos que se articulan con la planeación evidenciando estrategias para la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción anual y el plan institucional de archivos –PINAR.

A corto plazo el Programa de Gestión Documental- PGD buscará subsanar gran parte de los hallazgos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos en busca de estabilizar y normalizar los procesos archivísticos de la Institución Educativa, a mediano plazo se elaborarán los Instrumentos Archivísticos necesarios que permitan la adecuada clasificación, organización y descripción del acervo documental de la Institución Educativa además de garantizar su adecuada preservación y conservación, así mismo se realizaran las transferencias documentales y

eliminación documental, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental según sea el caso; a largo plazo se implementará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que garantice el fácil acceso e integridad de los documentos de la Institución educativa.

El rector en compañía del Comité Interno de Archivo realizarán el control, evaluación y seguimiento de los parámetros plasmados en el Programa de Gestión Documental- PGD cada seis meses, esto con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas para el correcto manejo de la información, además de dar lugar a las modificaciones o sugerencias a las que haya lugar para el proceso de la gestión documental y mantener el adecuado uso de los diferentes recursos suministrados para el desarrollo del Programa de Gestión Documental -PGD en los años comprendidos entre el 2022 y 2027.

1.4 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental - PGD está destinado internamente para la comunidad Educativa del Institución Educativa José María Carbonell que está integrada por:

- Consejo directivo
- El rector
- Los coordinadores
- Los docentes
- Estudiantes
- Padres de familia

Adicionalmente para usuarios externos como:

- Entes de control. (Secretaría de Educación Departamental y demás entes reguladores)
- Comunidad en general.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD

1.5.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia, a continuación, se visualiza el Normograma para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD:

Tabla 3

Requerimientos Normativos

Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
Decreto 1515 de 2013	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”
Decreto 2758 de 2013	"Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Acuerdo 049 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
Acuerdo 005 de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 002 de 2014	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
Directiva presidencial 004 de 2012	“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”
Circular externa 005 de 2012	“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”
NTC-ISO 15489-1	“Información y documentación – Gestión de documentos”
NTC-ISO 30300	“Información y documentación. sistemas de gestión para registros fundamentos y vocabulario”
NTC-ISO 30301	“Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos”

1.5.2 Económicos

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará teniendo en cuenta los siguientes requerimientos económicos:

Tabla 4

Requerimientos Económicos

<p>Económicos</p>	<p>Para llevar a cabo el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD en la Institución Educativa José María Carbonell, se deben garantizar unos recursos financieros para la aplicación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, incluir en el plan anual de presupuesto recursos destinados a la administración de la gestión documental, entre los que se contemplan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mejoramiento de la infraestructura, es decir construcción de un sitio donde reposen los archivos.• Adquisición de estantería con las especificaciones necesarias para conservación.• Cajas.• Carpetas• Ganchos plásticos.• Insumos para el manejo ambiental del espacio del archivo.• Elementos de protección personal guantes, tapabocas.• Elementos para reparar la documentación.• Equipos para la digitalización.• Sistema de gestión documental (SGDEA).• Papelería.• Elementos de oficina, lápiz, borrador, perforadora, saca ganchos, separadores plásticos, Sharpie, esfero.
--------------------------	--

1.5.3 Administrativos

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará teniendo en cuenta los siguientes requerimientos administrativos:

Tabla 5

Requerimientos Administrativos

<p>Administrativos</p>	<p>Para dar cumplimiento a los procesos de la gestión documental y garantizar el manejo adecuado de la documentación, la Institución Educativa José María Carbonell:</p> <ul style="list-style-type: none">• El rector será el encargado de liderar y garantizar que se realicen actividades tendientes a la formación y capacitación de todo el personal administrativo en cuanto a la gestión documental, para obtener conocimientos y generar una cultura de concientización y responsabilidad de la organización de los archivos tarea aplicable para toda la planta entre los que se encuentran coordinadores y docentes de la Institución Educativa.• Garantizar el cumplimiento interno de la Política de Gestión Documental.• Para garantizar la recepción, el direccionamiento y envío de las comunicaciones se debe capacitar a la persona encargada, en este caso la secretaria de la Institución Educativa.• El Programa de Gestión Documental -PGD, deberá ser publicado en la página web de la Institución Educativa José María Carbonell, de igual manera se realizarán las actualizaciones a las que haya lugar.• El comité interno de archivos de la Institución Educativa José María Carbonell tendrá la responsabilidad de tomar decisiones en cuanto a la gestión documental, conforme a la planeación, elaboración y aplicación del Programa de
-------------------------------	--

	<p>Gestión Documental -PGD, además de evaluar los procesos que en adelante se instauraran con relación a la elaboración y aplicación de los programas e instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades de la Institución Educativa y la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
--	---

1.5.4 Tecnológicos

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará teniendo en cuenta los siguientes requerimientos tecnológicos:

Tabla 6

Requerimientos Tecnológicos

<p>Tecnológicos</p>	<p>Es necesario contar con equipos tecnológicos que permitan la captura y sistematización de la información, tanto en Software como en Hardware, actualmente la Institución Educativa cuenta con SIMAT Sistema Integrado de Matrícula, la cual según el Ministerio de Educación Nacional²⁴ es una <i>“herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones”</i></p> <p>Adicionalmente la Institución cuenta con un software de gestión académica interno llamado SINAI²⁵, el cual según su portal <i>“es una plataforma en línea especializada para la gestión de la educación virtual y para administración y control eficiente de todos los procesos de la gestión académica; matricula, planeación, evaluación, promoción y convivencia de los estudiantes”</i>. Sin embargo, es necesario que el colegio cuente con un software que</p>
----------------------------	--

²⁴ Ministerio de Educación Nacional. SIMAT. Recuperado de: <https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Sistemas-de-Informacion/168883:SIMAT>

²⁵ Plataforma SINAI. Disponible en: <https://portal.sinai.com.co/>

	<p>integre todos los procesos, esto con el objetivo de desarrollar herramientas que permitan direccionar los procesos y tener un control debidamente sistematizado y organizado, garantizando el acceso, consulta y seguridad de la información física y electrónica (SGDEA).</p> <p>Para permitir la adecuada normalización de los procesos es necesario que el flujo de la documentación sea controlado desde su producción hasta su disposición final para lo cual se debe:</p> <p>Adquirir el sistema de gestión documental, el cual facilita y agiliza las actividades tendientes a la radicación permitiendo el seguimiento y control de los documentos producidos y recibidos, de igual manera es necesario contar con equipos de scanner para digitalizar la documentación física, que se podrá subir al sistema de gestión documental de igual manera la información que es nativa electrónica, contribuyendo con la protección, preservación, salvaguardia del patrimonio cultural, acceso seguro y rápido de la información.</p> <p>Sumado a lo anterior y para dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 <i>“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”</i> se deben adquirir equipos que permitan inspeccionar las condiciones ambientales entre los que encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Termo higrómetros o Termohigrografos: Permite medir la humedad relativa y temperatura• Luxómetro: Permite medir la iluminación• Anemómetros: Permite medir el caudal de aire.
--	--

1.5.5 Gestión del cambio

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se ejecutará teniendo en cuenta los siguientes requerimientos de gestión del cambio:

Tabla 7

Gestión del Cambio

Gestión del Cambio	<p>El comité interno de archivos de la Institución Educativa José María Carbonell divulgará el Programa de Gestión Documental - PGD para desarrollar estrategias en cuanto a la aplicabilidad de buenas prácticas en materia archivística, con el fin de que se interioricen conceptos y poco a poco se forjen proyectos e instrumentos que contribuyan con la apropiación de la importancia que tiene la gestión documental dentro de la Institución.</p> <p>Adaptabilidad a las nuevas tecnologías con el fin de optimizar los procesos y trabajar en la protección y conservación de la información.</p> <p>Establecer espacios de capacitación y retroalimentación, con la intención de dar cumplimiento a la normatividad vigente, además de formar cultura y desarrollo de la gestión documental en la Institución Educativa, identificando las dificultades e inquietudes que surjan con el fin de generar acompañamiento y lazos de confianza, con el fin de cumplir con las actividades del quehacer archivístico lo cual debe ser responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.</p> <p>Por otra parte, es conveniente crear e implementar un sistema integrado de conservación, con el fin de minimizar el deterioro al que ha sido expuesta la información.</p>
---------------------------	---

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Figura 40

Procesos de la Gestión Documental



Con el fin de garantizar el adecuado manejo de la documentación que se produce y recibe como parte de la gestión de la Institución Educativa José María Carbonell, es importante definir y orientar las actividades a desarrollar durante cada uno de los 8 procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), a continuación se presentan las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido para cada uno de los procesos.

2.1 Planeación

Según el Archivo General de la Nación de Colombia²⁶, la Planeación es “*Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental*”

Tabla 8

Planeación

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Crear un departamento o dependencia de Gestión Documental o Archivo	X			
	Divulgar internamente la Política de Gestión Documental de la Institución Educativa	X			
	Crear el manual de Gestión Documental de la Institución Educativa	X			
	Contextualizar la Gestión Documental conforme a las disposiciones normativas que regulan la Institución Educativa		X		
	Crear el Registro de Activos de Información y mantenerlo actualizado	X	X	X	X
	La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos por lo cual se deben crear e implementar todos los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015	X	X		
	Establecer e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Institución Educativa con sus dos componentes (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)	X	X	X	X
	Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo, para lo cual, es de gran importancia la elaboración e implementación de las TRD y TVD	X			X

²⁶ Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Establecer políticas de seguridad de la Información y elaborar las tablas de control de acceso a la información teniendo en cuenta los perfiles y procesos	X			X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias de la Institución Educativa con el fin de controlar la producción y creación de los documentos de manera confiable y autentica, garantizando su acceso y preservación.	X			X
	Identificar los tipos de información o tipos documentales que se producen en la Institución Educativa con el fin de determinar cómo se deben gestionar de manera adecuada	X			X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Realizar un análisis al interior de la Institución Educativa con el fin de identificar si existe la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de Gestión Documental por medio de un SGDEA o si por el contrario los sistemas que existen actualmente son suficientes.	X			X
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos de la Institución Educativa, estos deben estar alineados con lo dispuesto en las TRD una vez sean implementadas.	X			X
	Normalizar los procedimientos de digitalización conforme a los lineamientos establecidos por el AGN	X			X
Mecanismos de Autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la Institución Educativa	X			X
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo del acervo documental de la Institución Educativa con el fin de garantizar su disponibilidad durante todo el ciclo vital conforme a lo establecido en las TRD lo que facilitará la recuperación y consulta de los documentos.	X			X

Nota: Tipo de requisito A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional y T=Tecnológico

2.2 Producción

Según el Archivo General de la Nación de Colombia, la Producción²⁷ es “*Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*”.

Tabla 9

Producción

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir la estructura, el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para la elaboración de documentos de archivo que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.	X	X		X
	Normalizar los formatos utilizados por la Institución Educativa para la producción de documentos físicos y electrónicos	X			
	Implementar manuales de usuario para el diligenciamiento de cada uno de los formatos y formularios establecidos por la Institución Educativa	X			
	Contar con un sistema de Gestión de Calidad que permita mantener normalizados los formatos y planillas de la Institución Educativa	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Determinar, controlar, evaluar y aprobar las versiones de cada uno de los formatos y formularios establecidos por la Institución Educativa.	X			X
	Hacer seguimiento y uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir costos derivados de su producción y dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial 004 de 2012	X	X		X
	Elaborar e implementar el Programa de Reprografía de la Institución Educativa	X			
	Elaborar y actualizar las Tablas de Control de Acceso a los documentos de la Institución Educativa	X			
	Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos para la producción de documentos electrónicos	X			X

²⁷ Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Áreas competentes para el trámite	El área de archivo será la encargada de la recepción, radicación y distribución de comunicaciones enviadas y recibidas físicas y electrónicas.	X		X	X
	Garantizar el registro y radicación de los documentos recibidos y producidos por medio de los diferentes canales establecidos por la Institución Educativa	X			X
	Establecer directrices que permitan la simplificación de trámites de la Institución Educativa y facilitar su automatización	X			X
	Adquirir dispositivos tecnológicos para el área de archivo que permitan la digitalización de documentos	X			X

Nota: Tipo de requisito A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional y T=Tecnológico

2.3 Gestión y Trámite

Según el Archivo General de la Nación de Colombia, Gestión y Trámite²⁸ es “*Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos*”

Tabla 10

Gestión y trámite

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Definir e implementar los mecanismos para el registro y entrega de documentos a usuarios internos y externos autorizados	X		X	X
Distribución	Elaborar e implementar el procedimiento de gestión y trámite de documentos enviados y recibidos	X			X
Acceso y consulta	Establecer y divulgar los servicios que presta el área de archivo de la Institución Educativa para usuarios internos y externos	X			

²⁸ Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Elaborar y actualizar las Tablas de Control de Acceso a los documentos de la Institución Educativa	X		X	X
	Elaborar los formatos de consulta y préstamo de documentos para usuarios internos y externos	X		X	X
	Una vez implementado el SGDEA, se debe promover el intercambio de información con otros sistemas de información que maneja la Institución Educativa como SIMAT y SINAI	X		X	X
Control y seguimiento	Implementar controles y/o formatos que permitan tener la trazabilidad de los prestamos documentales y que estos sean gestionados en los tiempos establecidos en el procedimiento de consulta y préstamo documental	X		X	X
	Identificar e implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones en general de la Institución Educativa con el fin de establecer los tiempos de respuesta para cada trámite y los responsables de estos.	X	X		X
	Garantizar y controlar la trazabilidad de los tramites y que estos sean asignados a las personas encargadas de gestionarlos, además de que permita conocer el estado actual del tramite	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el procedimiento de gestión y tramite de documentos enviados y recibidos	X			

Nota: Tipo de requisito A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional y T=Tecnológico

2.4 Organización

Según el Archivo General de la Nación de Colombia, Organización²⁹ es “*Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente*”

²⁹ Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Tabla 11*Organización*

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental de la Institución Educativa con el fin de que se pueda realizar una adecuada clasificación y distribución de la documentación física y electrónica respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original	X	X		X
	Elaborar e implementar el Manual de Gestión Documental indicando las actividades a desarrollar en cada uno de los ciclos de vida del archivo	X			
Ordenación	Conformar los expedientes físicos y electrónicos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD)	X			
	Los parámetros para la ordenación de los expedientes se describirán de manera detallada en el Manual de Gestión Documental	X			
	Insertar los documentos en el respectivo expediente respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original	X			
	Realizar la foliación de todos los expedientes de la Institución Educativa	X			
	Establecer el sistema de ordenación más adecuado para cada serie documental teniendo en cuenta los requerimientos de la Institución Educativa	X			
	Garantizar el acceso e integridad de los documentos electrónicos				X
Descripción	Los parámetros para la descripción de los expedientes se describirán de manera detallada en el Manual de Gestión Documental	X			
	Diseñar e implementar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) teniendo como base el formato establecido por el Archivo General de la Nación y el acuerdo 042 de 2002.	X			X
	Rotular todas las unidades de conservación (Cajas y Carpetas)	X			
	Diseñar e implementar el Formato Hoja de Control para cada uno de los expedientes que conforman el acervo documental de la Institución Educativa	X			X

Nota: Tipo de requisito A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional y T=Tecnológico

2.5 Transferencia

Según el Archivo General de la Nación de Colombia, Transferencia³⁰ es “*Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos*”

Tabla 12
Transferencia

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Crear el Archivo Central de la Institución Educativa para realizar las transferencias documentales	X		X	
	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental	X	X		
	Elaborar un cronograma anual de Transferencias Documentales para aquellos expedientes que cumplieron su tiempo de retención en Archivo de Gestión o Central según sea el caso teniendo en cuenta lo establecido en las TRD.	X			
	Elaborar el procedimiento de Transferencias Documentales para expedientes físicos y electrónicos donde se describan detalladamente las actividades a realizar (Alistamiento y organización)	X			
Validación de la Transferencia	Verificar el diligenciamiento de los formatos establecidos en el procedimiento de Transferencias Documentales (FUID, Hojas de control, Actas, etc.) y que estos cuenten los firmas de los funcionarios responsables	X			
	Verificar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia conforme a lo establecido en el procedimiento de Transferencias Documentales	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer los métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para prevenir la pérdida de información y garantizar su integridad	X			X
Metadatos	Incluir los metadatos de los expedientes físicos y electrónicos transferidos al archivo central para facilitar su recuperación y consulta				X

Nota: Tipo de requisito A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional y T=Tecnológico

³⁰ Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

2.6 Disposición de Documentos

Según el Archivo General de la Nación de Colombia, Disposición de Documentos³¹ es “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.

Tabla 13

Disposición de Documentos

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Institución Educativa	X	X	X	
	Armonizar y formalizar la disposición final de todas las series documentales dispuestas en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental con el SGDEA	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la Disposición final de los documentos.	X	X	X	X
Eliminación	Elaborar el procedimiento de Eliminación Documental para expedientes físicos y electrónicos cuya disposición final es la eliminación y que se encuentra establecida de esta manera en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X
	Identificar los expedientes cuya disposición final es la eliminación, elaborar las respectivas actas y presentarlas al Comité Interno de Archivo de la Institución para su respectiva validación y aprobación	X	X	X	X
	Elaborar el inventario documental de los expedientes objeto de eliminación	X	X	X	X
	Publicar las actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo con sus respectivos inventarios documentales en la página web de la Institución Educativa como se encuentra establecido en el artículo 15 del acuerdo 004 de 2013	X	X	X	X

³¹ Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Conservar totalmente las actas e inventarios de los documentos objeto de eliminación	X	X	X	X

Nota: Tipo de requisito A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional y T=Tecnológico

2.7 Preservación a largo plazo

Según el Archivo General de la Nación de Colombia, Preservación a largo plazo³² es: “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

Tabla 14

Preservación a largo plazo

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos creados en soporte físico y análogo	X	X	X	X
	Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Definir e implementar la Política de Seguridad de la Información de la Institución Educativa	X	X		X
	Establecer mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de la información de la Institución Educativa	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requerimientos que garanticen la preservación de los documentos digitales y electrónicos durante todo su ciclo de vida	X	X	X	X
	Verificar que el SGDEA o los Sistemas de Información implementados en la Institución Educativa garanticen la preservación de los documentos digitales y electrónicos conforme a lo establecido en las TRD	X	X		X

³² Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Garantizar los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo que se establecen en el artículo 2.8.2.7.8 del Decreto 1080 de 2015 para prevenir la pérdida de información o cualquier otra situación que afecte la integridad de los documentos.	X	X		X

Nota: Tipo de requisito A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional y T=Tecnológico

2.8 Valoración

Según el Archivo General de la Nación de Colombia, Valoración³³ es: “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Tabla 15

Valoración

Aspecto / criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Institución Educativa	X	X	X	
	Evaluar las características y condiciones técnicas de los documentos físicos y electrónicos que hacen parte del acervo documental de la Institución Educativa para decidir conservación total	X	X	X	X
	Revisar la producción documental de la Institución Educativa de manera cuantitativa y cualitativa para determinar que documentos tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Identificar la frecuencia de uso, consulta de los documentos y el impacto que estos tienen para la comunidad, la cultura y la historia institucional para determinar si estos poseen valores secundarios	X	X	X	
	Definir e identificar que documentos que ya fueron producidos no poseen valores primarios ni secundarios	X	X		

Nota: Tipo de requisito A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional y T=Tecnológico

³³ Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

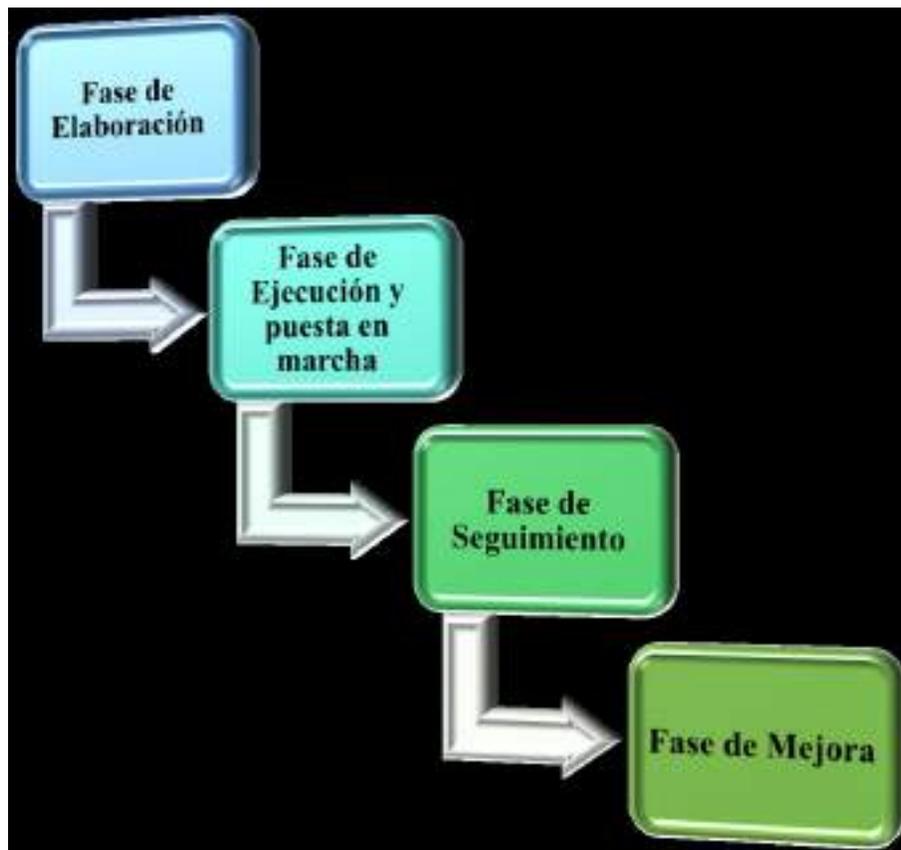
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

DOCUMENTAL-PGD

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental-PGD de la Institución Educativa José María Carbonell se dividen en 4, la primera fase es la de elaboración, la segunda es la fase de ejecución y puesta en marcha, la tercera es la fase de seguimiento y la cuarta fase es la de mejora.

Figura 41

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental-PGD



3.1 Fase de Elaboración

Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa José María Carbonell no se cuenta con ningún Instrumento Archivístico que garantice el adecuado manejo de la documentación que se recibe y que se produce, y en busca de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación documental de Colombia, la Institución Educativa decide realizar el Programa de Gestión Documental-PGD, para ello, como parte de los prerequisites lo primero que procede es la conformación del Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa, este es conformado el 23 de Marzo de 2022 por medio de la Resolución 116 “*Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo*”, este comité será el encargado de asesorar a la alta dirección en materia archivística, definir las políticas y aprobar los planes de trabajo relacionados con la Gestión Documental de la Institución Educativa de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias en esta materia. Posteriormente, se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitió conocer el estado actual de los procesos archivísticos al interior de la Institución Educativa y se definió la Política de Gestión Documental. A Continuación, se presentan las recomendaciones que arrojó el Diagnóstico Integral de Archivos:

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*”.
- Elaborar e implementar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”
- Elaborar la Política de Gestión Documental
- Elaborar el Manual de Gestión Documental donde se contemplen los diferentes procedimientos a seguir para el adecuado manejo y disposición de la documentación.

- Adecuar un depósito exclusivo para el archivo que cumpla los requerimientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*.
- Capacitar regularmente en materia archivística al personal encargado de la Administración y custodia de los archivos de la Institución.
- Destinar un presupuesto o rubro exclusivo para el archivo de la Institución.
- Adquirir mobiliario o estantes suficientes que permitan el adecuado almacenamiento de la documentación.
- Una vez implementadas las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) realizar transferencias documentales y eliminación documental.
- Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Adquirir los equipos suficientes que permitan monitorear y controlar las condiciones ambientales del espacio asignado para el archivo.
- Adquirir un repositorio digital de mayor capacidad que garantice la integridad y seguridad de la Información.

A corto plazo (1 a 2 años) el Programa de Gestión Documental- PGD buscará subsanar gran parte de los hallazgos y recomendaciones evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos en busca de estabilizar y normalizar los procesos archivísticos de la Institución Educativa, a mediano plazo (3 a 4 años) se elaborarán los Instrumentos Archivísticos necesarios que permitan la adecuada clasificación, organización, descripción, preservación y conservación del acervo documental de la Institución Educativa, así mismo se realizaran las transferencias documentales y eliminación documental, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental según sea el caso; y a largo plazo (5 años) se implementará un Sistema de

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que garantice el fácil acceso e integridad de los documentos de la Institución Educativa.

El Plan de trabajo de las actividades propuestas para la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD a corto, mediano y largo plazo se encuentra en los anexos y hace parte integral del mismo.

3.2 Fase de Ejecución y puesta en marcha

La fase de ejecución y puesta en marcha inicia una vez el Programa de Gestión Documental-PGD sea aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa José María Carbonell. Estas actividades serán divulgadas a los funcionarios de la Institución Educativa con el fin de que se garantice la ejecución y puesta en marcha de cada una de las actividades propuestas en el cronograma y en los tiempos establecidos en el plan de trabajo. Así mismo, se darán a conocer los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental para que estos sean puestos en práctica y se inicie con la implementación de estas nuevas prácticas en materia archivística al interior de la Institución. En esta fase es importante que las áreas que interactúan en las actividades propuestas en el plan de trabajo garanticen su cumplimiento y en los tiempos establecidos, cabe resaltar que cada vez que se cumpla una meta o actividad establecida esta debe ser compartida, socializada y publicada al interior de la Institución Educativa.

3.3 Fase de Seguimiento

La fase de seguimiento se inicia de manera simultánea a la fase de ejecución y puesta en marcha, estará a cargo del rector como máxima autoridad de la Institución Educativa y del encargado de la administración y custodia del archivo. Estos deben realizar el respectivo control, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de cada una de las metas y actividades propuestas en el plan de trabajo de la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD. Se deben realizar auditorías de manera periódica, los hallazgos o dificultades que se presenten se deben subsanar en el menor tiempo posible.

3.4 Fase de Mejora

La fase de mejora permite identificar las falencias en los procesos de la Gestión Documental de la Institución Educativa que se pueden evaluar o presentar en la fase de seguimiento, de tal manera que permite desarrollar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua garantizando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo de implementación del Programa de Gestión Documental. Es por ello, que es de gran importancia garantizar el cumplimiento de la fase de seguimiento y las auditorías continuas que allí se proponen, de esta manera se logra prever y corregir en la marcha y a tiempo las dificultades o cambios significativos que se puedan presentar en la ejecución de las fases anteriores.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Institución Educativa José María Carbonell adoptará, desarrollará e implementará los siguientes Programas Específicos los cuales permitirán un adecuado manejo y tratamiento de los documentos físicos y electrónicos, de esta manera contribuirán al desarrollo en los procesos de Gestión Documental al interior de la Institución Educativa

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

- **Propósito:** Este programa específico permitirá normalizar y controlar la producción de información contenida en formas y formularios electrónicos que se generan en la Institución Educativa en razón de sus funciones, además de que permite dar cumplimiento a la política nacional de cero papel y transformación digital en los procesos de Gestión Documental.
- **Objetivo:** Estandarizar la estructura de las formas y formularios electrónicos que se producen en la Institución Educativa de tal manera que se puedan normalizar y la información que estos contengan pueda ser analizada, almacenada, conservada y recuperada de una manera fácil y eficiente.

- **Justificación:** Este programa es de gran importancia para la Institución Educativa pues permitirá optimizar recursos económicos y administrativos ante los diferentes trámites que surgen en la comunidad educativa.
- **Alcance:** Este programa aplica para todas las formas y formatos electrónicos creados al interior de la Institución Educativa en desarrollo de sus funciones, aplica tanto para usuarios internos como externos.
- **Beneficios:** A continuación, se mencionan alguno de los beneficios de este programa:
 - ✓ Ahorro de tiempo en la producción documental
 - ✓ Controla la producción documental
 - ✓ Garantiza la conservación y recuperación de la Información
 - ✓ Optimiza recursos económicos y administrativos
 - ✓ Reduce los tiempos de respuesta a solicitudes
 - ✓ Agiliza el análisis e interpretación de la información registrada
 - ✓ Reduce costos de impresión
- **Lineamientos:** A continuación, se mencionan los lineamientos que debe tener este programa:
 - ✓ Las formas y formularios deben cumplir con características de contenido estable, de forma documental fija, deben tener un vínculo archivístico y debe ser funcional
 - ✓ Deben ser creados de manera uniforme y común
 - ✓ Los campos requeridos no pueden ser ambiguos
 - ✓ Deben reunir condiciones que garanticen la calidad y seguridad de la información registrada, además de que las instrucciones para su diligenciamiento deben ser claras y de fácil comprensión.
 - ✓ Se debe garantizar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación

- **Metodología:** A continuación, se mencionan las actividades a realizar para la creación e implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos:
 - ✓ Identificar que formas o formularios electrónicos se utilizan en la Institución Educativa
 - ✓ Identificar en que procesos de la Institución Educativa se pueden crear formas o formularios electrónicos que permitan optimizar recursos.
 - ✓ Realizar un inventario de las formas o formularios electrónicos que ya existen y de los que fueron creados.
 - ✓ Identificar estándares que permitan la normalización de la información solicitada en las formas o formularios electrónicos.
 - ✓ Elaborar las plantillas de cada uno de las formas y formularios electrónicos aprobados
 - ✓ Divulgar a la comunidad educativa la creación o cambios generados a las formas y formularios electrónicos establecidos en la Institución.
 - ✓ Hacer el respectivo seguimiento con el fin de verificar el desarrollo del programa

- **Cronograma:** El programa se creará e implementará a mediano plazo como se encuentra establecido en el plan de trabajo de implementación del Programa de Gestión Documental.

- **Responsables:** Los responsables de la creación y seguimiento del programa de normalización de formas y formularios electrónicos serán el rector y el encargado de la oficina de archivo o gestión documental. Este debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Institución.

- **Recursos:** Económicos y administrativos

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

- **Propósito:** Este programa específico permite identificar los documentos que son vitales o esenciales para el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa José María Carbonell, además de que garantiza su conservación, consulta y recuperación ante algún evento catastrófico y desastre causado por factores naturales o humanos.

- **Objetivo:** Identificar, preservar y proteger los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Institución Educativa José María Carbonell, además de implementar medidas preventivas y correctivas ante algún evento adverso en el cual se puedan ver afectados estos documentos.
- **Justificación:** La Institución Educativa José María Carbonell al ser una entidad de carácter oficial, tiene la responsabilidad de garantizar el acceso, la preservación y la conservación de los documentos producidos en desarrollo de sus funciones, es por ello, que tiene el deber de identificar y proteger los documentos que son vitales o esenciales para la Institución y la memoria histórica del sector educativo.
- **Alcance:** El programa de documentos vitales o esenciales debe llegar a todos los documentos clasificados de esta manera sin importar si son físicos, digitales o electrónicos, a los cuales se les debe garantizar un trato especial para su consulta, acceso, preservación y conservación.
- **Beneficios:** A continuación, se mencionan alguno de los beneficios de este programa:
 - ✓ Garantiza la continuidad del funcionamiento de la Institución Educativa
 - ✓ Los documentos se encontrarán protegidos ante cualquier catástrofe natural o humana
 - ✓ Se reduce la pérdida de información
 - ✓ Garantiza la memoria histórica de la Institución Educativa
 - ✓ Garantiza la recuperación de los documentos.
- **Lineamientos:** A continuación, se mencionan los lineamientos que debe tener este programa:
 - ✓ Debe incluir actividades que permitan la identificación de documentos indispensables para la continuidad y funcionamiento de la Institución Educativa
 - ✓ Valorar adecuadamente la documentación de la Institución Educativa
 - ✓ Definir pautas para elaborar copias fidedignas de los documentos originales
 - ✓ Definir las medidas de protección que tendrán los documentos de acuerdo con su soporte.

- **Metodología:** A continuación, se mencionan las actividades a realizar para la creación e implementación del programa:
 - ✓ Crear el Registro de Activos de Información
 - ✓ Identificar los documentos vitales o esenciales con base al Registro de Activos de Información
 - ✓ Clasificarlos los documentos en vitales, importantes y útiles
 - ✓ Determinar las medidas o medios de protección y conservación de los documentos identificados en los pasos anteriores, teniendo en cuenta su soporte (Físico o electrónico).
 - ✓ Sensibilizar y capacitar al personal encargado de la ejecución del programa.

- **Cronograma:** El programa se creará y se pondrá en práctica a mediano plazo como se encuentra establecido en el plan de trabajo de implementación del Programa de Gestión Documental.

- **Responsables:** Los responsables de la creación y seguimiento del programa serán el rector y el encargado de la oficina de archivo o gestión documental. Este debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Institución.

- **Recursos:** Administrativos

4.2 Programa de reprografía

- **Propósito:** Este programa específico permite formular estrategias para realizar la reprografía (Fotocopiado, impresión y digitalización) de archivos de la Institución Educativa, facilitando el acceso, consulta y conservación a largo plazo de la documentación por medio de las tecnologías que se encuentran disponibles.

- **Objetivo:** Definir, normalizar y controlar el proceso de reprografía que se lleva a cabo en la Institución Educativa, orientando de manera adecuada la aplicación de las tecnologías en la

producción, reproducción, conservación y preservación de los documentos durante cada una de las fases de su ciclo de vida.

- **Justificación:** La Institución Educativa José María Carbonell al ser una entidad de carácter oficial, tiene la responsabilidad de garantizar el acceso, la preservación y la conservación de los documentos producidos en desarrollo de sus funciones durante toda las fases de su ciclo vital, es por ello que debe controlar el proceso de reprografía que incluye el fotocopiado, la impresión y la digitalización.

- **Alcance:** El programa de reprografía debe ser implementado para todo el acervo documental de la Institución Educativa facilitando el acceso, consulta y trámite de la documentación, garantizando la disponibilidad de la información.

- **Beneficios:** A continuación, se mencionan alguno de los beneficios de este programa:
 - ✓ Optimiza los recursos económicos destinados a la reprografía como papel y tinta
 - ✓ Optimiza los tiempos de recuperación y consulta de la información
 - ✓ Protege y conserva los documentos evitando el deterioro físico
 - ✓ Promueve el uso de las tecnologías de la información
 - ✓ Reduce considerablemente el uso del papel
 - ✓ Aumenta la eficiencia y productividad de los colaboradores de la Institución Educativa
 - ✓ Reduce la pérdida de información
 - ✓ Garantiza la disponibilidad de la información

- **Lineamientos:** A continuación, se mencionan los lineamientos que debe tener este programa:
 - ✓ Diagnosticar el estado de los equipos que intervienen en la reprografía
 - ✓ Priorizar la reprografía de documentos vitales o esenciales
 - ✓ Apoyarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
 - ✓ Conocer los flujos documentales de la Institución Educativa
 - ✓ Conocer las técnicas y equipos utilizadas en la reprografía

- **Metodología:** A continuación, se mencionan las actividades a realizar para la creación e implementación del programa:
 - ✓ Realizar un diagnóstico del estado actual de los equipos que intervienen en la reprografía (Fotocopiado, impresión y digitalización).
 - ✓ Definir el alcance de los proyectos de digitalización de documentos de la Institución educativa
 - ✓ Establecer prioridades en la digitalización de los documentos basándose en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
 - ✓ Establecer un cronograma de trabajo detallado y exclusivo para la implementación del programa.
 - ✓ Definir los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización garantizando la integridad e inalterabilidad de la información.
 - ✓ Aplicar la normatividad vigente y cumplir los requerimientos mínimos exigidos para la digitalización de documentos.
 - ✓ Realizar seguimiento y control a los procesos definidos en el programa.
 - ✓ Realizar capacitaciones a los colaboradores que intervienen en la ejecución del programa.

- **Cronograma:** El programa se creará e implementará a mediano plazo como se encuentra establecido en el plan de trabajo de implementación del Programa de Gestión Documental.

- **Responsables:** Los responsables de la creación y seguimiento del programa serán el rector y el encargado de la oficina de archivo o gestión documental. Este debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Institución.

- **Recursos:** Administrativos, económicos y tecnológicos

4.4 Programa Institucional de capacitación

- **Propósito:** Este programa específico permite capacitar en materia archivística al personal de la Institución Educativa que está relacionado directamente con los procesos de Gestión Documental, a su vez, estos comparten los conocimientos adquiridos con la comunidad educativa.
- **Objetivo:** Capacitar a los colaboradores de la Institución Educativa en materia archivística con el fin de que los conocimientos adquiridos sean puestos en práctica en los diferentes procesos de la Gestión Documental.
- **Justificación:** El personal encargado de los procesos de gestión documental al interior de la Institución Educativa no cuenta con la adecuada capacitación en materia archivística, esto quedó evidenciado en el Diagnóstico Integral de Archivos que hace parte integral del Programa de Gestión Documental.
- **Alcance:** El Programa Institucional de Capacitación garantizará que los procesos de gestión documental se lleven a cabo como se encuentra establecido en la diferente normatividad archivística, el personal encargado en el área de archivo se encontrará adecuadamente capacitado para el desempeño de sus funciones.
- **Beneficios:** A continuación, se mencionan alguno de los beneficios de este programa:
 - ✓ El personal encargado del archivo estará debidamente capacitado.
 - ✓ Los procesos de Gestión Documental fluirán de manera adecuada.
 - ✓ Las políticas, procedimientos y procesos de Gestión Documental serán de conocimiento para toda la comunidad educativa.
 - ✓ Se promueve la mejora continua en los procesos de Gestión Documental
 - ✓ Se certificarán procesos de calidad en lo concerniente a la Gestión Documental
 - ✓ Se garantiza la adecuada la preservación y conservación de la documentación

- **Lineamientos:** A continuación, se mencionan los lineamientos que debe tener este programa:
 - ✓ Identificar las falencias en materia archivística
 - ✓ Especificar los temas archivísticos que se desean trabajar
 - ✓ Asesorarse con personal experto en materia archivística para realizar las capacitaciones
 - ✓ Destinar una parte del presupuesto para realizar las capacitaciones

- **Metodología:** A continuación, se mencionan las actividades a realizar para la creación e implementación del programa:
 - ✓ Realizar un diagnóstico de las necesidades y falencias en los procesos de Gestión Documental.
 - ✓ Realizar un plan de trabajo de las diferentes capacitaciones que se necesitan para fortalecer los procesos de Gestión Documental.
 - ✓ Crear instructivos o infografías que permitan apropiarse de los conocimientos archivísticos.
 - ✓ Contar con personal temporal especializado en materia archivística para que realice algunas capacitaciones.

- **Cronograma:** El programa se creará e implementará a mediano plazo como se encuentra establecido en el plan de trabajo de implementación del Programa de Gestión Documental.

- **Responsables:** Los responsables de la creación y seguimiento del programa serán el rector y el encargado de la oficina de archivo o gestión documental. Este debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Institución.

- **Recursos:** Administrativos

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INSTITUCIÓN

Tabla 16

Armonización con planes y sistemas de gestión de la Institución Educativa

La armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Institución Educativa se articula con		
	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CARBONELL	ARMONIZACIÓN EN
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Proyecto Educativo Institucional • Plan de Inversión • Plan de Acción Anual • Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR: (No esta implementado, pero una vez se implemente se articulará con los demás) • Otros Sistemas de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</i> • <i>Los procesos, procedimientos y actividades.</i> • <i>El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la Institución Educativa.</i> • <i>La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</i> • <i>Las políticas de racionalización de recursos.</i> • <i>El control, uso y disponibilidad de la información.</i> • <i>Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.</i> • <i>La preservación a largo plazo de la documentación.</i> • <i>Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</i> • <i>La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</i> • <i>La mejora continua.</i>³⁴

³⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

6. ANEXOS

6.1 Cronograma de implementación del PGD

Tabla 17

Cronograma de Implementación del PGD

Cronograma de implementación del PGD de la Institución Educativa José María Carbonell									
Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Corto Plazo		Mediano Plazo			Largo Plazo
				2022	2023	2024	2025	2026	2027
Conformación Comité Interno de Archivo	Legalización del acto administrativo de conformación del Comité Interno de Archivo	Rector	Administrativo	X					
Diagnóstico Integral de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de Información • Análisis de la información recolectada • Elaborar el documento "Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución Educativa José María Carbonell" 	Estudiantes CIDBA	Administrativo	X					
Política de Gestión Documental	Definir la Política de Gestión Documental	Estudiantes CIDBA-Rector	Administrativo	X					
Manual de Gestión Documental	Elaborar el Manual de Gestión Documental donde se contemplen los diferentes procedimientos a seguir para el adecuado manejo, organización y disposición de la documentación	Área de archivo Institución Educativa José María Carbonell	Administrativo	X					
Crear un departamento o dependencia de Gestión Documental o Archivo	Crear un departamento o dependencia de Gestión Documental o Archivo	Institución Educativa José María Carbonell	Administrativo	X					
Adecuar un depósito exclusivo para el almacenamiento del archivo	Adecuar un espacio exclusivo en el cual se almacene el acervo documental	Institución Educativa José María Carbonell	Económico-Administrativo	X					
Elaborar e implementar el procedimiento de gestión y tramite de documentos enviados y recibidos	Elaborar e implementar el procedimiento de gestión y tramite de documentos enviados y recibidos	Institución Educativa José María Carbonell	Administrativo		X				

Cronograma de implementación del PGD de la Institución Educativa José María Carbonell									
Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Corto Plazo		Mediano Plazo			Largo Plazo
				2022	2023	2024	2025	2026	2027
Normalizar los formatos utilizados por la Institución Educativa para la producción de documentos físicos y electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y normalizar los formatos y formularios para la producción de documentos físicos y electrónicos • Implementar manuales de usuario para el diligenciamiento de cada uno de los formatos y formularios establecidos por la Institución Educativa • Crear un sistema de Gestión de Calidad que permita mantener normalizados los formatos y planillas de la Institución Educativa 	Institución Educativa José María Carbonell	Administrativo		X	X			
Adquirir dispositivos tecnológicos para el área de archivo que permitan la digitalización de documentos	Adquirir dispositivos tecnológicos para el área de archivo que permitan la digitalización de documentos	Institución Educativa José María Carbonell	Administrativo Económico Tecnológico		X	X			
Crear el Registro de Activos de Información	Identificar los activos de información y clasificarlos de tal manera que se garantice la seguridad y privacidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> •Institución Educativa José María Carbonell •Profesional externo experto en Gestión Documental 	Administrativo		X	X			
Adquirir mobiliario o estantes suficientes que permitan el adecuado almacenamiento de la documentación	Comprar estantes y mobiliario que garanticen el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación	Institución Educativa José María Carbonell	Económicos		X				
Capacitar al personal encargado de la administración y custodia del archivo	Capacitar en materia archivística a la persona encargada de la administración y custodia del archivo	<ul style="list-style-type: none"> •Institución Educativa José María Carbonell •Profesional externo experto en Gestión Documental 	Económico-Administrativo	X	X	X	X	X	X

Cronograma de implementación del PGD de la Institución Educativa José María Carbonell									
Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Corto Plazo		Mediano Plazo			Largo Plazo
				2022	2023	2024	2025	2026	2027
Destinar un presupuesto o rubro exclusivo para el archivo de la Institución Educativa	En adelante, destinar un presupuesto para el área de archivo o gestión documental	Institución Educativa José María Carbonell	Económico-Administrativo	X	X	X	X	X	X
Adquirir los equipos suficientes que permitan monitorear y controlar las condiciones ambientales del espacio asignado para el archivo	Adquirir equipos que permitan inspeccionar las condiciones ambientales entre los que encontramos: <ul style="list-style-type: none"> • Termo higrómetros o Termohigrografos: Permite medir la humedad relativa y temperatura • Luxómetro: Permite medir la iluminación • Anemómetros: Permite medir el caudal de aire. 	Institución Educativa José María Carbonell	Económico Tecnológico		X	X			
Elaborar e implementar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015	Elaborar los siguientes instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> •Cuadro de Clasificación Documental (CCD). •Tablas de Retención Documental (TRD). •Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). •El Inventario Documental. •Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. •Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. •Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. •Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Institución Educativa José María Carbonell •Profesional externo experto en Gestión Documental 	Económico-Administrativo		X	X	X		

Cronograma de implementación del PGD de la Institución Educativa José María Carbonell									
Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Corto Plazo		Mediano Plazo			Largo Plazo
				2022	2023	2024	2025	2026	2027
Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Elaborar las Tablas de Valoración Documental que permitan la identificación y valoración de la documentación que se ha producido antes de la creación de las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> •Institución Educativa José María Carbonell •Profesional externo experto en Gestión Documental 	Económico-Administrativo		X				
Realizar transferencias documentales y eliminación documental	Una vez implementadas las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) realizar transferencias documentales y eliminación documental.	<ul style="list-style-type: none"> •Institución Educativa José María Carbonell •Profesional externo experto en Gestión Documental 	Económico-Administrativo			X	X	X	
Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 con sus dos componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación Documental para los documentos creados en soporte físico y análogo • Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> •Institución Educativa José María Carbonell •Profesional externo experto en Gestión Documental 	Económico-Administrativo			X	X	X	
Implementar el Programa de formas y formularios electrónicos	Implementar el Programa de formas y formularios electrónicos	Institución Educativa José María Carbonell	Económico-Administrativo			X			
Implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Institución Educativa José María Carbonell	Administrativo			X			
Implementar el Programa de Reprografía	Implementar el Programa de Reprografía	Institución Educativa José María Carbonell	Administrativos Económicos Tecnológicos			X			
Implementar el Programa Institucional de Capacitación	Implementar el Programa Institucional de Capacitación	Institución Educativa José María Carbonell	Administrativos	X	X	X	X	X	X

Cronograma de implementación del PGD de la Institución Educativa José María Carbonell									
Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Corto Plazo		Mediano Plazo			Largo Plazo
				2022	2023	2024	2025	2026	2027
Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Investigar e identificar el SGDEA que se adapte y ajuste a las necesidades en materia de Gestión Documental de la Institución Educativa	<ul style="list-style-type: none"> •Institución Educativa José María Carbonell •Profesional externo experto en Gestión Documental 	Económico Tecnológico						X
Adquirir un repositorio digital de mayor capacidad que garantice la integridad y seguridad de la Información	El SGDEA adquirido debe garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de la información de la Institución Educativa	Institución Educativa José María Carbonell	Económico Tecnológico						X

6.2 Mapa de procesos de la Institución Educativa

Figura 42

Mapa de Procesos de la Institución Educativa



Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

6.3 Presupuesto anual para la implementación del PGD

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental se implementa a partir del año 2022 y es un año cuyo presupuesto ya fue aprobado y se encuentra en ejecución, la implementación del PGD se contemplará a partir de la vigencia 2023.

6.4 Referentes normativos del PGD

Tabla 18

Referentes normativos del PGD

Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
Decreto 1515 de 2013	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”
Decreto 2758 de 2013	"Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Acuerdo 049 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
Acuerdo 005 de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 002 de 2014	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
Directiva presidencial 004 de 2012	“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”
Circular externa 005 de 2012	“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”
NTC-ISO 15489-1	“Información y documentación – Gestión de documentos”
NTC-ISO 30300	“Información y documentación. sistemas de gestión para registros fundamentos y vocabulario”
NTC-ISO 30301	“Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos”

7. GLOSARIO

Tabla 19

Glosario

<i>ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i>	
<i>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>	
• Acervo documental	<i>Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.</i>
• Acceso a documentos de archivo	<i>Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.</i>
• Acervo documental	<i>Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.</i>
• Administración de archivos	<i>Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.</i>
• Almacenamiento de documentos	<i>Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</i>
• Archivista	<i>Profesional del nivel superior, graduado en archivística.</i>
• Archivística	<i>Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.</i>
• Archivo	<i>Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</i>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Archivo central	<p><i>Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo de gestión	<p><i>Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo del orden departamental	<p><i>Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo del orden distrital	<p><i>Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo del orden municipal	<p><i>Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo del orden nacional	<p><i>Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo electrónico	<p><i>Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo general de la nación	<p><i>Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo histórico	<p><i>Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el</i></p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

	<p>valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo privado	<p>Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo privado de interés público	<p>Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo público	<p>Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Archivo total	<p>Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Asiento descriptivo	<p>Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Asunto	<p>Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Carpeta	<p>Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Catálogo	<p>Instrumento de consulta que describe unidades documentales.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Certificación de documentos	<p>Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Ciclo vital del documento	<p>Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Clasificación documental	<p>Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con</p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

	<i>la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).</i>
<ul style="list-style-type: none">• Código	<i>Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Colección documental	<i>Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Comité de archivo	<i>Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Comité evaluador de documentos	<i>Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Comités del sistema nacional de archivos	<i>Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones oficiales	<i>Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones</i>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

	<i>oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Conservación de documentos	<i>Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Conservación preventiva de documentos	<i>Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Consulta de documentos	<i>Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Copia	<i>Reproducción exacta de un documento.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Copia autenticada	<i>Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Copia de seguridad	<i>Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Cuadernillo	<i>Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación	<i>Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Custodia de documentos	<i>Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Depósito de archivo	<i>Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.</i>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Depuración	<p><i>Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Descripción documental	<p><i>Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Descriptor	<p><i>Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Deterioro	<p><i>Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Digitalización	<p><i>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.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Digitar	<p><i>Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Disposición final de documentos	<p><i>Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</i></p> <p><i>Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.</i></p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Distribución de documentos	<p>Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento	<p>Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento activo	<p>Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento de apoyo	<p>Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento de archivo	<p>Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento esencial	<p>Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento electrónico de archivo	<p>Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento facilitativo	<p>Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento histórico	<p>Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.</p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Documento inactivo	<p><i>Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento misional	<p><i>Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento original	<p><i>Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento público	<p><i>Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Documento semiactivo	<p><i>Documento de uso ocasional con valores primarios.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Eliminación documental	<p><i>Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Empaste	<p><i>Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Encuadernación	<p><i>Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Estantería	<p><i>Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Expediente	<p><i>Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Facsímil	<p><i>Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.</i></p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Fechas extremas	<p><i>Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.</i></p> <p><i>Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Foliar	<p><i>Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Folio vuelto	<p><i>Segunda cara de un folio, la cual no se numera.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Fondo abierto	<p><i>Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Fondo acumulado	<p><i>Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Fondo cerrado	<p><i>Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Fondo documental	<p><i>Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Fuente primaria de información	<p><i>Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Función archivística	<p><i>Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Gestión documental	<p><i>Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Guía	<p><i>Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y</i></p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

	<i>series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Identificación documental	<i>Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Índice	<i>Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Índice cronológico	<i>Listado consecutivo de fechas.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Índice onomástico	<i>Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Índice temático	<i>Listado de temas o descriptores.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Índice toponímico	<i>Listado de nombres de sitios o lugares.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Inventario documental	<i>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Legajo	<i>Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Legislación archivística	<i>Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Manuscrito	<i>Documento elaborado a mano.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Marca de agua (Filigrana)	<i>Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Microfilmación	<i>Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.</i>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Muestreo	<i>Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Normalización archivística	<i>Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Ordenación documental	<i>Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Organigrama	<i>Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos</i>
<ul style="list-style-type: none">• Organización de archivos	<i>Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Organización documental	<i>Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Patrimonio documental	<i>Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principio de orden original	<i>Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principio de procedencia	<i>Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Producción documental	<i>Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Protocolo	<i>Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.</i>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Radicación de comunicaciones oficiales	<p><i>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.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentos	<p><i>Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Recuperación de documentos	<p><i>Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Registro de comunicaciones oficiales	<p><i>Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Registro de ingreso de documentos	<p><i>Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de archivo	<p><i>Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Reprografía	<p><i>Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Retención documental	<p><i>Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.</i></p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Sección	<p><i>En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Selección documental	<p><i>Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Serie documental	<p><i>Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Signatura topográfica	<p><i>Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Sistema integrado de conservación	<p><i>Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Sistema nacional de archivos	<p><i>Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Subserie	<p><i>Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Tabla de retención documental	<p><i>Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</i></p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Tabla de valoración documental	<p>Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Testigo	<p>Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Tipo documental	<p>Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Tomo	<p>Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Trámite de documentos	<p>Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Transferencia documental	<p>Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Unidad administrativa	<p>Unidad técnico – operativa de una institución.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de conservación	<p>Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Unidad documental	<p>Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.</p>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<ul style="list-style-type: none">• Valor administrativo	<i>Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Valor científico	<i>Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Valor contable	<i>Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Valor cultural	<i>Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Valor fiscal	<i>Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Valor histórico	<i>Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Valor jurídico o legal	<i>Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Valor primario	<i>Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Valor técnico	<i>Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.</i>

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

- **Valoración documental**

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 049 del 5 de Mayo de 2000 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014 [Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

Archivo General de la Nación. Glosario. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación, Colombia. (2014) Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. AGN. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALE S/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALE%20S/PGD.pdf)

Archivo General de la Nación. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Laboratorio de restauración. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

Archivo General de la Nación. Repositorio Normativo Del Archivo General De La Nación.
Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

DAPRE (2014). ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD.
Recuperado de:
[https://dapre.presidencia.gov.co/AtencionCiudadana/DocumentosCiudadania/ABCE-
implementacion-programa-gestion-documental-SecTransparencia-DAPRE.pdf](https://dapre.presidencia.gov.co/AtencionCiudadana/DocumentosCiudadania/ABCE-
implementacion-programa-gestion-documental-SecTransparencia-DAPRE.pdf)

Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015 [Gobierno Nacional de Colombia]. Por medio del cual se
expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Decreto 1081 del 26 de Mayo de 2015 [Gobierno Nacional de Colombia]. Por medio del cual se
expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Ley 594 del 14 de Julio de 2000 [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se dicta la Ley
General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014 [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se crea la Ley de
Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras
disposiciones. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ministerio de Educación Nacional. SIMAT. Recuperado de:
[https://www.mineduacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Sistemas-de-
Informacion/168883:SIMAT](https://www.mineduacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Sistemas-de-
Informacion/168883:SIMAT)

Pelanda, M. y Zurita, O. Una Historia por Escribir. Los Archivos Históricos de Escuelas y su Organización. Recuperado de:
https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/una_historia_por_escribir_0.pdf

Plataforma SINAI. Disponible en: <https://portal.sinai.com.co/>

Procesos de la Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Proyecto Educativo Institucional. Institución Educativa José María Carbonell.

Resolución 181 del 8 de junio de 2011 [Gobernación de Córdoba]. Por la cual se ratifica un reconocimiento de carácter oficial a la Institución Educativa José María Carbonell, que funciona en el municipio de Chinú.

Zapata, C. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice No 2, 99-113. Recuperado el 2022, 03, 22, en:
<http://eprints.rclis.org/20312/1/Directrices%20para%20estructurar%20un%20programa%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20las%20organizaciones.pdf>

Anexo 7: Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell

La Institución Educativa José María Carbonell no contaba con un Política de Gestión Documental definida, por lo cual, en colaboración entre la Institución Educativa y los estudiantes de la Universidad del Quindío Yaneth Isabel Palacio Flórez y Johan Humberto Tunjano Cristancho esta Política fue definida y aprobada.

Figura 43

Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 1 de 43



**INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA
CARBONELL**

SANTA ROSA - CHINÚ

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de vigencia: 2022 -2027

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivos
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 2 de 43

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
1.1 Objetivo General.....	3
1.2 Objetivos Especificos.....	3
2. ALCANCE	4
3. BENEFICIOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
4. NORMATIVIDAD	6
5. DIRECTRICES PARA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5.1 Principios de la gestión documental.....	8
5.2 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.....	11
6. LINEAS DE ACTUACIÓN	12
6.1. Líneas de actuación 1: Autoridad que lidere la política de gestión de documentos y tratamiento archivístico de los documentos.....	12
6.2. Línea de actuación 2: Estudio Preliminar	15
6.3. Línea de actuación 3: Análisis de las actividades de la organización.....	17
6.4. Línea de actuación 4: Análisis y normalización de procesos.....	19
7. DEFINICIONES	20
8. BIBLIOGRAFIA	39

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 3 de 43

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo General

El objetivo de la Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell es permitir articular y fortalecer prácticas orientadas a salvaguardar el patrimonio documental de la Institución, con el fin de la puesta en marcha de los diferentes procesos de la gestión documental en el ciclo de vida por los que atraviesa el documento de archivo y poder dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente encaminada además con la misionalidad de la Institución que hace parte de la memoria institucional de la comunidad educativa.

1.2 Objetivos Específicos

- Disponer de lineamientos que afiancen una gestión documental normalizada, con el propósito de garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos de archivo.
- Conocer y consolidar los procesos de la gestión documental enmarcados en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos.
- Consolidar y fortalecer las metas propuestas en el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Brindar herramientas para el cumplimiento de la función archivística que cumple cada colaborador en la Institución Educativa manteniendo la adecuada administración de la información en el ejercicio de buenas prácticas para la gestión documental.
- Identificar y desarrollar los planes, programas y proyectos que garanticen los procesos de la gestión documental en la Institución Educativa.

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 <p data-bbox="357 373 727 430">Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p data-bbox="795 310 1089 373">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p data-bbox="1153 310 1279 342">Versión: 00</p>
		<p data-bbox="1133 436 1304 468">Página: 4 de 43</p>

- Crear dentro de la Institución Educativa una cultura organizacional de los archivos.

2. ALCANCE

La Gestión Documental es el *conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*. Por tanto todos los funcionarios que estén relacionados con el manejo de la documentación deberán velar por garantizar la organización, clasificación, preservación, conservación, seguridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en medio físico o electrónico, de manera que la Política de gestión documental va dirigida a todos los colaboradores que gestionen los procesos de gestión de documentos y a la ciudadanía en general que requiera alguna información por parte de la Institución Educativa. Por medio de la implementación de la Política de gestión documental, será posible mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión documental en la Institución Educativa José María Carbonell, asegurando la transparencia y el acceso a la información, brindando herramientas que contribuyan a la correcta administración de la documentación en soporte físico y electrónico.

La administración de los archivos de acuerdo con la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. *En su artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*

<p data-bbox="313 1675 768 1745">Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p data-bbox="805 1675 1039 1724">Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p data-bbox="1065 1675 1304 1724">Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p data-bbox="313 1749 548 1770">Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p data-bbox="805 1749 1036 1770">Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p data-bbox="1065 1749 1304 1770">Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 5 de 43</p>

La Política de Gestión Documental de la Institución tendrá una vigencia en los años comprendidos entre el 2022 y 2027, el Comité Interno de Archivo realizará la revisión y seguimiento cada seis meses, de tal manera que se encuentre actualizada y ajustada cuando haya lugar para el adecuado manejo de los procesos de la gestión documental.

3. BENEFICIOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se logra una mejora en cuanto a los procesos archivísticos, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- La realización de actividades tendientes a la gestión documental de manera ordenada.
- Se garantiza la integridad de los documentos.
- Se prestan servicios de una manera eficaz, respondiendo a los requerimientos en el menor tiempo posible.
- Sirve de apoyo para la toma de decisiones, proporcionando la fiabilidad y transparencia de la información contenida.
- Cumplir con la normatividad exigida, incluyendo todas las actividades y funciones del quehacer archivístico.
- Cumplir con lo estipulado en la normatividad ante los entes de control, en este caso la comisión de archivo departamental de Córdoba.
- El cuerpo administrativo de la Institución adopta buenas prácticas archivísticas que garantizan la conservación y preservación de la documentación producida y recibida desde su producción hasta su disposición final

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p data-bbox="381 359 730 415">Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p data-bbox="797 302 1071 359">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p data-bbox="1138 302 1252 327">Versión: 00</p> <p data-bbox="1117 415 1273 443">Página: 6 de 43</p>
--	---	---

4. NORMATIVIDAD

La Institución Educativa José María Carbonell asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo la siguiente normatividad para dar cumplimiento a las actividades y funciones de la gestión documental:

- LEY 594 DE 2000 (Julio 14) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- LEY 1712 DE 2014 (Marzo 6) “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- DECRETO 2578 DE 2012 (Diciembre 13) “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- DECRETO 1515 DE 2013 (Julio 19) “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”
- DECRETO 2758 DE 2013 (Noviembre 26) “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”
- DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- ACUERDO 07 de 1994 “Reglamento General de Archivos”

<p data-bbox="342 1587 769 1656">Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p data-bbox="802 1587 1016 1631">Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p data-bbox="1045 1587 1273 1631">Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p data-bbox="342 1659 561 1680">Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p data-bbox="802 1659 1016 1680">Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p data-bbox="1045 1659 1273 1680">Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 7 de 43</p>

- ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
- ACUERDO 006 DE 2014 (Octubre 15) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- DIRECTIVA PRESIDENCIAL 004 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”
- CIRCULAR EXTERNA 005 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”
- NTC-ISO 15489-1 “Información y documentación – Gestión de documentos”
- NTC-ISO 30300 “Información y documentación. sistemas de gestión para registros fundamentos y vocabulario”
- NTC-ISO 30301 “Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos”

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cris­tancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 8 de 43</p>

5. DIRECTRICES PARA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 Principios de la gestión documental

La gestión de documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura establece que se deben tener en cuenta los principios del proceso de gestión documental. De esta manera la Institución Educativa José María Carbonell asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los siguientes principios de la gestión documental:

- *Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.*
- *Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.*
- *Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.*
- *Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.*
- *Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.*

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 9 de 43</p>

- *Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.*
- *Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.*
- *Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.*
- *Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.*
- *Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.*
- *Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.*
- *Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.*

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 10 de 43</p>

- *Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.*
- *Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.*
- *Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.*
- *Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).*
- *Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.*

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 11 de 43</p>

- *Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.*

5.2 Instrumentos archivísticos para la gestión documental

La gestión de documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura establece en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. De esta manera la Institución Educativa José María Carbonell asume el compromiso de adelantar la gestión documental a partir de la creación, desarrollo e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La materialización de los instrumentos archivísticos son fuente primordial para la adecuada normalización de los procesos archivísticos.

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cris­tancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 12 de 43</p>

6. LINEAS DE ACTUACIÓN

6.1. Líneas de actuación 1: Autoridad que lidere la política de gestión de documentos y tratamiento archivístico de los documentos

La Política de Gestión Documental está destinado internamente para la comunidad Educativa del Institución Educativa José María Carbonell que está integrada por:

- Consejo directivo
- El rector
- Los coordinadores
- Los docentes
- Estudiantes
- Padres de familia

Adicionalmente para usuarios externos como:

- Entes de control. (Secretaría de Educación Departamental y demás entes reguladores)
- Comunidad en general.

Mediante el Decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.1.14 Del Comité Interno de Archivo, señala que:

Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 13 de 43

Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.¹ Será necesario la creación del Comité Interno de Archivo para la Institución Educativa José María Carbonell, para la toma de decisiones el cual mediante el artículo 2.8.2.1.16. tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

¹ GOV.CO. Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 14 de 43</p>

9. *Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.*

10. *Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.*

11. *Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.*

12. *Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.*

13. *Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.*

14. *Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.*

15. *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.*

16. *Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.*

17. *Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.*

El representante designado para liderar la Política de Gestión Documental será el rector de la Institución Educativa José María Carbonell, cabe resaltar que toda la comunidad educativa tendrá la responsabilidad de ejercer con responsabilidad la implementación, mantenimiento y mejora de la gestión documental. Compromisos que se adquieren:

- Vigilar y dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental destinado internamente para la comunidad Educativa del Institución Educativa José María Carbonell.

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 15 de 43

- Garantizar la ejecución de actividades tendientes a la formación y capacitación de todo el personal administrativo en cuanto a la gestión documental, para obtener conocimientos y generar una cultura de concientización y responsabilidad de la organización de los archivos tarea aplicable para toda la planta entre los que se encuentran coordinadores y docentes de la Institución Educativa.
- Velar por la designación de recursos técnicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la Institución Educativa José María Carbonell.

6.2. Línea de actuación 2: Estudio Preliminar

El objetivo del estudio preliminar es proporcionar a la organización la comprensión del contexto administrativo, legal y social en el que desarrolla su actividad y poder identificar los factores que influyen en la creación y conservación de los documentos de su competencia.²

Análisis del marco legal y normativo:

La Institución Educativa José María Carbonell es un establecimiento oficial, mixto, de formación académica integral, dependiente de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba y del Ministerio de Educación Nacional. Abarca los niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media en modalidad flexible.³ La gestión documental es un proceso que esta amparado bajo una normatividad vigente la cual es obligatoriedad de la función de la Institución Educativa por ser un ente de carácter público, de tal manera que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en

² Red de Transparencia y Acceso a la Información. Disponible en <http://mgd.redta.org/guia-de-implementacion-gerencial-politica-de-gestion-de-documentos-y-archivos/mgd/2015-01-21/124946.html>

³ Manual de Convivencia. Institución Educativa José María Carbonell.

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 16 de 43

acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000, y las demás normas que se mencionan en la Política de Gestión Documental.

Estudio del contexto organizativo: Estos son algunos de los documentos que se producen en la Institución Educativa José María Carbonell para los cuales la Política de Gestión Documental tendrá aplicación:

- Actas de Asambleas de Padres de Familia.
- Actas del Comité Escolar de Convivencia.
- Actas del Consejo Académico.
- Actas del Consejo de Estudiantes.
- Actas del Consejo de Padres.
- Actas del Consejo Directivo.
- Actas de Graduación
- Actas de Izada de Bandera
- Acuerdos del Consejo Directivo.
- Circulares
- Controles de Asistencia de Estudiantes
- Historias Académicas.
- Libros de Registro de Diplomas
- Manual de Convivencia Escolar
- Observadores de Estudiantes
- Planes de Estudio
- Planes Operativos
- Presupuesto.
- Programas Pedagógicos Transversales.
- Proyectos Educativos Institucionales

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 26 de abril de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 30 de abril de 2022	Aprobó: Comité Interno de Archivo Fecha: 16 de mayo de 2022
--	--	--

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 17 de 43</p>

- Resoluciones

6.3. Línea de actuación 3: Análisis de las actividades de la organización

La Institución Educativa José María Carbonell adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000, artículo 4º. Principios generales que rigen la función archivística tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos:

- *Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley*
- *Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional*
- *Institucionalidad e instrumentalidad: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las*

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 18 de 43</p>

instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

- ***Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*
- ***Dirección y coordinación de la función archivística:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.*
- ***Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.*
- ***Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella*
- ***Modernización:** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.*
- ***Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora*

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 19 de 43</p>

- *Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva*
- *Interpretación: Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.*

6.4. Línea de actuación 4: Análisis y normalización de procesos

La Institución Educativa José María Carbonell adopta los procesos de organización comprendidos de la siguiente manera:

Clasificación + Ordenación + Descripción

- **Clasificación:** *Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).*
- **Ordenación:** *Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Se debe tener en cuenta para la ordenación tres principios.*

Principio de procedencia: Cada documento debe contener información que permita conocer su origen.

Principio de orden original: Es mantener la secuencia lógica en la que fueron creados los documentos.

Principio de integridad: Los documentos deben conformar expedientes relacionados con un mismo asunto.

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 20 de 43

Para el proceso de ordenación existen diferentes sistemas de ordenación entre los que encontramos: Numéricos, mixtos, alfanuméricos.

- **Descripción:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Para este proceso se deben implementar los instrumentos de descripción inventario documental, rotulación de la unidades documentales y hoja de control.

7. DEFINICIONES

La Institución Educativa José María Carbonell asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo lo establecido en el acuerdo 027 de 2006 Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, para dar cumplimiento a las actividades de la gestión documental:

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"	
<ul style="list-style-type: none"> • Acervo documental 	<i>Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a documentos de archivo 	<i>Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Acervo documental 	<i>Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de archivos 	<i>Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos,</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 21 de 43

<i>ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>		
		<i>financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.</i>
• <i>Almacenamiento de documentos</i>		<i>Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</i>
• <i>Archivista</i>		<i>Profesional del nivel superior, graduado en archivística.</i>
• <i>Archivística</i>		<i>Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.</i>
• <i>Archivo</i>		<i>Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</i>
• <i>Archivo central</i>		<i>Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.</i>
• <i>Archivo de gestión</i>		<i>Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</i>
• <i>Archivo del orden departamental</i>		<i>Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.</i>
Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 26 de abril de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 30 de abril de 2022	Aprobó: Comité Interno de Archivo Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 22 de 43

<i>ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo del orden distrital</i> 	<i>Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo del orden municipal</i> 	<i>Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo del orden nacional</i> 	<i>Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo electrónico</i> 	<i>Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo general de la nación</i> 	<i>Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo histórico</i> 	<i>Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 23 de 43</p>

<p>ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo privado</i> 	<p><i>Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo privado de interés público</i> 	<p><i>Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo público</i> 	<p><i>Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivo total</i> 	<p><i>Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asiento descriptivo</i> 	<p><i>Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asunto</i> 	<p><i>Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Carpeta</i> 	<p><i>Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Catálogo</i> 	<p><i>Instrumento de consulta que describe unidades documentales.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Certificación de documentos</i> 	<p><i>Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ciclo vital del documento</i> 	<p><i>Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</i></p>

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 24 de 43

<i>ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Clasificación documental</i> 	<i>Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico –funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Código</i> 	<i>Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Colección documental</i> 	<i>Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comité de archivo</i> 	<i>Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comité evaluador de documentos</i> 	<i>Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 25 de 43

<i>ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comités del sistema nacional de archivos</i> 	<i>Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicaciones oficiales</i> 	<i>Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conservación de documentos</i> 	<i>Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conservación preventiva de documentos</i> 	<i>Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Consulta de documentos</i> 	<i>Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia</i> 	<i>Reproducción exacta de un documento.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia autenticada</i> 	<i>Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 26 de 43

ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”	
• <i>Copia de seguridad</i>	<i>Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.</i>
• <i>Cuadernillo</i>	<i>Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.</i>
• <i>Cuadro de clasificación</i>	<i>Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</i>
• <i>Custodia de documentos</i>	<i>Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</i>
• <i>Depósito de archivo</i>	<i>Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.</i>
• <i>Depuración</i>	<i>Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.</i>
• <i>Descripción documental</i>	<i>Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.</i>
• <i>Descriptor</i>	<i>Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.</i>
• <i>Deterioro</i>	<i>Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 26 de abril de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 30 de abril de 2022	Aprobó: Comité Interno de Archivo Fecha: 16 de mayo de 2022
--	--	--

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 27 de 43

<i>ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización 	<i>Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar 	<i>Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición final de documentos 	<i>Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</i> <i>Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de documentos 	<i>Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Documento 	<i>Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Documento activo 	<i>Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022



Institución Educativa José María Carbonell

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 00

Página: 28 de 43

ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

• Documento de apoyo	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
• Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
• Documento esencial	Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
• Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
• Documento facilitativo	Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
• Documento histórico	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
• Documento inactivo	Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío
Johan Humberto Tunjano Crisanchó
Yaneth Isabel Palacio Flórez

Fecha: 26 de abril de 2022

Revisó: Rector
Abel Ricardo Pérez Pérez

Fecha: 30 de abril de 2022

Aprobó: Comité Interno de Archivo

Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 29 de 43

ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”	
• Documento misional	<i>Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.</i>
• Documento original	<i>Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</i>
• Documento público	<i>Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</i>
• Documento semiactivo	<i>Documento de uso ocasional con valores primarios.</i>
• Eliminación documental	<i>Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</i>
• Empaste	<i>Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.</i>
• Encuadernación	<i>Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.</i>
• Estantería	<i>Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.</i>
• Expediente	<i>Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 26 de abril de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 30 de abril de 2022	Aprobó: Comité Interno de Archivo Fecha: 16 de mayo de 2022
--	--	--

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 30 de 43

ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”	
• Facsimil	<i>Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.</i>
• Fechas extremas	<i>Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos</i>
• Foliar	<i>Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.</i>
• Folio vuelto	<i>Segunda cara de un folio, la cual no se numera.</i>
• Fondo abierto	<i>Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.</i>
• Fondo acumulado	<i>Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.</i>
• Fondo cerrado	<i>Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.</i>
• Fondo documental	<i>Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</i>
• Fuente primaria de información	<i>Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.</i>
• Función archivística	<i>Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 31 de 43

<i>ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestión documental</i> 	<i>Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Guía</i> 	<i>Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Identificación documental</i> 	<i>Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Índice</i> 	<i>Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponimicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Índice cronológico</i> 	<i>Listado consecutivo de fechas.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Índice onomástico</i> 	<i>Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Índice temático</i> 	<i>Listado de temas o descriptores.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Índice toponimico</i> 	<i>Listado de nombres de sitios o lugares.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 32 de 43

ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inventario documental</i> 	<i>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Legajo</i> 	<i>Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Legislación archivística</i> 	<i>Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manuscrito</i> 	<i>Documento elaborado a mano.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Marca de agua (Filigrana)</i> 	<i>Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Microfilmación</i> 	<i>Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Muestreo</i> 	<i>Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Normalización archivística</i> 	<i>Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordenación documental</i> 	<i>Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organigrama</i> 	<i>Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisancho Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 33 de 43

<i>ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organización de archivos</i> 	<i>Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organización documental</i> 	<i>Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Patrimonio documental</i> 	<i>Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principio de orden original</i> 	<i>Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principio de procedencia</i> 	<i>Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Producción documental</i> 	<i>Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Protocolo</i> 	<i>Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Radicación de comunicaciones oficiales</i> 	<i>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.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 34 de 43

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos 	<i>Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de documentos 	<i>Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de comunicaciones oficiales 	<i>Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingreso de documentos 	<i>Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de archivo 	<i>Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Reprografía 	<i>Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Retención documental 	<i>Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 35 de 43

<i>ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>	
• <i>Sección</i>	<i>En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.</i>
• <i>Selección documental</i>	<i>Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.</i>
• <i>Serie documental</i>	<i>Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</i>
• <i>Signatura topográfica</i>	<i>Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.</i>
• <i>Sistema integrado de conservación</i>	<i>Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.</i>
• <i>Sistema nacional de archivos</i>	<i>Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.</i>
• <i>Subserie</i>	<i>Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 26 de abril de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 30 de abril de 2022	Aprobó: Comité Interno de Archivo Fecha: 16 de mayo de 2022
---	--	--

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 36 de 43

<i>ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tabla de retención documental</i> 	<i>de</i>	<i>Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tabla de valoración documental</i> 	<i>de</i>	<i>Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Testigo</i> 		<i>Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo documental</i> 		<i>Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tomo</i> 		<i>Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Trámite de documentos</i> 	<i>de</i>	<i>Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Transferencia documental</i> 		<i>Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Unidad administrativa</i> 		<i>Unidad técnico – operativa de una institución.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisnacho Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 26 de abril de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 30 de abril de 2022	Aprobó: Comité Interno de Archivo Fecha: 16 de mayo de 2022
--	--	--

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 37 de 43

ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de conservación 	<p><i>Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.</i></p> <p><i>Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad documental 	<p><i>Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Valor administrativo 	<p><i>Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Valor científico 	<p><i>Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Valor contable 	<p><i>Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Valor cultural 	<p><i>Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Valor fiscal 	<p><i>Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.</i></p>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisancho Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 38 de 43

<i>ACUERDO NUMERO 027 DE 2006 Del 31 octubre</i> <i>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Valor histórico</i> 	<i>Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Valor jurídico o legal</i> 	<i>Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Valor primario</i> 	<i>Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Valor técnico</i> 	<i>Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Valoración documental</i> 	<i>Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.</i>

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisancho Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 26 de abril de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 30 de abril de 2022	Aprobó: Comité Interno de Archivo Fecha: 16 de mayo de 2022
--	--	--

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 39 de 43</p>

8. BIBLIOGRAFIA

Caja de Herramientas. Archivo General de la Nación Colombia. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/normativa.php

CIRCULAR EXTERNA 005 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 004 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”. Recuperado de: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/directiva-presidencial-4-2012>

Manual de Convivencia. Institución Educativa José María Carbonell.

NTC-ISO 15489-1 “Información y documentación – Gestión de documentos”. Recuperado de: [https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)

NTC-ISO 30300 “Información y documentación. sistemas de gestión para registros fundamentos y vocabulario”. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php>

NTC-ISO 30301 “Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos”. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php>

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 40 de 43</p>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. LEY 594 DE 2000 (Julio 14) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. LEY 1712 DE 2014 (Marzo 6) “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. DECRETO 2578 DE 2012 (Diciembre 13) “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. DECRETO 1515 DE 2013 (Julio 19) “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. DECRETO 2758 DE 2013 (Noviembre 26) “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 41 de 43</p>

Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales". Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. Acuerdo Número 027 DE 2006 (31 octubre) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones". Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. ACUERDO 006 DE 2014 (Octubre 15) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

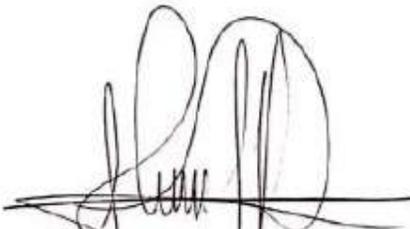
 <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 00</p>
		<p>Página: 42 de 43</p>

Repositorio Normativo. Archivo General de la Nación Colombia. ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Interno de Archivo</p>
<p>Fecha: 26 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 30 de abril de 2022</p>	<p>Fecha: 16 de mayo de 2022</p>

 Institución Educativa José María Carbonell	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
		Página: 43 de 43

APROBACIÓN DE LA POLÍTICA



ABEL RICARDO PÉREZ PÉREZ

Rector

Para constancia se firma el día 10 de mayo de 2022.

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 26 de abril de 2022	Fecha: 30 de abril de 2022	Fecha: 16 de mayo de 2022

Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

Anexo 8: Carta de Finalización del Trabajo de Aplicación

Figura 44

Carta de Finalización del Trabajo de Aplicación

Logo of INEJOMAC (Institución Educativa José María Carbonell) with a checkmark icon. Text: INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CARBONELL SANTA ROSA - CHINÚ. Logo of the University of Quindío. Text: SANTA ROSA - CHINÚ, mayo 16 de 2022. OFJMC-116. Señores: Universidad del Quindío, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Ciencia de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística, COMITÉ TRABAJOS DE GRADO. TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACIÓN. Yo, Abel Ricardo Pérez Pérez, identificado con la C.C. 92557311, actuando en calidad de rector de la Institución Educativa José María Carbonell por medio de la presente me permito certificar el cumplimiento del trabajo de grado denominado "Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Educativa José María Carbonell, presentado por Yaneth Isabel Palacio Flórez identificada con C.C. 1.073.691.129 de Soacha y Johan Humberto Tunjano Cristancho identificado con C.C. 1.024.532.719 de Bogotá, estudiantes del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, con una intensidad de 100 horas de intervención, iniciando el día 10 de Marzo de 2022 y finalizando el 18 de Mayo de 2022, dando alcance al cumplimiento satisfactorio del objetivo principal que fue la Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD y los objetivos específicos propuestos para la realización del trabajo de grado. Sin otro particular, me despido agradeciendo su colaboración y apoyo para la realización exitosa del proyecto. Signatures of Abel Ricardo Pérez Pérez (C.C. 92557311), Yaneth Isabel Palacio Flórez (C.C. 1.073.691.129), and Johan Humberto Tunjano Cristancho (C.C. 1.024.532.719). Footer: NEI #12004078-B DANE 223182000620. Aprobado en los niveles de Presidencia y Rectoría y Marca según Resolución No. 181 de Junio 8 de 2011 de Secretaría de Educación Departamental. Código 2725 120956 Teléfono: 57 (4) 8983129 - e-mail: ec.211182000620@inejomac.com. 2022: AÑO DE BENDICIÓN Y NUEVO COMIENZO.

Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

Anexo 9: Informes de Resultados

Figura 45

Informe de Resultados Yaneth Isabel Palacio Flórez




INEJOMAC
GESTIÓN DIRECTIVA

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE MARIA CARBONELL**
SANTA ROSA - CHINÚ

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL.
ESTUDIANTE	YANETH ISABEL PALACIO FLOREZ
INSTITUCIÓN O EMPRESA	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CARBONELL
DIRECCIÓN	LA INSTITUCIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN EL CORREGIMIENTO DE SANTA ROSA, MUNICIPIO DE CHINÚ, EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
EVALUADOR DEL PROCESO	ABEL RICARDO PÉREZ PÉREZ
CARGO	RECTOR
TELÉFONO DE CONTACTO	3214733234 - 57(4) 8985126
APLICACIÓN - FECHA	18 DE MAYO DE 2022
DOCENTE-ASESOR	MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

I. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

En relación con el desempeño mostrado por el estudiante Yaneth Isabel Palacio Flórez, cabe hacer varias apreciaciones. Su participación en el proceso de acompañamiento fue asertiva, oportuna y pertinente mostrando compromiso e interés en que dicho proceso respondiera a las necesidades y contextos observados en la Institución Educativa. La comunicación, otro factor clave fue fluida exponiendo sus puntos de vista, sugerencias y observaciones a medida que marchaba el desarrollo del proyecto. En términos generales se manifestó satisfacción y se resalta su compromiso y entrega.

NIT. 812004078-8 DANE 223882000620

Aprobado en los niveles de Planeación y Acción y Medio según Ley 843 de Junio 6 de 2021 de Secretaría de Educación (Asesoría)
Código: 0725 17996 Teléfono: 37 (4) 8985126 - e-mail: ee_223882000620@inejomac.gov.co

2022: AÑO DE RENDICIÓN Y NUEVO COMIENZO



2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Entre los logros alcanzados durante el proceso de acompañamiento en la elaboración del programa de gestión documental se pueden resaltar los siguientes:

- Contextualización de los procesos de la gestión documental en el marco de la legislación Colombiana abordada desde la constitución política Nacional hasta la normatividad particular que regula dichos procesos.
- Diagnóstico de la situación real en materia de gestión documental con el análisis de los aspectos positivos y por mejorar.
- Asesoría a la Institución Educativa en lo relacionado con la organización y uso de la información archivada con fines de mejoramiento Institucional.
- Diseño e implementación de un sistema de acompañamiento para la gestión documental de la Institución Educativa.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

La Institución Educativa José María Carbonell es un establecimiento educativo de carácter oficial, ubicado en zona rural que cuenta con una población de 456 estudiantes bajo la atención de 29 docentes, dos directores un administrativo y un rector.

Aunque está adscrita a la secretaria de Educación de Córdoba, esta entidad poco ha hecho en relación al acompañamiento en materia de gestión documental. Como antecedente, se puede citar, que, debido a un caso presentado en un establecimiento educativo del municipio de Chimú, se programó una visita de auditoría a la Institución en la cual se realizaron observaciones en presuntas situaciones que podrían representar hallazgos. No obstante el compromiso acordado sobre el plan de mejoramiento nunca llegó. De manera tal que esta oportunidad

NIJ 802004078-8 DANE 223182000620

Aprobado en los niveles de Promoción y Malla y Malla según Resolución No. 181 de Junio 8 de 2012 de la Secretaría de Educación Departamental
Colegio ICPEZ LEONIS Telfonos: 37 (4) 990126 - e-mail: 223182000620@educabogota.gov

2023: AÑO DE RENDICIÓN Y NUEVO COMIENZO

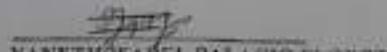


presentado por la Universidad del Quindío en materia de gestión documental ha sido de invaluable ayuda para la Institución toda vez que nos ha hecho repensar el proceso, tomar acciones e implementar una política de gestión documental acorde a las necesidades del contexto.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Primero fue todo quiero dar gracias a Dios por darme la sabiduría para realizar el presente trabajo de grado segundo agradecer a la Institución educativa José María Carbonell, al rector Abel Pérez por abrirnos las puertas, por estar disponible y atender nuestras dudas realmente resulta gratificante poder contribuir para la mejora de procesos archivísticos de la Institución Educativa Tercero agradecer a la Universidad del Quindío por todo el aprendizaje que me brindo a lo largo de toda la carrera, finalmente quiero agradecer a la profesora María Patricia Areiza por su paciencia comprensión y orientación en el desarrollo del presente trabajo de grado En cuanto a la elaboración y ejecución del programa de Gestión Documental - PGD, se presentaron algunas dificultades las cuales pudimos sortear y superar con mi compañero Johan Botano, dando alcance a los objetivos propuestos de esta manera se ejecutaron las actividades y se realizó la identificación de los requerimientos necesarios para la aplicación del programa de Gestión Documental - PGD el cual se planteó adecuado de los documentos de archivo, fomentando la transparencia y el manejo de la Institución Educativa.


ABEL RICARDO PÉREZ PÉREZ
Rector


YANETH ISABEL PALACIO FLOREZ
Estudiante

NIT: 80004078-8 CIANE 22380200620

Agrupación de los rectorías de Preescolar y Básica y Media según Ley 119 del 20 de Junio de 2011 de Secretaría de Educación Departamental
Calle 1005 13056 Teléfono: 57 (4) 6021128 - e-mail: ce_2271828@ce_2271828.edu.co

9029- BARRIO DE BEATRIZIÓ Y NUEVO CORRIENTO

Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

Figura 46

Informe de Resultados Johan Humberto Tunjano Cristancho

INEJOMAC GESTIÓN DIRECTIVA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CARBONELL
SANTA ROSA - CHIAÚ

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CARBONELL.
ESTUDIANTE	JOHAN HUMBERTO TUNJANO CRISTANCHO
INSTITUCIÓN O EMPRESA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CARBONELL.
DIRECCIÓN	LA INSTITUCIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN EL CORREGIMIENTO DE SANTA ROSA, MUNICIPIO DE CHIAÚ, EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA.
EVALUADOR DEL PROCESO	ABEL RICARDO PÉREZ PÉREZ
CARGO	RECTOR
TELÉFONO DE CONTACTO	3214733234 - 57(4) 8985126
APLICACIÓN - FECHA	18 DE MAYO DE 2022
DOCENTE-ASESOR	MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

En relación con el desempeño mostrado por el estudiante Johan Humberto Tunjano Cristancho, cabe hacer varias apreciaciones:

Su participación en el proceso de acompañamiento fue oportuna y pertinente mostrando compromiso e interés en que dicho proceso respondiera a las necesidades y contextos observados en la Institución Educativa. La Comunicación, otro factor clave fue fluida exponiendo sus puntos de vista, sugerencias y observaciones a medida que marchaba el desarrollo del proyecto. En términos generales se manifiesta satisfacción y se resalta su compromiso y entrega.

NEI 82004078-8 DIANE 22.082000620

Asociación de los Niveles de Preescolar y Básico y Medio Superior - Año VII - 198 del Junio 6 de 2014 del Secretario de Educación Departamental

Código ICVCS 1.0.790 Teléfono: 37 181 8982105 - e-mail: icvcs.82004078@educacion.gov.co

2022: AÑO DE BENDICIÓN Y NUEVO COMIENZO



2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Entre los logros alcanzados durante el proceso de acompañamiento en la elaboración del programa de gestión documental se pueden resaltar los siguientes:

- Contextualización de los procesos de la gestión documental en el marco de la legislación colombiana emanada desde la Constitución Política Nacional hasta la normatividad particular que regula dichos procesos.
- Diagnóstico de la situación real en materia de gestión documental con el análisis de los aspectos positivos y por mejorar.
- Asesoría a la Institución Educativa en lo relacionado con la organización y uso de la información archivada con fines de mejoramiento Institucional.
- Diseño e implementación de un Sistema de acompañamiento para la gestión documental de la Institución Educativa.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

La Institución Educativa José María Carbonell es un establecimiento Educativo de carácter oficial, ubicado en zona rural que cuenta con una población de 456 estudiantes bajo la atención de 29 docentes, dos directivos, un administrativo y un rector. Aunque esta adscrita a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, esta entidad poco ha hecho en relación al acompañamiento en materia de gestión documental. Como antecedente, se puede citar, que, debido a un caso presentado en un establecimiento educativo del municipio de Chinú, se programó una visita de auditoría a la Institución en la cual se realizaron observaciones en presuntas situaciones que podrían representar hallazgos. No obstante el compromiso acordado sobre el Plan de mejoramiento nunca llegó.

NIT: 812004078-8 DANE 223182000620

Aprobado en los niveles de Promoción y Rector y Medio según Ley 181 de Junio 8 de 2011 de la Secretaría de Educación Departamental
Código 8242-12014 Teléfono: 57 (1) 8985126 - e-mail: se 242180006201@seboya.gov

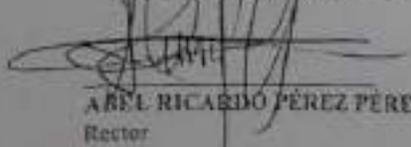
2022: AÑO DE RENDICIÓN Y NUEVO COMIENZO



De manera tal que esta oportunidad presentada por la Universidad del Quindío en materia de gestión documental ha sido de invaluable ayuda para la Institución, toda vez que nos ha hecho reflexionar el proceso, tomar acciones e implementar una política de gestión documental acorde a las necesidades del contexto.

1. Observaciones del estudiante (Autorevaluación):

Por medio del trabajo de aplicación "elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD de la Institución Educativa José María Carbonell", contribuimos con la gestión de los documentos de esta Institución Educativa, como parte integral del plan de mejoramiento archivístico, a través de la ejecución y seguimiento también logramos realizar la política de Gestión Documental que va encaminada a transformar y adoptar los nuevos conceptos para lograr la eficiencia de la administración y cumplir además con la normatividad vigente para la Gestión Documental. Fue un gran reto ya que pude poner en práctica todo lo aprendido durante la carrera no fue fácil, sin embargo, al ver los resultados me siento lleno de satisfacción. De antemano también quiero agradecer a la Institución Educativa José María Carbonell y al señor rector Abel Pérez por brindarnos la oportunidad y por el gran apoyo prestado durante el desarrollo del trabajo de grado. Finalmente, doy gracias a la Universidad del Quindío por todo el aprendizaje y a la profesora María Patricia Arcila por orientarnos en la recta final de nuestra carrera.


ABEL RICARDO PÉREZ PÉREZ
Rector


JOHAN HUMBERTO TUNJANO CRISTANCHO
Estudiante

Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

Figura 47

Acta de reunión socialización Programa de Gestión Documental-PGD

 Institución Educativa José María Carbonell	 INEJOMAC GESTIÓN DIRECTIVA	Acta de Reunión 002 Comité Institucional de Archivo	Versión: 00 Página: 1 de 3
---	--	---	-----------------------------------

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CARBONELL
SANTA ROSA - CHINÚ
COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ACTA 002 DE MAYO 23 DE 2022

Siendo las 5: 15 p.m. del 23 de mayo de 2022 se reunieron de manera virtual, a través de la plataforma Zoom los miembros del Comité Institucional de Archivo de la Institución Educativa José María Carbonell, y los estudiantes Johan Humberto Tunjano Cristancho y Yaneth Isabel Palacio Flórez, del programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, Facultad de Ciencias humanas y Bellas Artes, con el fin de socializar el Programa de Gestión Documental (PGD) a implementar a partir de esta vigencia, aclarando dudas y términos frente al documento en mención.

El siguiente es el orden del día:

1. Bienvenida y saludo a cargo del señor rector.
2. Reflexión sobre la importancia de la información su preservación y posterior uso.
3. Presentación de los estudiantes responsables del proceso de acompañamiento a la institución para la implementación del PGD
4. Presentación de los integrantes del Comité Institucional de Archivo
5. Presentación del Programa de Gestión Documental a cargo de los estudiantes responsables.
6. Aclaración de dudas por parte de los responsables del acompañamiento en el Programa de Gestión Documental
7. Comentarios acerca de los informes de resultados a cargo del rector Abel Ricardo Pérez Pérez
8. Conclusiones y agradecimientos.
9. Cierre de la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 23 de mayo de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 23 de mayo de 2022	Aprobó: Comité Institucional de Archivo Fecha: 23 de mayo de 2022
--	--	--

  <p>Institución Educativa José María Carbonell</p>	<p><i>Acta de Reunión 002</i> Comité Institucional de Archivo</p>	<p>Versión: 00</p> <p>Página 2 de 3</p>
--	--	---

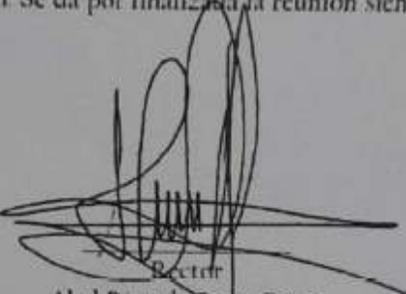
1. **Bienvenida y saludo a cargo del señor rector.** El señor rector da inicio a la reunión dando una cordial bienvenida a cada uno de los asistentes al tiempo que resalta el valor y la importancia de la puntualidad tanto en los contextos presenciales como virtuales.
2. **Reflexión sobre la importancia de la información su preservación y posterior uso.** En este punto el rector analiza la importancia de la información no solo en lo relacionado con su origen, propósito y fuentes sino en su preservación y posterior uso que se haga de ella. Si bien es cierto que la información bien preservada permite conservar legados para la posteridad, no en toda organización se tiene este cuidado y termina perdiéndose en el tiempo no solo los registros del devenir de los procesos sino las memorias y rastros de la identidad de comunidades enteras.
3. **Presentación de los estudiantes responsables del proceso de acompañamiento a la institución para la implementación del PGD.** El señor rector hace la presentación de los estudiantes Johan Humberto Tunjano Cristancho y Yaneth Isabel Palacio Flórez, destacando su compromiso, responsabilidad y cumplimiento en el desarrollo de esta tarea tan importante como acompañar a la institución educativa en la implementación de su PGD.
4. **Presentación de los integrantes del Comité Institucional de Archivo.** El señor rector presenta al resto de integrantes del Comité Institucional de Archivo:
La auxiliar administrativa, Ilse Margarita Alvarez Coavas
El coordinador, esp. Rafael Enrique Quintero Blanco
El docente, Mag. Carlos Fanuel Luna Castillo
5. **Presentación del Programa de Gestión Documental a cargo de los estudiantes responsables.** En su disertación los estudiantes responsables del acompañamiento en la implementación del PGD, describen con detalle cada uno de los elementos planteados en el mismo.
6. **Aclaración de dudas por parte de los responsables del acompañamiento en el Programa de Gestión Documental.** Los estudiantes Johan Tunjano y Yaneth Flórez aclaran algunos aspectos sobre términos poco comunes o usuales. Se reciben las explicaciones a satisfacción.

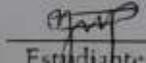
<p>Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Cristancho Yaneth Isabel Palacio Flórez</p>	<p>Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez</p>	<p>Aprobó: Comité Institucional de Archivo</p>
<p>Fecha: 23 de mayo de 2022</p>	<p>Fecha: 23 de mayo de 2022</p>	<p>Fecha: 23 de mayo de 2022</p>

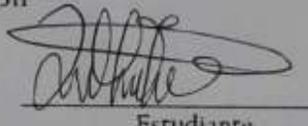
 INEJOMAC GESTIÓN DIRECTIVA	Acta de Reunión 002 Comité Institucional de Archivo	Versión: 00 Página: 3 de 3
---	--	-----------------------------------

7. Comentarios acerca de los informes de resultados a cargo del rector Abel Ricardo Pérez Pérez. El señor rector lee algunos apartes del informe de resultados presentado a la universidad.
8. Conclusiones y agradecimientos. Cada uno de los participantes expresa su complacencia por la actividad desarrollada por los estudiantes y valora el trabajo presentado para su implementación.
9. Cierre de la reunión. Se da por finalizada la reunión siendo las 6:45 p.m de 23 de mayo de 2022

Para constancia se firma:


 Rector
 Abel Ricardo Pérez Pérez
 C.C. 92557311


 Estudiante
 Yaneth Isabel Palacio Flórez
 C.C. 1073691129


 Estudiante
 Johan Humberto Tunjano Crisanchó
 C.C. 1024532719

Fecha de vigencia: 2022 -2027

Elaboró: Estudiantes de la Universidad del Quindío Johan Humberto Tunjano Crisanchó Yaneth Isabel Palacio Flórez Fecha: 23 de mayo de 2022	Revisó: Rector Abel Ricardo Pérez Pérez Fecha: 23 de mayo de 2022	Aprobó: Comité Institucional de Archivo Fecha: 23 de mayo de 2022
---	--	--

Nota: Tomado de Institución Educativa José María Carbonell

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración Del Programa De Gestión Documental- PGD De La Institución Educativa José María Carbonell
Autor(a)	Yaneth Isabel Palacio Flórez Johan Humberto Tunjano Cristancho
Docente-Asesor	María Patricia Arcila Álvarez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Institución Educativa José María Carbonell
Ciudad:	Chinú, Córdoba
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivística, Documentación, Información, Instrumento, Programa.
2. Descripción	
Trabajo de grado para optar al título Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío. El presente trabajo surgió de los resultados encontrados por la Comisión de Archivo Departamental de Córdoba en donde se realiza una visita en el año 2021 a la Institución Educativa José María Carbonell, identificándose algunas falencias	

en cuanto al manejo de la documentación en la Institución, por lo cual, la Institución ve la necesidad de trabajar en un plan de mejoramiento archivístico que permita dar cumplimiento a la diferente normatividad archivística vigente y garantizar el adecuado manejo de la documentación durante todo su ciclo vital, como parte de este plan de mejoramiento, se realiza un Diagnóstico Integral de Archivos el cual sirve como punto de partida para evaluar e identificar diferentes elementos que permitan establecer debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, frente a la identificación, infraestructura del archivo, las características de la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos y el estado de conservación de la información, con el objetivo de subsanar y brindar herramientas a la Institución Educativa, se realiza la elaboración de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental – PGD, los cuales tienen como propósito fortalecer y adoptar las buenas prácticas para salvaguardar el patrimonio documental, creando en la Institución Educativa una cultura de conciencia en cuanto a la importancia y el valor que tienen los documentos, para la participación y memoria histórica de la Institución Educación.