

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, DEL MUNICIPIO
DE CÓRDOBA QUINDÍO**

MELVA OLARTE CASTELLANOS

**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
2019**

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, DEL MUNICIPIO DE
CÓRDOBA QUINDÍO**

MELVA OLARTE CASTELLANOS

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO**

**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
2019**

DEDICATORIAS

Dedico este trabajo primeramente a Dios por darme las fuerzas necesarias cuando al enfrentar tantos obstáculos y noches de cansancio creí desfallecer.

A mis hijas María Alejandra y María del Mar por todo el tiempo que no pude compartir con ellas a causa de finalizar con éxito este objetivo, a mi esposo Williams quien me motivo a iniciar este proceso y me acompañó durante todo el recorrido con su paciencia, amor y apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo quiero agradecer a Dios por cada una de las bendiciones que me brinda día a día y que hoy permiten que este proceso culmine exitosamente.

A mi madre Elvia María Castellanos luchadora incansable a quien debo todo lo que soy.

A mis hijas María Alejandra y María de Mar que son mi motor para seguir adelante.

A mi esposo Williams por su ayuda incondicional.

A la profesora Alba lucia Aguirre, directora de Trabajo de grado por la orientación, dedicación y paciencia.

Al profesor Andrés Zambrano instructor SENA por su orientación.

Al rector José Uriel González Ramírez, por permitir la ejecución del trabajo en la institución.

A mis compañeros de trabajo por su apoyo.

A la Ciudadela educativa José María Córdoba quien ha contribuido grandemente en mi formación académica y laboral.

FICHA RESUMEN

Título: DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA DE CÓRDOBA QUINDÍO
Lugar de Ejecución del Proyecto: Ciudadela Educativa José María Córdoba
Ciudad: Córdoba Quindío
Duración: 80 horas
Modalidad del Trabajo de Grado: Investigación
Línea y área: Gestión de la Información
Descriptor / Palabras Clave: archivística, documentación, valoración documental, tablas de retención, archivo central, archivo de gestión
Resumen: El Archivo General de la nación establece la normativa que regula la administración de la gestión documental en las entidades públicas, pero aún no se logra que esta se implemente efectivamente en las diferentes entidades estatales. En el presente trabajo de investigación realizado en el año 2019 y denominado “Diseño de un Programa de Gestión Documental para la Ciudadela Educativa José María Córdoba, del municipio de Córdoba Quindío” se abordó la problemática tan evidente que enfrenta la comunidad educativa del municipio de Córdoba. A través de una metodología de investigación mixta se realiza la aplicación de una encuesta y se indaga con algunos integrantes de la comunidad educativa con el fin de realizar un diagnóstico de la situación real que vive esta institución con el manejo de la documentación y conocer sus posibles causas. El resultado de la investigación deja en evidencia la desorganización y desconocimiento por generar procesos que coadyuven al buen manejo de la documentación generada en cumplimiento de la misión institucional, esto generada por la ausencia de conocimiento de la legislación nacional en el tema de gestión documental.

Como posible solución se plantea el diseño de un programa de gestión documental y la adecuación y presentación de los instrumentos archivísticos que ayude a mitigar esta problemática y contribuya notablemente en beneficios para la comunidad educativa en general.

Se concluye entonces que gran parte de esta problemática radica en el desconocimiento de la legislación y falta de capacitación de los funcionarios de la institución.

Palabras Clave: Gestión documental, Documentación, Normativa, Programa de gestión documental, Ley general de archivo.

Abstract: The General registry of the nation establishes the normatives that regulate the documentary management administration of public entities, but it has not yet achieved that it is effectively implemented in the different state entities. In present investigation work accomplished in 2019 and called “Design of a Program of Documentary Management for the Educational Citadel José María Córdoba, of the municipality of Córdoba Quindío” approach the evident problematic that faces the educative community of the municipality of Córdoba.

Through a mixed research methodology perform the application of a survey and inquire with some members of the educative community with the purpose to make a diagnosis of the real situation that the institution lives with the document management and know its possible causes. The results of the investigation reveals the disorganization and ignorance of generating processes that contribute to good management of documentation generated in the accomplishment of the institutional mission, this generated by the lack of knowledge of the national legislation on the subject of documentary management.

Keywords: Document management, Documentation, Regulations, Document management program, General archive law.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
1. TITULO DEL TRABAJO.....	6
2. AREA PROBLEMÁTICA	7
2.1.Contexto del problema.....	7
2.2. Antecedentes.....	9
2.2.1. Nacionales.....	9
2.2.2. Internacionales.....	10
2.3. Formulación del problema.....	13
3. OBJETIVOS.....	14
3.1.Objetivo general.....	14
3.2.Objetivos específicos.....	14
4. JUSTIFICACIÓN.....	14
5. MARCO DE REFERENCIA.....	17
5.1.Teórico.....	17
5.2.Conceptual.....	18
5.3.Marco legal.....	22
6. METODOLOGÍA.....	25
6.1.Enfoque de la investigación.....	25
6.2.Tipo de investigación.....	25
6.3.Diseño y esquema.....	26
6.4.Técnicas e instrumentos.....	27
6.4.1. Fuentes de información primaria.....	28
6.4.2. Fuentes de información secundaria.....	28
6.5.Población y muestra.....	29
6.6.Análisis de la información.....	29
6.7.Principios éticos.....	30
6.8.Cronograma.....	31

7. RESULTADOS.....	32
7.1.Análisis de la información.....	32
7.2.Análisis de la encuesta.....	33
8. CONCLUSIONES.....	58
9. RECOMENDACIONES.....	60
10. BIBLIOGRAFIA.....	62
11. ANEXOS.....	66
Anexo 1. Consentimiento informado.....	66
Anexo 2. Carta de aceptación.....	67
Anexo 3: Instrumentos de recolección de información.....	68
Anexo 4: Evidencias fotográficas.....	115
Anexo 5: Formato de cuadro de clasificación documental.....	118
Anexo 6: Formato único de inventario documental.....	119
Anexo 7: Formato de tabla de valoración documental.....	120
Anexo 8: Formato de tabla de retención documental.....	121
Anexo 9: Programa de gestión documental.....	122

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Esquema del proceso investigativo	27
Ilustración 2 Pregunta 1, encuesta.....	34
Ilustración 3 Pregunta 2, encuesta.....	35
Ilustración 4 Pregunta 3, encuesta.....	36
Ilustración 5 Pregunta 4, encuesta.....	37
Ilustración 6 Pregunta 5, encuesta.....	38
Ilustración 7 Pregunta 6, encuesta.....	39
Ilustración 8 Pregunta 7, encuesta.....	40
Ilustración 9 Pregunta 8, encuesta.....	42
Ilustración 10 Pregunta 9, encuesta.....	43
Ilustración 11 Pregunta 10, encuesta.....	44
Ilustración 12 Pregunta 11, encuesta.....	45
Ilustración 13 Pregunta 12, encuesta.....	46
Ilustración 14 Pregunta 13, encuesta.....	47
Ilustración 15 Pregunta 14, encuesta.....	48
Ilustración 16 Pregunta 15, encuesta.....	49
Ilustración 17 Pregunta 16, encuesta.....	50
Ilustración 18 Pregunta 17, encuesta.....	50
Ilustración 19 Pregunta 18, encuesta.....	51
Ilustración 20 Pregunta 19, encuesta.....	53
Ilustración 21 Pregunta 20, encuesta.....	54
Ilustración 22 Pregunta 21, encuesta.....	55
Ilustración 23 Pregunta 21, encuesta.....	56
Ilustración 24 Pregunta 22, encuesta.....	57
Ilustración 25 Pregunta 23, encuesta.....	57

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Marco legal.....	24
Tabla 2 Cronograma.....	32
Tabla 3 Pregunta 1, encuesta.....	33
Tabla 4 Pregunta 2, encuesta.....	34
Tabla 5 Pregunta 3, encuesta.....	35
Tabla 6 Pregunta 4, encuesta.....	37
Tabla 7 Pregunta 5, encuesta.....	37
Tabla 8 Pregunta 6, encuesta.....	38
Tabla 9 Pregunta 7, encuesta.....	40
Tabla 10 Pregunta 8, encuesta.....	41
Tabla 11 Pregunta 9, encuesta.....	43
Tabla 12 Pregunta 10, encuesta.....	44
Tabla 13 Pregunta 11, encuesta.....	45
Tabla 14 Pregunta 12, encuesta.....	45
Tabla 15 Pregunta 13, encuesta.....	46
Tabla 16 Pregunta 14, encuesta.....	47
Tabla 17 Pregunta 15, encuesta.....	48
Tabla 18 Pregunta 16, encuesta.....	49
Tabla 19 Pregunta 17, encuesta.....	50
Tabla 20 Pregunta 18, encuesta.....	51
Tabla 21 Pregunta 18, encuesta.....	52
Tabla 22 Pregunta 19, encuesta.....	52
Tabla 23 Pregunta 20, encuesta.....	53
Tabla 24 Pregunta 21, encuesta.....	54
Tabla 25 Pregunta 21, encuesta.....	55
Tabla 26 Pregunta 22, encuesta.....	56
Tabla 27 Pregunta 23, encuesta.....	57

INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas en desarrollo de sus actividades diarias generan y reciben gran cantidad de documentación, que debe recibir un tratamiento adecuado establecido en el marco legal por el Archivo General de la Nación; algunas entidades como la Ciudadela Educativa José María Córdoba del municipio de Córdoba Quindío no cumplen con esa normatividad, generando dificultades con el manejo documental por lo que se retrasan los procesos administrativos con los consabidos traumatismos en la dinámica de la comunidad educativa.

En el presente trabajo de investigación se identifica el problema, se muestran los resultados y se plantea una posible solución, para superar la problemática hallada al interior de la institución con el manejo de la documentación, fundamentada en la aplicación de la Ley General de Archivo Ley 594 del 2000 que dice: “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” (Archivo General de la Nación, 2019, p.11). Siguiendo las directrices emanadas por AGN se plantea el diseño de un Programa de gestión documental PGD para la Ciudadela Educativa José María Córdoba.

El Programa de Gestión Documental entendido como Instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación, se considera una herramienta de carácter normativo que toda institución debe implementar para administrar la documentación, “producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general” (Archivo General de la Nación, 2014, p. 10).

El Programa de Gestión Documental es un importante instrumento de planeación que debe ser tenido en cuenta para el funcionamiento básico de una entidad territorial, buscando con ello mantener toda la información organizada y dispuesta, cuando hay que tomar decisiones administrativas o políticas, y también para brindar respuestas u orientaciones a cualquier

requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.

Dentro de las múltiples funciones diarias emprendidas por las entidades públicas está la generación y recepción de una gran cantidad de documentación, que deben ser objeto de un tratamiento adecuado implementado por el Archivo General de la Nación en el marco de la Ley 594 de 2000 con miras a formular su programa de gestión documental.

En el escenario local algunas entidades como la Ciudadela Educativa José María Córdoba del municipio de Córdoba Quindío no cumplen con la directriz establecida en el marco de la normatividad referida, arriesgándose a una sanción de tipo administrativo y generando además dificultades con el manejo documental lo que conlleva a retrasos en los procesos administrativos con los consabidos traumatismos en la dinámica de la comunidad educativa.

En el desarrollo del presente trabajo se describe una solución que puede ser aplicada en la citada institución educativa para dar solución al problema relacionado con el manejo de la documentación y fundamentada en la aplicación de la Ley General de Archivo Ley 594 del 2000 que dice: “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” (Archivo General de la Nación, 2019, p. 11). Siguiendo las directrices emanadas por el AGN se implementó un PGD en la institución educativa.

La importancia de la organización documental en el marco de una eficiente administración, es un elemento clave en la función pública que requiere el Estado para cumplir a cabalidad sus funciones para las que fue creada. El presente trabajo pretende evidenciar como poco a poco tales directrices se pueden ir llevando a cabo, aun fuera de los plazos debidos, pero con la convicción de su necesidad en el estamento educativo para su correcta funcionalidad.

1. TÍTULO DEL TRABAJO

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADLA
EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, DE CÓRDOBA QUINDÍO**

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1 Contexto del problema

La información utilizada se obtuvo a través de diálogo con directivos, integrantes de la comunidad educativa, personas mayores del municipio, conocimiento de la autora y el manual de convivencia de la institución con lo cual se hizo un compendio de información de la cual se puede concluir lo siguiente a cerca de la institución objeto del problema.

La Ciudadela educativa José María Córdoba, está ubicada en el municipio de Córdoba, departamento del Quindío, inicio sus labores bajo este nombre en el año 2000 como fruto de la fusión de tres establecimientos educativos urbanos del municipio de Córdoba, luego de la ocurrencia del sismo el día 25 de enero de 1999, evento geológico que afectó totalmente la infraestructura de las instituciones antes mencionadas y que son conocidas históricamente como escuela José María Córdoba, escuela María Auxiliadora y colegio Camilo Torres.

Como evento de trascendencia para la institución, en el año 2018 la ciudadela educativa José María Córdoba centraliza el manejo administrativo y pedagógico de las 13 sedes rurales del municipio que antes estaban anexadas a la Institución educativo Río Verde Alto, con tal direccionamiento también recibe todo el archivo pertenecientes a estas sedes con una característica común de desorganización, lo que origina posteriormente que se haga más caótica la situación de la institución cuando se atienden las solicitudes de la comunidad respecto a trámites documentales.

En la ciudadela educativa José María Córdoba y sus trece sedes rurales se atienden un promedio de 1500 estudiantes por año, por lo que se produce gran cantidad de documentos en virtud al cumplimiento de sus funciones. Dado que la administración de esta documentación se focaliza en la sede central sin que se tenga un Programa de Gestión Documental establecido y aprobado por el comité de archivo de la institución, se hace muy complicado prestar un eficiente servicio a la comunidad y por tanto dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaria de Educación Departamental del Quindío, Ministerio de Educación Nacional y de los entes de control,

por lo que la institución está expuesta a posibles sanciones por estas entidades, generando adicionalmente inconformidad entre las personas que necesitan hacer trámites de documentos.

Teniendo en cuenta la directiva del Archivo general de la nación, fundamentado en la Ley General de Archivo y que además la institución educativa referenciada es un ente público, se puede afirmar que la ciudadela educativa José María Córdoba no cumple con lo establecido en esta Ley puesto que lo más parecido a un proceso de gestión documental se lleva a cabo de manera empírica dependiendo del conocimiento en habilidad archivística del funcionario de turno.

En el marco de su Programa Educativo Institucional (PEI), la ciudadela educativa José María Córdoba tiene como misión “Formar niños, niñas, jóvenes y adultos de reconocida idoneidad, ética moral e investigativa; comprometidos con la Institución y con el desarrollo equilibrado en todas las dimensiones de la persona, la sociedad y el ambiente, con profundo sentido de pertenencia a una comunidad, la cual hace competentes a los educandos para desempeñarse en el sector agropecuario. Se aplica la tecnología y la ciencia como bases de la formación para el trabajo y el acceso a la educación superior, orientando en valores tales como el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la superación y ante todo la equidad; es una institución orientada a la calidad educativa y articuladora de procesos investigadores de los saberes en pro de la comunidad y de la conservación del campo. Se forma en educación inclusiva con calidad.

Como visión, se plantea que “al año 2020 la Institución Educativa Ciudadela José María Córdoba será una institución con alto nivel en la formación agropecuaria, cualificando y dignificando permanentemente estas labores, formando personas íntegras, responsables, trabajadoras, líderes en la búsqueda constante de la excelencia para el desarrollo y progreso comunitario, con equidad, inclusión, diversidad y pluralidad. Ésta Institución Educativa se posicionará como pilar de desarrollo agroecológico en el sur oriente del departamento del Quindío, dando a la comunidad educativa las bases para garantizar la seguridad alimentaria, el empleo, el mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo sociocultural.

Conveniente resaltar la importancia de estos enfoques que se han formulado para la institución educativa, propuestos a través de su visión y misión frente a la necesidad de diseñar un

programa de gestión documental como herramienta que permita documentar estos procesos al paso del tiempo y que coadyuve al logro de estos propósitos.

2.2 Antecedentes

2.2.1. Nacionales

A continuación, traigo como ejemplo algunas experiencias que se han llevado a cabo en Colombia relacionadas con la elaboración y aplicación de programas de gestión documental en instituciones educativas de carácter público y privado: como señalan Palomino & Gordillo (2015), estudiantes de la universidad Piloto de la ciudad de Bogotá, en su trabajo de grado denominado “Diseño del modelo del programa de gestión documental para las instituciones educativas del distrito”, plantearon una solución a los problemas generados por el inadecuado tratamiento y falta de aplicación de la legislación que se da a la gestión documental en los colegios distritales de la capital. Dicha experiencia ha sido una fuente de apoyo al trabajo realizado ya que muestra una solución basada en la aplicación de la Ley para dar solución a la desorganización que se tiene al interior de los colegios distritales por la carencia de un PGD y plantea soluciones que se adoptaron para encontrar la solución a la problemática basada en la no aplicación de la normativa vigente en materia de archivos.

Otro caso relacionado con este tema es el mencionado por las estudiantes Guzmán & Pedraza (2006) de la universidad de La Salle de la ciudad de Bogotá quienes en su trabajo de grado denominado “Programa de gestión documental para colegios privados: estudio de caso colegio Nuestra Señora de la Sabiduría” y con el cual se busca, al igual que en el presente trabajo, la aplicación de un Programa de Gestión Documental que permita tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad. Con lo anterior se busca mejorar los procesos en cuanto a la gestión documental y se adopte un Sistema Institucional de Archivos plenamente organizado y definido con el cual se pueda garantizar la transparencia en los procesos archivísticos al interior de la institución objeto de estudio, y con el cual se genere un flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna, para el buen desarrollo de los procesos institucionales.

Por otra parte, se trae como ejemplo la experiencia que se lleva a cabo en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar ubicado en la ciudad de Cartagena que en el año 2016 diseño e implemento un PGD, el cual fue aprobado por el comité interno de archivo y con el que se logró un alcance significativo con la aplicación de los procesos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivo al:

Aplicar los procesos archivísticos tales como son Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de documentos de tal manera que queden establecidos y unificados para un mejor manejo y organización institucional. (Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, 2016, p.12).

Obteniendo logros similares a los que se espera obtener tras el diseño del programa de gestión documental PGD para la institución educativa José María Córdoba. Los antecedentes antes mencionados sirvieron de referente para la formulación del Programa de Gestión Documental y la elaboración de la tabla de retención documental para la Institución en mención, también para ahondar en los aspectos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2.2.2. Internacionales

Después de una búsqueda exhaustiva sobre experiencias internacionales respecto a este tema se encontró que son pocas las publicadas. Lo que sí es claro, es que los procesos en gestión documental en cualquier institución de educación independientemente de si es pública o privada, de educación básica, media o universitaria, deben ser estandarizados y establecidos en un PGD porque tal como se publica en la Revista española de Documentación científica Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio, 2012, y en la que manifiesta que:

La Universidad es igualmente generadora y receptora de documentos e información que sirven para conocer la evolución académica y administrativa de ésta, pero en dependencia de su gestión, dependerá su acceso y disponibilidad, todos deberán recurrir con frecuencia a los documentos. (Font Aranda, 2012, p. 6)

Labor que es muy difícil si no se tiene un PGD establecido y aplicado al interior de estas instituciones.

Es indudable que, si no existen sistemas unificados de gestión documental, no se aprovechará al máximo los recursos ni se podrá prestar un buen servicio a la comunidad, y tal como es el caso de la Ciudadela José María Córdoba se terminará por recurrir a prácticas de archivos que tienen como única base la intuición o el criterio personal de los empleados de turno, una problemática que también aqueja a otras instituciones educativas.

Otro antecedente muy ilustrativo considera que las entidades educativas deben apropiarse de manera pertinente en establecer un programa de gestión documental para la buena administración de la información, puesto que, tal como lo menciona Aranda (2013). En su tesis doctoral “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación”, refiriéndose a todos los documentos que hacen parte de los procesos que se llevan a cabo en las distintas dependencias “deben ser gestionados en un sistema de Gestión Documental, si los documentos no se organizan y se mantienen adecuadamente de modo que puedan ser recuperados con facilidad eficiencia y eficacia cuando sea necesario, no tendrán ninguna función útil” (Aranda, 2013, p. 5) esta afirmación es muy sabia ya que con la organización adecuada de la información los beneficios recibidos para las instituciones repercutirán en la buena atención a la comunidad, agilidad en los procesos y facilitará a los directivos las rendiciones de cuentas y la toma de decisiones.

Consultando una tercera investigación relacionada con la implementación de programas de gestión documental en entidades educativas, Amaya (2011) en su documento “Propuesta de implantación de un sistema de gestión documental informatizado en la universidad Francisco Gavidia de El Salvador”, al desarrollar una encuesta en el desarrollo de su metodología, confirma que en la universidad referida, los decanos expresaron y confirmaron el grave problema existente con lo relacionado a la gestión de los documentos institucionales, producción, manejo y resguardo, insistiendo en la necesidad de contar con normas y políticas de conservación, al no existir un local específicamente para la conservación y almacenamiento del fondo documental, y evitar así el

acúmulo de documentos no necesarios por duplicidad en las oficinas ya sea por comodidad y espacio disponibles.

Uno de los planteamientos que surgió tras la investigación, fue que para la creación de los documentos de las diferentes áreas no existe una norma que dé los lineamientos de cómo hacerlos; sin embargo, la dirección de calidad de la universidad Francisco Gavidia ha establecido las bases; además, como plantea la autora, “en todas las oficinas las personas responsables de la conservación y resguardo de los documentos existentes son en su mayoría las secretarias, quienes cuentan con una preparación básica en el área de archivo (ordenación de documentos)” (Amaya, 2011, p.40), situación que se asemeja al objeto de investigación del presente trabajo. Por otra parte, se puede pensar que, si esta problemática existe en universidades prestantes a nivel mundial, en un país como Colombia el problema es mayor, sobre todo en instituciones que no cuentan con los recursos financieros y profesionales y también de infraestructura suficiente, razón de peso por la que se propone el diseño del PGD como solución a esta problemática en la Institución Educativa José María Córdoba.

Por último, se evidencia como las entidades estatales se ocupan de manera periódica en generar eventos que orientan y enriquecen el conocimiento de las personas e instituciones en cuanto a la gestión documental, tal como la V Convención Internacional de Archivistas y IV Foro Nacional de Legislación Archivística, organizado por el Consejo Estatal de Archivos que tuvo lugar en el Auditorio José María Morelos y Pavón de la facultad de Derecho de la BUAP en Puebla, México y que se llevó a cabo en noviembre de 2014. Estos eventos tienen el objetivo, tal como se menciona anteriormente, de fortalecer el proceso teórico práctico de la archivística, buscar que las entidades apliquen la legislación y normativa que se establece a nivel nacional e internacional buscando la unificación y transparencia en los procesos y una mejora permanente del quehacer archivístico.

Por tanto, conocer un poco la problemática que se vive a nivel mundial en el manejo de la información al interior de las instituciones educativas, nos ubica en una realidad en la cual muchas de las instituciones educativas colombianas se encuentran por lo que institucionalmente se brindan pautas para posibles soluciones, que son factibles de llevar a la realidad tal como pasa con la

elaboración del PGD para la Institución Educativa José María Córdoba con miras a mitigar la problemática referenciada.

2.3. Formulación del problema

Son muy pocos los casos sobre diseño de PGD en instituciones de educación básica y media que se han encontrado documentados a nivel nacional, lo que ratifica aún más la falta de normalización en el uso de instrumentos archivísticos que permitan dar un adecuado tratamiento a la información.

Tal como menciona Castro (2010), en su trabajo de grado “Propuesta de un cuadro de clasificación de archivos para los colegios de la comunidad de agustinos recoletos de Bogotá”, quien afirma “La problemática archivística en las entidades del estado colombiano, el sector privado y productivo, y las instituciones de educación básica primaria y secundaria, surge como una tradición heredada” (p. 15) Esta afirmación es muy cierta ya que estas acciones que han ido pasando de generación en generación sin muchos cambios en la gestión documental ha permitido que en este campo no se realicen los procesos adecuados al interior de las entidades, por suerte, hoy el Estado ha intervenido y a través del AGN quien procura orientar a todas estas entidades a través de la legislación para que efectúen correcta y oportunamente sus correspondientes programas de gestión documental.

Es evidente que en la institución educativa José María Córdoba se procede con esa tradición heredada, entendida esta como la mala administración de la gestión documental, viéndose diariamente expuesta a diversas situaciones que afectan el buen desarrollo de su actividad, por lo que se planteó la siguiente pregunta: *¿Cuáles son las causas que inciden en que no se aplique la normativa nacional para la gestión documental en la ciudadela educativa José María Córdoba del Municipio de Córdoba Quindío dispuesta por la Ley General de Archivos?*

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Identificar las causas de la no aplicación de la normativa nacional para la gestión documental en la ciudadela educativa José María Córdoba y diseñar un programa de gestión documental con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto dispuesta por la Ley General de Archivos.

3.2 Objetivos Específicos.

Realizar un diagnóstico general de la situación actual de la gestión documental en la Ciudadela Educativa José María Córdoba, del Municipio de Córdoba Quindío.

Analizar los tipos documentales producidos por la Ciudadela educativa José María Córdoba, del Municipio de Córdoba Quindío.

Adaptar los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN a la institución educativa Ciudadela educativa José María Córdoba, del Municipio de Córdoba Quindío.

Proponer el programa de Gestión Documental para la Ciudadela Educativa José María Córdoba, del Municipio de Córdoba Quindío.

4. JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas en Colombia están regidas por normativa establecida por el Archivo General de la Nación que normaliza el manejo de la información producida y recibida por éstas en ejercicio de la función para la que fueron creadas. En la complejidad del cúmulo de requerimientos al que se someten estas entidades muchas obvian estas normativas, fundamentadas en el desconocimiento o en la ausencia de funcionarios preparados o con buena disposición de sacar adelante proyectos que ayuden a mitigar la problemática que se presenta en el manejo adecuado de

la documentación, todo esto sumado a la falta de designación y seguimiento de funciones por parte de los entes de control de cada institución.

La Ciudadela educativa José María Córdoba hace parte de este grupo de entidades públicas con una cantidad de problemas generados con en el mal manejo de la información, razón por la cual se planteó el presente trabajo de investigación basado en el diseño de un programa de gestión documental para dar solución a esta problemática en la mencionada institución.

La producción de documentos en cualquier institución educativa es inevitable en el desarrollo cotidiano de sus actividades en las cuales se reciben, tramitan, responden, seleccionan y archivan documentos con el fin de soportar todo su accionar y ser asertivos en la toma de decisiones. Con el diseño del programa de Gestión documental para la institución educativa se pretende dar solución a una problemática generada a través de los años que ha pasado de generación en generación y por la cual todos los integrantes de la comunidad educativa de una u otra forma han sido afectados.

Es por ello que con el diseño del programa de gestión documental PGD y la adecuación de los instrumentos archivísticos para la ciudadela educativa, el problema generado con el manejo de la información deja de ser un tema de resorte solo de los secretarios y logra involucrar a directivos y demás actores que intervienen en la producción, recepción y manejo de la información en todo su ciclo vital. Lo que se busca a corto plazo es orientar a los servidores públicos y contratistas, responsables del manejo de documentos y archivos, sobre los procesos de producción, trámite, organización, transferencia, acceso y control de los archivos, a partir del diseño del Programa de Gestión; además documentar, ajustar, aprobar e implementar las TVD, TRD, CCD, FUID, etc., todo esto buscando que haya un engranaje en la gestión documental entre todas las dependencias de la institución, en búsqueda de eficiencia en los procesos administrativos. Compartiendo el siguiente concepto:

Un Sistema de Gestión de Documentos se define como el conjunto de elementos relacionados con la gestión documental que interactúan de manera sincronizada y controlada en la creación, conservación, uso y disposición de los documentos de una organización a partir de la aplicación de técnicas administrativas modernas dirigidas a aumentar la eficiencia administrativa, reducir costos y facilitar la gestión administrativa general, a partir de la integración de las diferentes tecnologías

de la información y la comunicación, los sistemas de información y la aplicación de los principios básicos de la Archivística. (Zapata, 2008, p. 11).

El anterior concepto es una referencia muy acertada respecto a que la información no se debe manejar como un simple cumulo de documentos, sino, como una rueda muy importante del engranaje que en caso de fallar, se detendría todo el motor, que en este caso es la institución y dejaría de funcionar como lo menciona Zapata (2007), un archivo es un “Conjunto orgánico de documentos unidos por un vínculo originario o de procedencia, que sirven para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno toda la información almacenada por una oficina o institución en el curso de su actividad” (p. 3)., se busca con el diseño del programa de gestión documental la eficiencia en todos los procesos, transparencia y mayor economía en la administración de la institución.

A mediano y largo plazo los beneficios que recibirá la institución con el diseño de este programa de gestión documental PGD será el logro de las metas y objetivos institucionales ya que este permitirá que la normativa exigida por el AGN se aplique procurando transparencia en todos los procesos, planificación en la producción documental, mejora en el funcionamiento de la organización que evitara sanciones, y permitirá una administración en condiciones adecuadas de eficiencia y economía.

Si se tiene en cuenta que en la institución educativa José María Córdoba la mayoría de producción documental no tiene principio de procedencia y orden original, que además no existe control sobre la producción documental y que la ubicación del archivo activo esta descentralizada, tampoco hay conocimiento teórico en este aspecto de quienes lo administran y además no reciben capacitación relacionada, sumado a que el archivo inactivo ha cambiado tres veces de sitio en los últimos dos años y al momento de la evaluación está ubicado en la dependencia de la biblioteca expuesto a que los estudiantes o personas ajenas lo intervengan, provocando alteraciones, desorganización y en el peor de los casos destrucción o pérdida de documentos, de tal manera que el diseño del programa de gestión documental PGD es necesario e invaluable y redundaría en beneficios para la institución educativa.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 Teórico:

La realización del presente trabajo de investigación encierra unos elementos basados en la ciencia de la información, según Linares (2016), esta ciencia “Investiga las propiedades y comportamiento de la información, las fuerzas que rigen su flujo y los medios de procesarla para su óptima accesibilidad y aprovechamiento” (p.1), tal afirmación permite herramientas conceptuales que vinculan la necesidad de la adecuada gestión documental en aras de dinamizar procesos administrativos óptimos al interior de la institución educativa.

En términos cronológicos es casi increíble que la producción documental lleve siglos existiendo Calvet (2001) afirma “La escritura, en el sentido moderno de la expresión, apareció alrededor del año 4.500 antes de nuestra era, en Mesopotamia, hacia la misma época en que surgieron las ciudades y las necesidades administrativas” (p.263). Como el mismo autor lo afirma, refiriéndose a las necesidades administrativas, la gestión documental es una de estas, y se convierte en el eje sobre el cual se soportan todos los procesos en las distintas entidades, que permitan la puesta en marcha de las mismas. Teniendo en cuenta lo anterior y el concepto de Zapata:

Dentro de toda actividad administrativa existen, inherentes a ella, uno o varios documentos mediante los cuales la organización comunica sus decisiones, registra sus acciones y deja plasmado un testimonio acerca de la forma como la organización y sus funcionarios actuaron frente a determinado trámite o asunto. Todo esto es posible gracias a una red de circuitos interminable de operaciones y acciones que se encuentran definidas en los procesos y procedimientos administrativos, causa natural a través del cual una institución desarrolla las funciones que permite a su vez cumplir con el objeto social para el cual fue establecida. (Zapata, 2007, p. 8)

Por lo mencionado anteriormente resulta ilógico, que aun en nuestra época, no exista en algunas entidades gubernamentales programas de gestión documental establecidos que ayuden al cumplimiento de su misión, sorprende que tan solo hablar del tema resulte confuso para las personas que intervienen en todos los procesos en los que está involucrado cada una de las fases del ciclo vital del documento, que según Quintero & Fuentes, (2007) “consiste en

un conjunto de etapas o fases sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración en un archivo permanente” (p. 23)

Para muchos representantes legales, directivos y empleados en general el tema de gestión documental es totalmente desconocido, y se limita a la ubicación de la información en distintos medios de almacenamiento, sin darle la debida importancia. Compartiendo lo que afirma Mayar (2010) cuando se refiere a la información al interior de cualquier empresa “Toda la información que genera o recibe de terceros, no solo se constituye en su historia personal como persona jurídica, sino que es su activo más valioso.” (p. 7) Por tanto, debe ser administrada de la manera más correcta enfocados en la normativa establecida para tal fin.

Si se es consecuente con lo que dice la Ley General de Archivo “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”, cada entidad, que para el caso en estudio es una institución educativa debería tener implementado un programa de gestión documental que garantice la transparencia en los procesos y la calidad del servicio a la comunidad educativa.

La información antes mencionada muestra el desconocimiento, que a pesar de la normativa existente, aún se tiene en el tema; exalta también la importancia de la aplicación de la Ley General de Archivo y la importancia del diseño de un Programa de Gestión Documental PGD adaptado para las diferentes instituciones, razón por la que se tomó como referencia para la elaboración del presente proyecto de investigación.

5.2 Conceptual:

Los términos que se mencionan a continuación se encontraran inmersos en desarrollo del presente trabajo y fueron obtenidos del glosario de términos del Archivo General de la Nación.

Archivo. 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.

Archivo Central: 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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Codificación: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Clasificación documental: 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)

Comité Interno de Archivo: 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.

Codificación: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadros de clasificación Documental: 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.

Depuración: 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.

Disposición final de documentos: 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Transferencia documental: 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.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución; en archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Serie documental: 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.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental (TRD): 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 (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: 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.

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.

5.3 Marco legal:

La problemática nacional respecto al manejo de la información al interior de las instituciones educativas no se limita solamente a aquellas de carácter público, también las instituciones privadas no son ajenas a esta situación, y algunas administran de manera incorrecta la gestión documental en su interior.

Favorablemente mediante la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, quien es el encargado de establecer la normativa para la administración de la información, este dicta la Ley 594 en el año 2000 denominada “Ley General de Archivo” que se debe adoptar como Normativa Nacional y se constituye en un salvavidas en el manejo de la documentación

para todas estas entidades, ya sean estas públicas o privadas. El establecimiento y adopción de esta normativa y otras que se mencionan a continuación son el fundamento de aplicación del presente trabajo de aplicación.

NORMATIVA	FUNDAMENTO	APLICACIÓN AL PROYECTO DE APLICACIÓN
LEY No 1712 del 6 de marzo de 2004	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	La aplicación de un PGD procurará que haya transparencia en los procesos administrativos al interior de la institución educativa
Ley 594 de 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	La aplicación de esta ley es lo que fundamenta la aplicación del proyecto de aplicación.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones	La persona encargada del manejo de la información debe poseer criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad, que propendan a enaltecer la profesión y salvaguardar la información que está a su cargo
LEY 1273 de Enero 05 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Es responsabilidad del funcionario encargado de administrar la información salvaguardar y proteger la información sin hacer uso inadecuado de esta

Ley 962 de 8 de julio de 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	esta ley al igual que el presente proyecto busca facilitar los procesos entre particulares y entidades
Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación
DECRETO NÚMERO 1499 DE 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	al igual que en este Decreto lo que se busca con la aplicación del PGD es el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la institución ya que esta es una entidad del Estado
Decreto 029 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones	Dados los inconvenientes encontrados con la transferencia que se realizó del archivo de las sedes rurales este Decreto orientara el proceso a seguir con la documentación proveniente de estas sedes educativas rurales.

Tabla 1 Marco legal

6. METODOLOGÍA

6.1 Enfoque de Investigación

Este trabajo se enfoca en una investigación considerada como descriptiva, puesto que tal como lo plantea Serna, C. (2005), “son aquellas que centran su preocupación primordial en describir algunas características fundamentales de conjunto homogéneo de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos para destacar los elementos esenciales de su naturaleza”, (p.50). Para el caso, es esta una investigación con enfoque cualitativo con el manejo de elementos cuantitativos que permiten afianzar los conceptos allí empleados y los ubican dimensionalmente en el marco de la propuesta generada.

6.2 Tipo de investigación

Para la realización del presente trabajo se usó metodología mixta, teniendo en cuenta que:

“las metodologías mixtas pueden conceptualizarse como el uso o la combinación de metodologías de investigación provenientes de las tradiciones cuantitativas y cualitativas. Los datos reunidos a través de métodos cuantitativos en ocasiones han sido considerados más objetivos y precisos porque se obtienen utilizando métodos estandarizados, que pueden ser reproducidos y analizados a través de procedimientos estadísticos” (Pole, K. 2009, p. 39).

Fundamentados en el tipo de investigación, se usaron entonces diferentes instrumentos para la recolección de la información, como el dialogo con personas mayores del municipio y distintos integrantes de la comunidad educativa, aplicación de encuesta y estudio de documentos institucionales por lo que es importante resaltar, tal como lo plantea Pole, K (2009) “se reconoce que toda recolección de datos, cuantitativos o cualitativos, opera dentro de un contexto cultural y es afectada por las tendencias y creencias de los recolectores” (p. 39).

6.3 Diseño y Esquema

Con el ánimo de aplicar distintos instrumentos recolección de datos para la investigación, el desarrollo del presente trabajo parte de un proceso de observación, configurada ésta como una técnica cualitativa a través de la cual se recoge información primaria con las experiencias

cotidianas vividas por la autora en el cargo inicial de bibliotecaria y posteriormente como auxiliar administrativo, al interior de la institución Ciudadela educativa José María Córdoba. Y es justamente con esta información, donde se establece la manera inusual y/o desorganizada cómo se maneja los procesos de gestión documental en las diferentes dependencias, situación que genera un ambiente de incertidumbres y retraso en los procesos relacionados con el manejo de la información tanto para la continuidad educativa del municipio como para dependencias filiales a la institución y entes de control.

Además, como información de tipo primario se diseñaron y aplicaron unas encuestas dirigidas a los funcionarios de las distintas dependencias de la sede principal, sede José María Córdoba y a una de las 13 sedes rurales con el fin de conocer de manera más asertiva, aspectos concernientes a la situación real de la gestión documental en la institución.

La información de tipo secundaria se fundamenta en la consulta de los documentos generados por el Archivo General de la Nación, entidad de donde se origina la Ley 594 del año 2000 o Ley General de Archivos que se configura como el instrumento rector del presente trabajo de investigación. Se consultan además otros documentos de investigación tipo tesis de grado, que han servido de referentes para aclarar aspectos de tipo metodológico y han brindado orientación o información de estos ejercicios legales en el contexto nacional e internacional; los documentos de apoyo citados también han permitido la estructuración del presente trabajo con la mayor objetividad posible brindando las herramientas conceptuales requeridas.

Con respecto al análisis de resultados o análisis de información, se pretende comunicar los hallazgos obtenidos en la investigación a partir del marco de los conocimientos existentes sobre el tema y del diseño metodológico propuesto para lo cual se desarrollan actividades concatenadas que dan respuesta a la pregunta problematizadora.

ESQUEMA DEL PROCESO INVESTIGATIVO

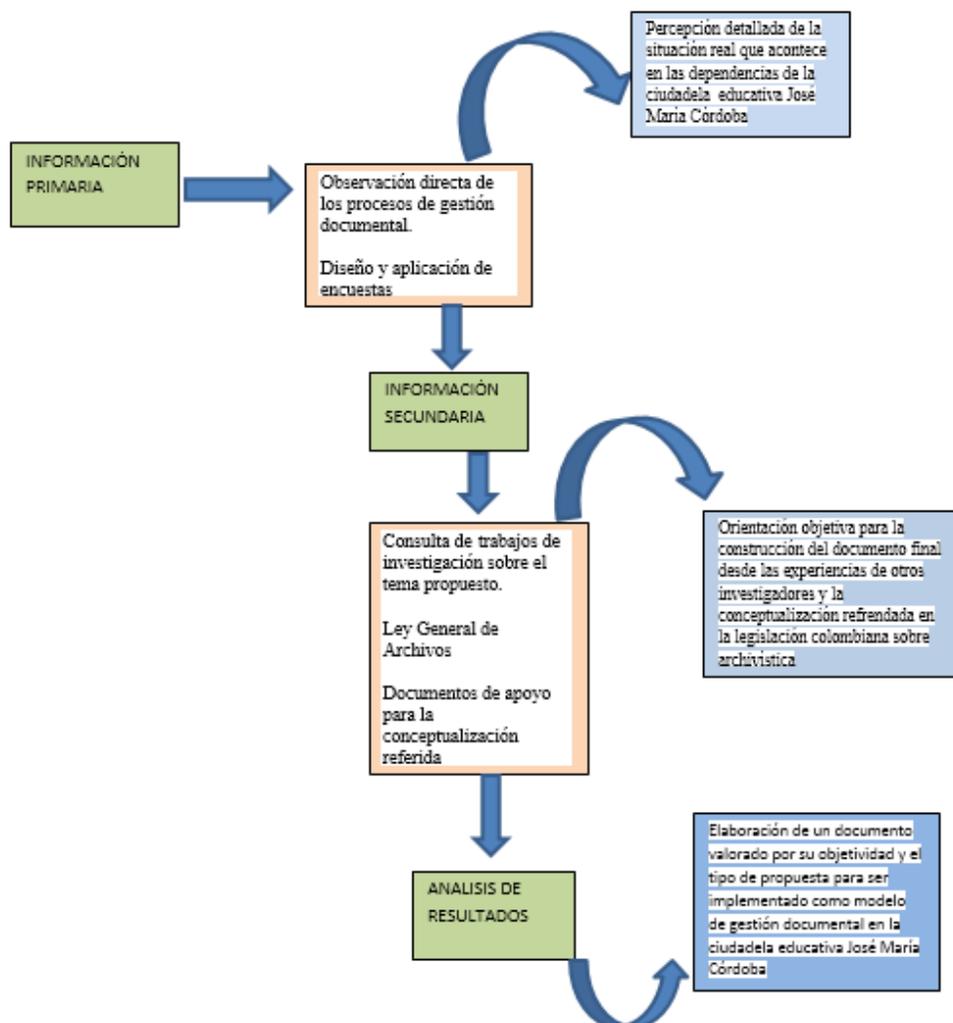


Ilustración 1 Esquema del proceso investigativo

6.4 Técnicas e Instrumentos

Partiendo de que las técnicas de investigación nos permiten aproximarnos al objeto de estudio, con el fin de allegar la información requerida, siendo estas las formas concretas de trabajo en el marco de una estrategia metodológica, que en el presente proceso de investigación se orientaron al empleo de los siguientes instrumentos:

6.4.1 Fuentes de información primaria:

- **Diálogo con directivos, integrantes de la comunidad educativa, personas mayores del municipio:** A través de este diálogo se pudo verificar y reafirmar la problemática que se identificó por medio de la observación y la cual motivó a la autora del presente proyecto de investigación a realizar la investigación sobre este tema en la ciudadela educativa José María Córdoba.
- **Aplicación de encuesta:** Se aplicó encuesta de estudio acerca de la situación actual de los procesos de gestión documental en la ciudadela Educativa José María Córdoba.
- **Observación:** A través del paso del tiempo, la autora de la presente investigación oficiando sucesivamente como estudiante, acudiente y funcionaria de la institución educativa, ha podido evidenciar las falencias e inconvenientes que se presentan con el manejo de la gestión documental al interior de institución educativa.

6.4.2 Fuentes de información secundaria:

- **Estudio de documentos institucionales:** Se realizó recuperación de información a través del manual de convivencia de la institución educativa, donde se pudo extraer información que sirvió de complemento en el desarrollo del presente trabajo de investigación. También se consultó documentos de investigación referidos al tema en cuestión tales como tesis de grado en el escenario de la gestión documental en el panorama nacional e internacional; documentos de apropiación conceptual refrendados por la legislación colombiana en el marco de la Ley General de Archivos.
- **Estudio de bibliografía relacionada:** Se consultó diferentes bibliografías, trabajos de grado y documentos emitidos por el Archivo General de la Nación relacionada con el tema de la investigación.

6.5 Población y muestra

Para llevar a cabo la aplicación de un instrumento de recolección de información como lo es la encuesta, se tuvo en cuenta las 50 dependencias de la ciudadela educativa José María Córdoba, cuya muestra representativa se configuró con el 20 % de éstas incluyendo las dependencias de la sede principal, las cuales son las que más generan producción documental; se incluye en esta muestra una sede rural seleccionada de las 13 sedes rurales existentes que para el presente ejercicio fue la sede de la vereda Siberia Alta.

6.6 Análisis de la Información

El análisis de la información primaria obtenida con la aplicación de las encuestas en las dependencias seleccionadas, se realizó empleando un modelo de estadística simple a través de Excel, situación que permitió cuantificar las dependencias que realizan una aproximación a la gestión documental y aquellas que desconocen totalmente de procesos viables y objetivos en este tema.

La información de tipo secundario refrenda la obligatoriedad en la aplicación de los procesos de gestión documental enmarcados en la Ley General de Archivos para las instituciones públicas, por lo cual se deben orientar acciones para el obligatorio cumplimiento respecto a la implementación de esta ley, y con el aporte adicional en otros documentos, de una amplia conceptualización de gran importancia para la comprensión al momento de mejorar o implementar las acciones propias de la gestión documental.

Tales resultados justifican la formulación de un documento guía entendido como un programa de gestión documental que procura marcar la ruta debida a la institución educativa en el cumplimiento de una norma de carácter obligatorio, y además de que su futura implementación les permita manejar con eficiencia y eficacia el cúmulo de documentos recibidos y emitidos diariamente.

6.7 Principios éticos

Los principios éticos bajo los cuales se fundamentó la realización del proyecto son los establecidos en Ley 1409 de 2010 Artículo 13 “Deberes que impone la responsabilidad deontológica a los profesionales de archivística para con la sociedad. Son deberes éticos de los profesionales archivistas para con la sociedad”:

- a) Interesarse por el bien público con el objeto de contribuir con sus conocimientos, capacidad y experiencia para servir a la humanidad.
- b) Cooperar para el progreso de la sociedad aportando su colaboración intelectual y material.
- c) Aplicar el máximo de su esfuerzo en el sentido de lograr una clara expresión hacia la comunidad con compromiso y esfuerzo.

Se acoge también este trabajo de investigación en términos de la ética al Marco General de Acción de la UNESCO (1999), que establece que la ética y la responsabilidad de la ciencia debieran formar parte integral de la educación y de la formación de todos los científicos. Que es importante inculcar a los estudiantes una actitud positiva hacia la reflexión y la concienciación de los dilemas éticos que pueden encontrar durante la vida profesional, por lo cual todas las acciones emprendidas en este proceso investigativo están mediadas por este marco referencial.

Importante destacar “la declaración de Singapur sobre la integridad en la investigación” , a la cual se adhiere en sus procesos de investigación la Universidad del Quindío y que constituye una guía global para la conducta responsable en la investigación y que en su preámbulo plantea que el valor y los beneficios de la investigación dependen sustancialmente de la integridad con la que ésta se lleva a cabo, y que aunque existan diferencias entre países y entre disciplinas en el modo de organizar y llevar a cabo las investigaciones, existen también principios y responsabilidades profesionales que son fundamentales para la integridad en la investigación, donde sea que ésta se realice.

6.8 Cronograma

CRONOGRAMA				
ACCIONES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Presentación de la propuesta a la universidad.	X			
Solicitud de permiso para llevar a cabo el proyecto en la ciudadela educativa José María Córdoba.	X			
Primera entrega del avance del proyecto.		X		
Realización de ajustes sugeridos por la Directora de trabajo de grado.		X		
Diseño de la encuesta de estudio para ser aplicada en la Ciudadela educativa.		X		
Aplicación de la encuesta de estudio.		X	X	
Recolección de información a través de observación y dialogo con integrantes de la comunidad educativa.	X	X	X	X
Diagnostico visual de la situación problema.	X			
Reunión con líder del Comité Interno de Archivo.		X		
Segunda entrega del avance del proyecto.			X	
Realización de ajustes sugeridos por la Directora de trabajo de grado.			X	
Recolección de información secundaria a través de Bibliografía relacionada.	X	X	X	X
Diseño y estructuración del Programa de gestión documental para la Ciudadela educativa José María Córdoba.		X	X	
Adaptación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la			X	

Nación de tal manera que puedan ser implementados en la ciudadela educativa José María Córdoba				
Diseño y elaboración de la política de gestión documental.	X	X	X	
Análisis de resultados.			X	
Entrega final del proyecto				X

Tabla 2 Cronograma

7. RESULTADOS

7.1 Análisis de la información.

Recolección de información a través de observación y dialogo con integrantes de la comunidad educativa:

Después de realizar un diagnóstico inicial empleando instrumentos como la observación y el diálogo con integrantes de la comunidad educativa, se evidencia que en la institución la gestión documental se ejecuta con una determinada ausencia de implementación de la normativa establecida por el Archivo General de la Nación, donde un porcentaje alto de los funcionarios archiva de acuerdo a su conocimiento o experiencia; esta problemática general obedece a la ausencia de asignación eficiente de funciones por los directivos, también por el desconocimiento de la normativa y falta de capacitación al respecto.

Algunos funcionarios cumplen con el archivamiento adecuado de la información en sus dependencias, pero al afirmar que cumplen la normativa establecida con el Archivo General de la Nación, se evidencia el desconocimiento que tienen al respecto, ya que solo centran su atención en el archivamiento por series y subseries de forma cronológica, dejando de lado los demás procesos establecidos para la administración de la documentación durante su ciclo vital.

Al remitirnos al archivo central de la institución es mucho más evidente la ausencia de una gestión documental adecuada, al encontrar este sitio ubicado al lado de dos grandes ventanales en un área abierta al interior de la biblioteca escolar, donde está expuesto a riesgos de humedad, altos niveles de luz natural y a ser intervenido por estudiantes o personas ajenas a la institución generando un alto riesgo de pérdida documental. Sumado a esto se evidencia que el archivo, aunque en algunas cajas y carpetas están rotuladas adecuadamente lo que se encuentra en su interior no corresponde a la información contenida en el rotulo, además pocas están debidamente foliadas.

Es evidente que la institución requiere urgentemente establecer un programa de gestión documental que oriente a sus funcionarios según las directrices, establecidas por el Archivo General de la Nación Como ente rector de la gestión documental a nivel nacional.

7.2 Análisis de la encuesta:

El análisis de la encuesta se realizó por medio de la herramienta Excel con la cual se hizo un análisis cuantitativo y posteriormente un análisis cualitativo de la situación actual del problema.

1. La encuesta se aplicará para: (marcar con una x)

a. Realizar diagnóstico de la situación actual	10
b. Elaboración de PGD	8
c. Ajuste de serie	0
d. Creación de serie	0
e. Retiro de serie	0
f. Creación del TRD	0

Tabla 3 Pregunta 1, encuesta

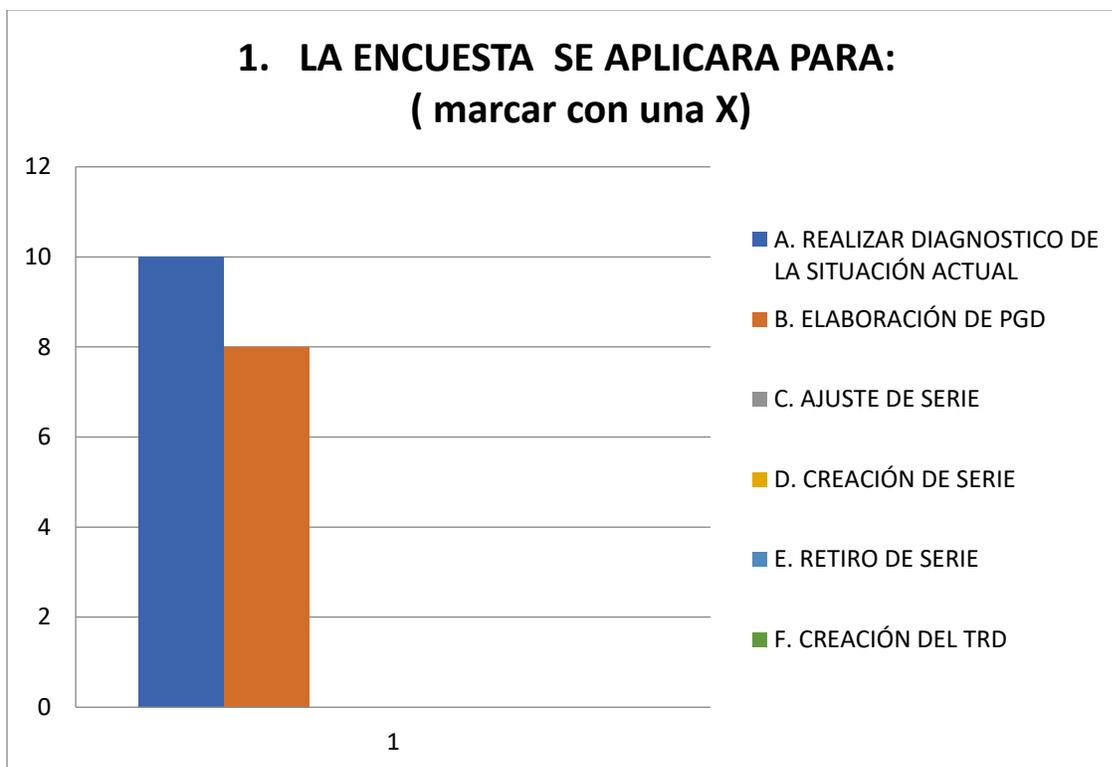


Ilustración 2 Pregunta 1, encuesta

Dada la difusión de la iniciativa de investigación en la institución educativa, se entrevistaron a los funcionarios de 10 dependencias quienes a esta primera pregunta, con opción de respuesta múltiple, respondieron todos tener conocimiento acerca de que el presente estudio de investigación iba dirigido a la realización de un diagnóstico de la situación actual de los procesos de archivos, 8 personas de este grupo respondieron además que también se emplearía esta información para la elaboración de un programa de gestión documental.

2. ¿Tiene conocimiento sobre la ley general de archivo y la normatividad establecida por el archivo general de la nación para la administración de la gestión documental en las entidades públicas?

Si	5
No	5

Tabla 4 Pregunta 2, encuesta

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PUBLICAS?

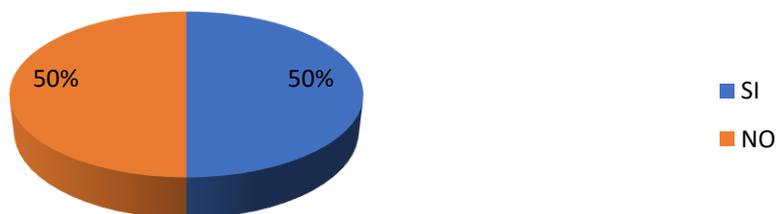


Ilustración 3 Pregunta 2, encuesta

En este interrogante se evidencia el desconocimiento de la mitad de los entrevistados acerca de la existencia de la Ley General de Archivos y otras normas conexas al tema, de tal manera que por obvias razones no se aplican los mecanismos de archivística idóneos a los documentos que ingresan o salen de estas dependencias.

3. ¿Aplica las directrices establecidas por el archivo general de la nación en la administración de la documentación que administra esta dependencia?

Si	4
No	6

Tabla 5 Pregunta 3, encuesta

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

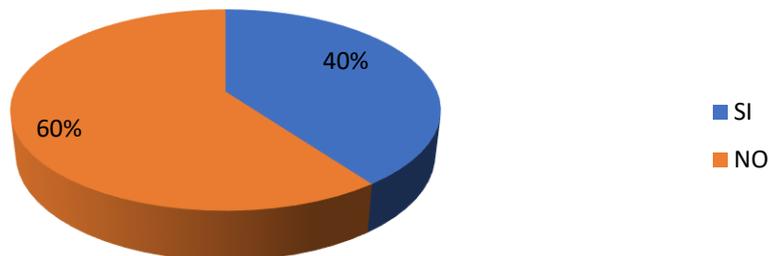


Ilustración 4 Pregunta 3, encuesta

Si su respuesta es no ¿por qué no se aplica esta normativa?:

- No hay programa de gestión documental aprobado
- No están establecidas las pautas que se deben realizar con los documentos en la institución
- Porque se desconoce la norma
- Por desconocimiento de la ley
- Por desconocimiento
- Porque se desconoce la ley

El 40 % de los entrevistados manifiesta su voluntad y conocimiento de los lineamientos ordenados por el Archivo General de la Nación y los implementa en sus procesos archivísticos. El 60 % de los entrevistados ratifican su desconocimiento de este ente gubernamental y por ende de las normas que de allí se desprenden en materia de gestión de documentos.

4. ¿Ha recibido capacitación a cerca de cómo administrar la gestión documental en esta dependencia?

Si	5
No	5

Tabla 6 Pregunta 4, encuesta



Ilustración 5 Pregunta 4, encuesta

Importante destacar que al menos la mitad de los funcionarios han recibido algún tipo de capacitación acerca de la gestión documental y su implementación, razón que justifica algunos procesos de manejo archivístico aproximado a lo que se plantea en la Ley General de Archivos. Destacar que hay un 50 % de funcionarios con desconocimiento total de la ley y de los procesos archivísticos conexos.

5. ¿Considera que la aplicación de la normativa del archivo general de la nación para la buena administración de la gestión documental generaría cambios positivos para el buen desarrollo de los procesos al interior de la institución educativa?

Si	10
No	0

Tabla 7 Pregunta 5, encuesta

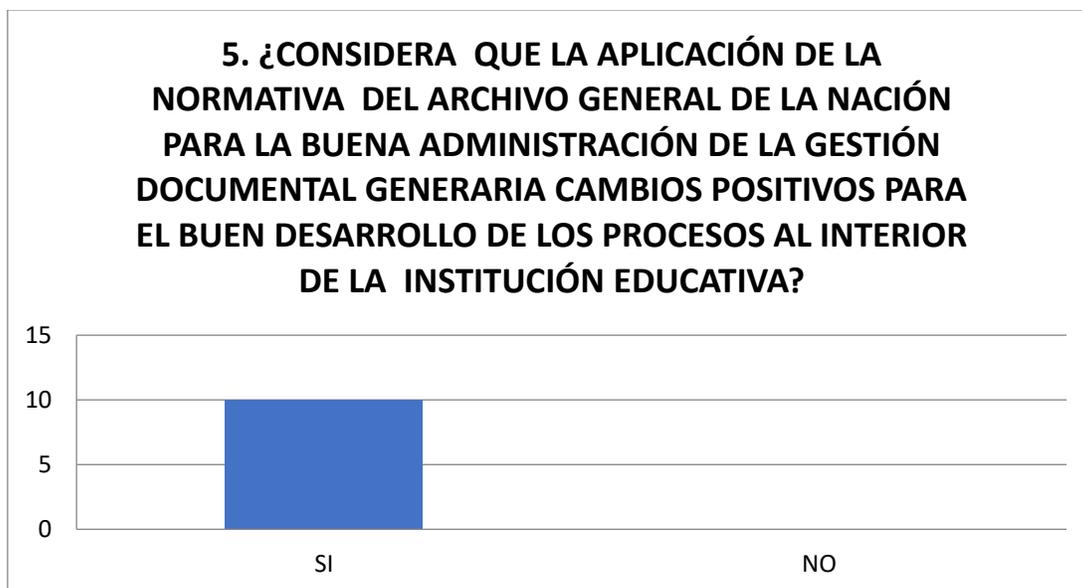


Ilustración 6 Pregunta 5, encuesta

Todas las personas entrevistadas son conscientes de la importancia del diseño e implementación de un programa de gestión documental en el marco de la legislación propia del Archivo General de la Nación y que además sería muy positivo para un mejor desempeño de la institución educativa en organización y gestión.

6. ¿Considera que la manera como se administra la gestión documental al interior de la institución es la ideal?

Si	1
No	9

Tabla 8 Pregunta 6, encuesta

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

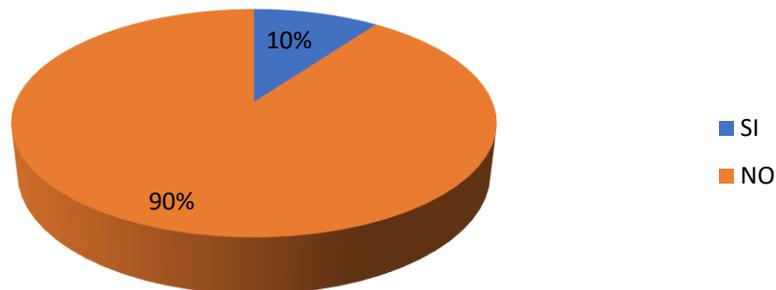


Ilustración 7 Pregunta 6, encuesta

Justifique su respuesta

- No hay establecido un programa de gestión documental
- Porque no se hace de acuerdo a la ley y no hay organización
- Porque la institución venia en un proceso de desorganización y organizar este proceso requiere de más tiempo
- No todos los funcionarios tienen conocimiento acerca de la norma
- Hay mucha confusión de los procesos documentales e implementación de los formatos
- Porque cada uno lo administra de acuerdo a lo que presume está bien
- Porque no está acoplada a la necesidad de la institución y hay mucha desorganización
- Hay mucha desorganización

Es importante resaltar el reconocimiento que hacen el 90 % de los entrevistados acerca de la deficiente gestión documental por múltiples motivos, al interior de la institución educativa, lo que amerita iniciar procesos de mejoramiento en este aspecto.

7. ¿Los tramites documentales que realiza en esta dependencia, tienen relación con otras dependencias?

Si	10
No	0

Tabla 9 Pregunta 7, encuesta

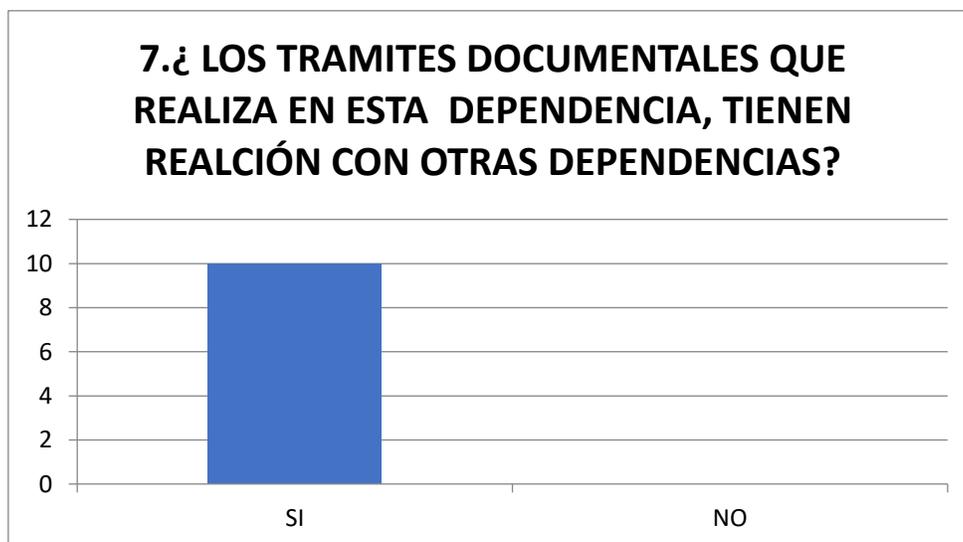


Ilustración 8 Pregunta 7, encuesta

Si la respuesta es afirmativa ¿con cuáles?:

- Rectoría, coordinación
- Secretaria, rectoría
- Con todas
- Con todas las dependencias
- Rectoría, coordinación, secretaría y aulas de clase
- Con todas
- Rectoría, secretaría, coordinación, aula de apoyo, orientación
- Rectoría, aulas de clase, orientación, secretaría, y coordinación
- Con todas

Es evidente la interrelación que existe entre las dependencias de la institución educativa por lo cual se deben configurar procesos de gestión documental muy eficientes para mejorar procesos administrativos a favor de la comunidad educativa.

8. ¿Qué unidades documentales genera o tramita la dependencia? (si no cuenta con TRD marque con una x o registre en los campos)

Actas	8
Acuerdos	3
Afiliaciones	0
Certificaciones	2
Consecutivo correspondencia	1
Contratos	2
Circulares	6
Diagnostico	7
Estadísticas	4
Informes	10
Programas	8
Planes	8
Resoluciones	4
Historias laborales	1
Nominas	0
Expedientes	7
Libros contables	1
Manuales	3

Tabla 10 Pregunta 8, encuesta

8. QUE UNIDADES DOCUMENTALES GENERA O TRAMITA LA DEPENDENCIA?(si no cuenta con TRD marque con una x o registre en los campo)

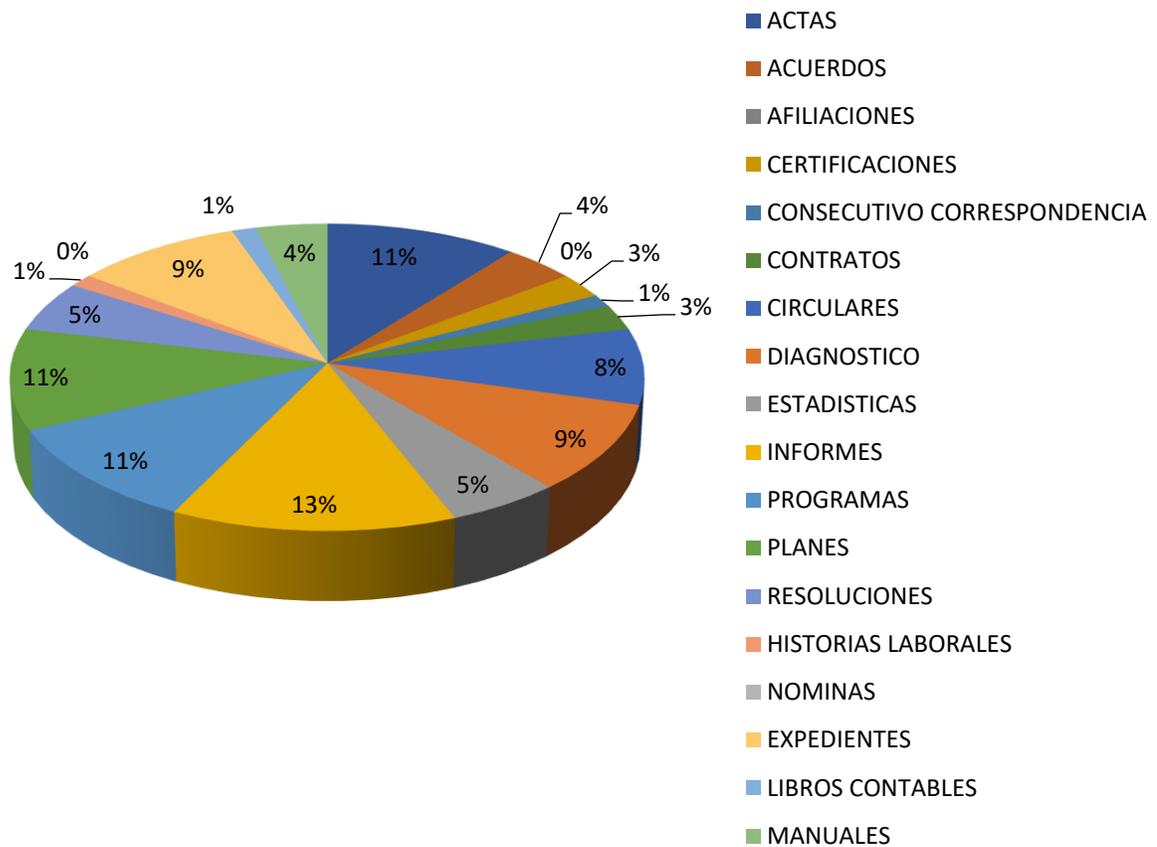


Ilustración 9 Pregunta 8, encuesta

Otros (registre)

- Seguimientos académicos y disciplinarios
- Talleres, escuela de padres
- Visitas domiciliarias, talleres escuela de padres
- Estadísticas de usuarios, evidencias de talleres, inventarios

Las unidades documentales con mayor trámite son los informes realizados en todas las dependencias, seguidos de programas, planes y actas que se ejecutan en 8 dependencias; luego

los expedientes y diagnósticos que son elaborados en 7 dependencias, en 6 dependencias se originan circulares, y así sucesivamente se tramitan otros documentos con menor frecuencia dentro de un espectro documental que alcanza las 18 unidades diferentes.

9. ¿Los formatos institucionales están adaptados, unificados y disponibles para que todos los funcionarios puedan acceder a ellos cuando los requieran?

Si	2
No	8

Tabla 11 Pregunta 9, encuesta



Ilustración 10 Pregunta 9, encuesta

Falta unidad de criterios referente a la adaptación, unificación y disponibilidad de los documentos que circulan en la institución educativa, para que sean consultados en los momentos propicios para los fines administrativos pertinentes.

10. ¿Qué años de producción documental conserva la dependencia? (si no cuenta con trd marque con una x)

1 año	2
2 años	1
3 años	0
4 años	0
5 años	1
Más de 5 años	7

Tabla 12 Pregunta 10, encuesta

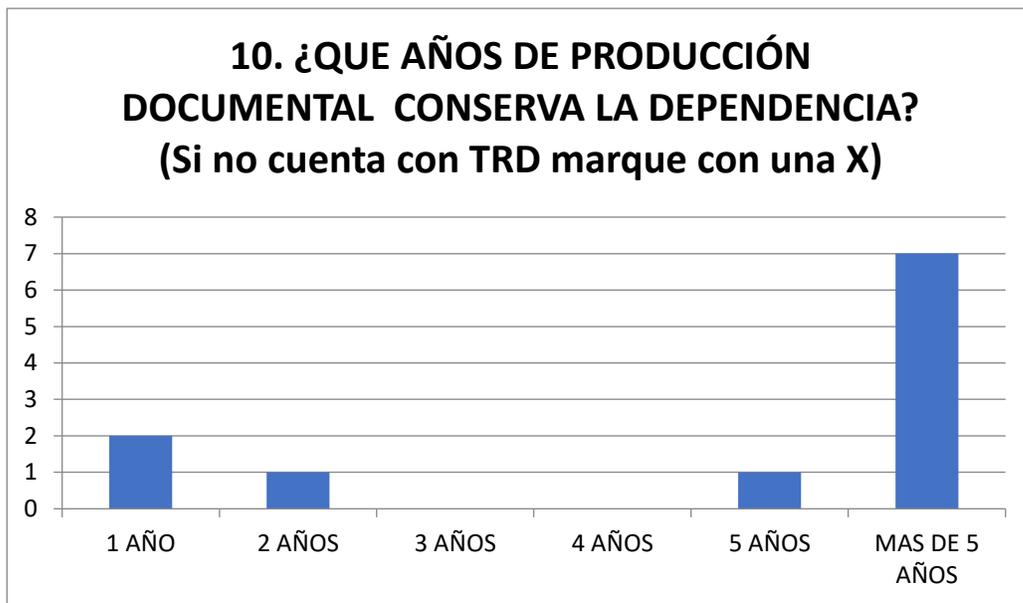


Ilustración 11 Pregunta 10, encuesta

Se tienen allí presentes documentos con máximo 5 años de producción documental en 7 de las dependencias consultadas, situación que preocupa por la inquietud relacionada con su gestión posterior.

11. ¿Qué instrumentos archivísticos utiliza para la administración de la gestión documental?

Tablas de valoración documental TVD	0
Cuadros de clasificación documental CCD	0
Tablas de retención documental TRD	0
Formato único de inventario documental FUID	0

Plan institucional de archivo pinar	0
Programa de gestión documental	0
Todos los anteriores	0
Ninguno de los anteriores	10

Tabla 13 Pregunta 11, encuesta



Ilustración 12 Pregunta 11, encuesta

No se emplean instrumentos archivísticos reconocidos por la legislación colombiana, situación que evidencia la deficiente o nula gestión documental en la institución educativa.

12. ¿Qué tipos de unidades de conservación maneja? (Si no cuenta con TRD)

Carpetas	10
AZ	6
Empastes	5
Anillado	4
Otro	0

Tabla 14 Pregunta 12, encuesta

12. ¿QUÉ TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuenta con TRD)



Ilustración 13 Pregunta 12, encuesta

Las carpetas y las Az son las unidades de información más empleadas en las dependencias consultadas.

13. En promedio ¿qué volumen documental produce anualmente? (colocar la cantidad)

En cajas	0
En carpetas	0
En metros lineales	0
Otros	0
No conoce la cantidad	10

Tabla 15 Pregunta 13, encuesta

**13. EN PROMEDIO ¿QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE?
(colocar la cantidad)**

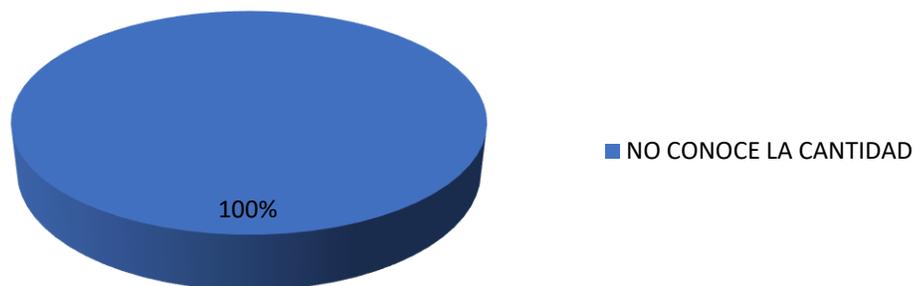


Ilustración 14 Pregunta 13, encuesta

Dada la manera como se hace el manejo de la documentación al interior de cada dependencia, no se tiene conocimiento efectivo del volumen producido en términos de un año calendario.

14. ¿Utiliza algún sistema para la organización de los archivos? (marcar con una x si no cuenta con TRD)

Cronológico	5
Alfabético	2
Numérico	0
Alfanumérico	5
N° de radicación	2
Onomástico	0
Temático	0

Tabla 16 Pregunta 14, encuesta

**14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
(marcar con una x si no cuenta con TRD)**

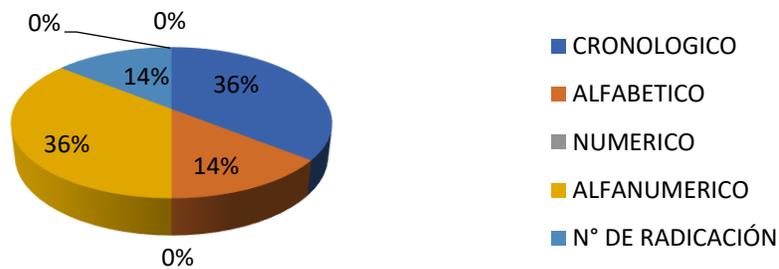


Ilustración 15 Pregunta 14, encuesta

La organización de los archivos se fundamenta principalmente en la cronología recibida o emitida y en la secuencia alfanumérica originada, en cada una de las dependencias consultadas.

15. ¿En qué tipo de soporte conserva la documentación?

Papel	10
Digital	9
Audiovisual	1
Otro	0

Tabla 17 Pregunta 15, encuesta



Ilustración 16 Pregunta 15, encuesta

Priman los documentos en soporte papel y en forma digital, los que se vienen manejando en cada una de las dependencias consultadas.

16. ¿En qué medio conserva la información digital?

Servidor	8
Intranet	0
CPU	6
En la nube	6
Memoria extraíble	7
Disco duro	8
CD room	0

Tabla 18 Pregunta 16, encuesta

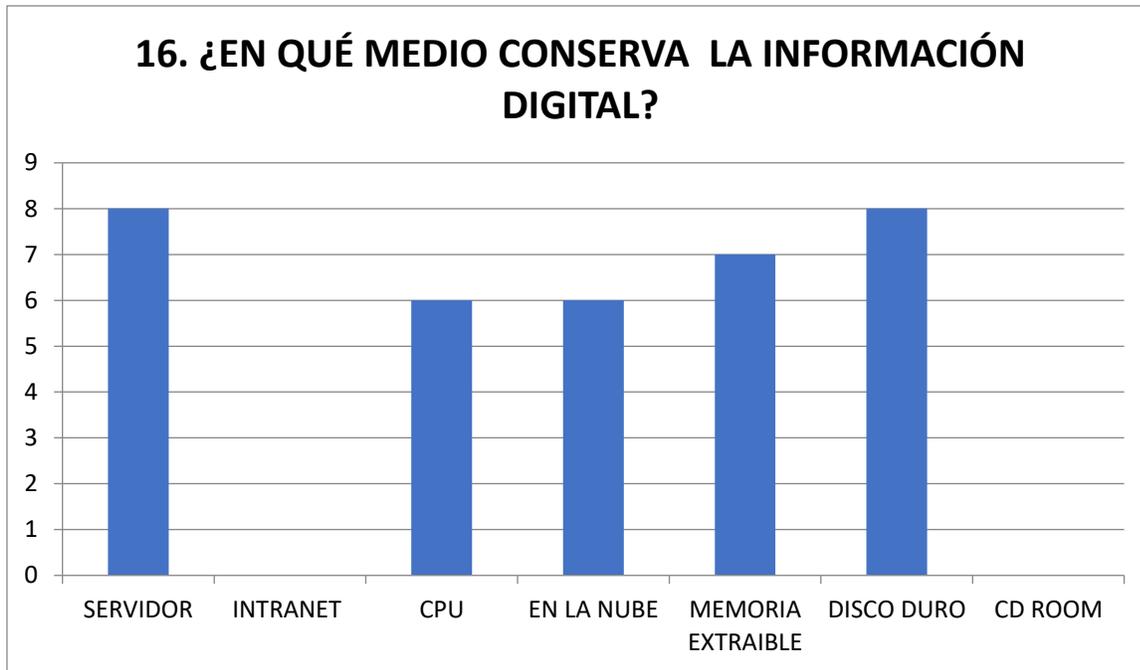


Ilustración 17 Pregunta 16, encuesta

Los discos duros, las memorias USB y los servidores son los espacios más utilizados al momento de albergar la información digital en las dependencias referidas.

17. ¿Utiliza algún sistema para la organización de archivos electrónico?

Si	8
No	1

Tabla 19 Pregunta 17, encuesta

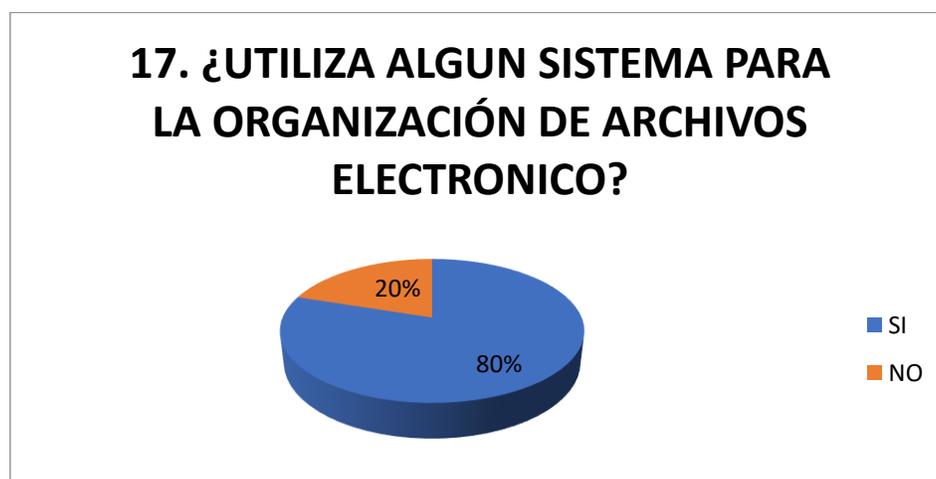


Ilustración 18 Pregunta 17, encuesta

Cual:

- Carpetas electrónicas: 8

Se manejan las carpetas electrónicas como formato para almacenar archivos electrónicos en un 80 % de las dependencias consultadas.

18. ¿En qué condiciones se encuentra la documentación de su dependencia?

Buena	8
Regular	2
Mala	0

Tabla 20 Pregunta 18, encuesta



Ilustración 19 Pregunta 18, encuesta

Si su respuesta es regular o mala marque el posible o posibles factores

Humedad	0
Factor físico mecánico	0
Iluminación	0

Agentes ambientales	1
Factores climatológicos	0
Temperatura	1
Agentes biológicos	0
Otro	0

Tabla 21 Pregunta 18, encuesta

El estado de la documentación en el 80 % de las dependencias se encuentra en buen estado, solo en dos dependencias se presentan afectaciones a estos documentos debido a agentes ambientales y climáticos como la temperatura, de allí la importancia de a ubicación del archivo en un lugar apropiado que garantice minimizar el impacto de factores externos que puedan deteriorar los documentos allí gestionados.

19. ¿Según el procedimiento cuanto es el máximo de copias que requiere en un proceso de gestión documental en esta dependencia?

1	2
2	3
3	3
4	1
5	0
6	1

Tabla 22 Pregunta 19, encuesta

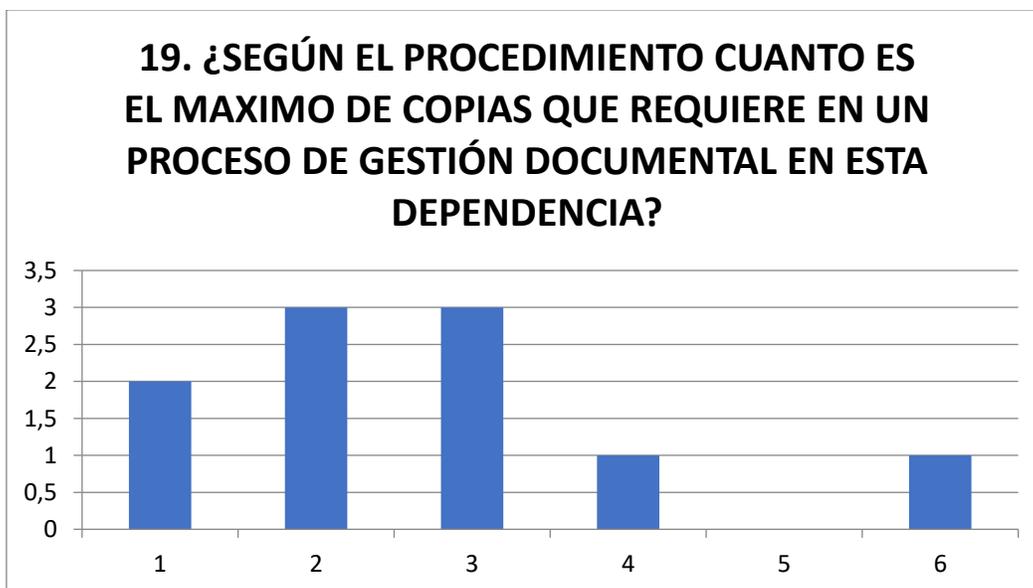


Ilustración 20 Pregunta 19, encuesta

Dada las actividades realizadas en las dependencias señaladas, se generan con mayor regularidad 3 copias de cada documento para un proceso de gestión documental, situación que implica además de mayor gasto de papel, mas documentos para procesar en los archivos correspondientes.

20. ¿Aplica alguna norma para regular la producción documental?

Si	4
No	6

Tabla 23 Pregunta 20, encuesta

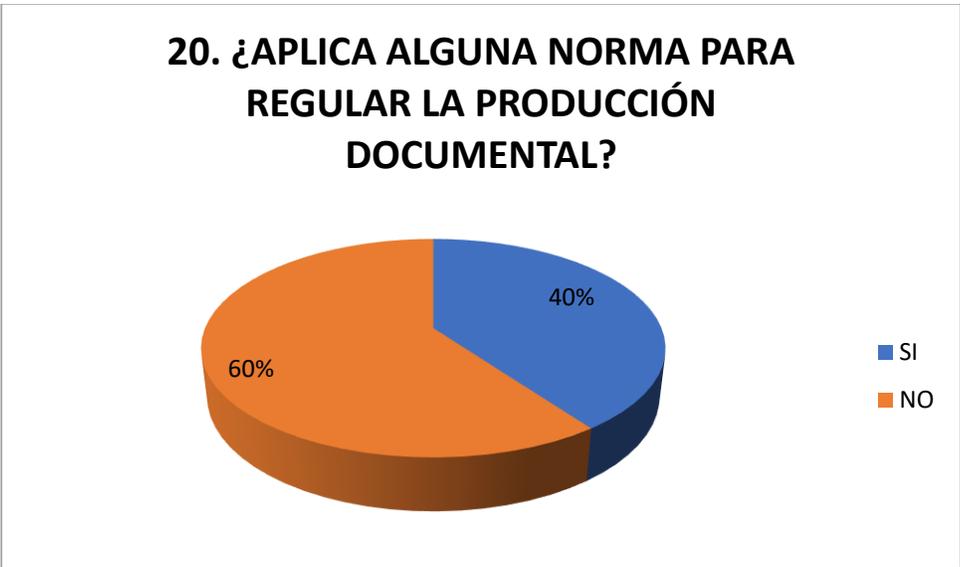


Ilustración 21 Pregunta 20, encuesta

Cuál o cuáles:

- Solo se informa estrictamente lo necesario
- No se imprimen documentos de apoyo
- Reciclaje

El 60 % de los funcionarios entrevistados no aplica norma alguna en su proceso de manejo de la documentación allegada, el 40 % maneja algunas pautas para su manejo posterior.

21. ¿La documentación producida en esta oficina es objeto de transferencia documental?

Si	7
No	3

Tabla 24 Pregunta 21, encuesta

21.¿ LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

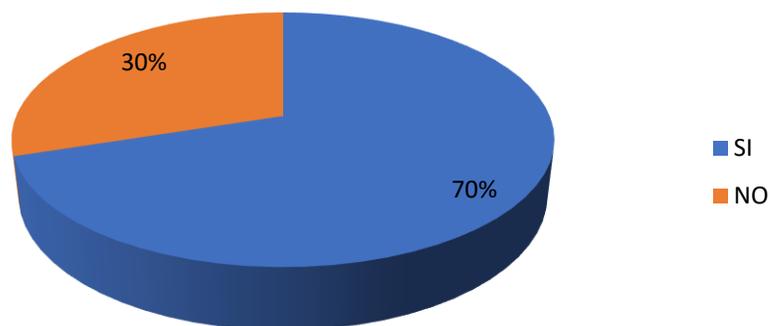


Ilustración 22 Pregunta 21, encuesta

¿Si la respuesta es afirmativa a donde la transfiere?

Archivo central	3
Archivo histórico	5
Otro	0

Tabla 25 Pregunta 21, encuesta

En un 70 % de las dependencias consultadas se reconoce la dinámica de la documentación, siendo esta posible ser transferida a otros archivos. El 30 % de las personas entrevistadas considera que esos documentos deben reposar al interior de sus oficinas y o se transfieren a ninguna otra.

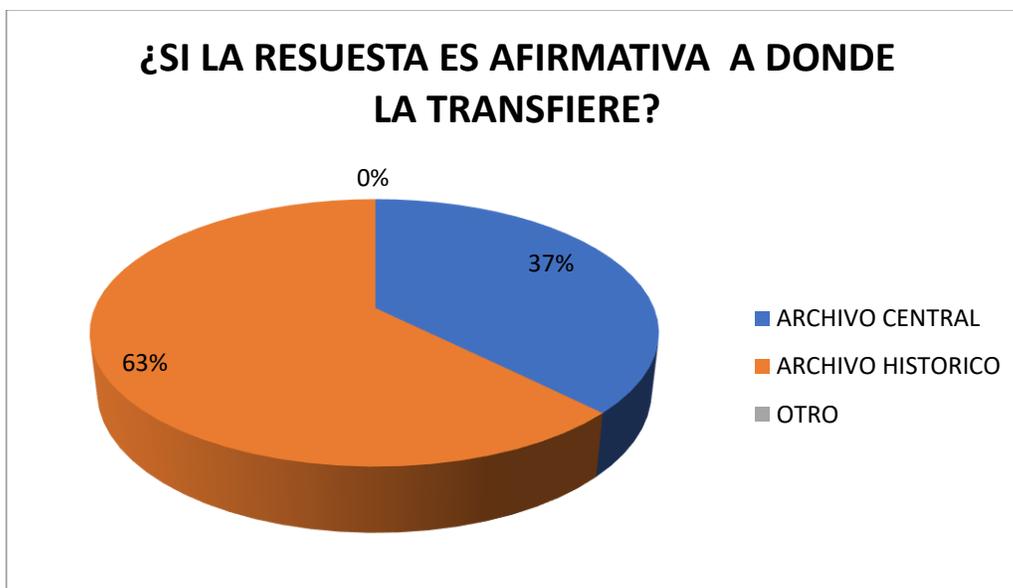


Ilustración 23 Pregunta 21, encuesta

El archivo histórico es la dependencia que recibe en mayor porcentaje el cumulo de documentación que se tramita al interior de la institución educativa.; algunos tendrán como lugar de destino el archivo central.

22. ¿Si en el punto anterior la respuesta fue afirmativa cada cuanto realiza la transferencia documental a otros archivos?

Entre 1 y 2 años	6
Entre 2 y 4 años	1
Entre 4 y 6 años	0
Entre 6 y 10 años	0
Entre 10 y 20 años	0
Más de 20 años	0

Tabla 26 Pregunta 22, encuesta

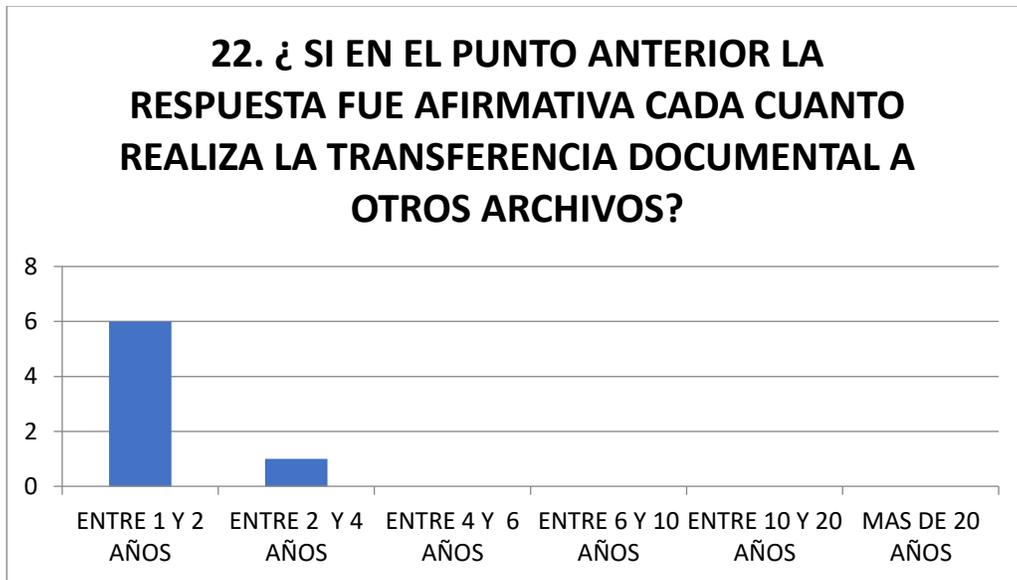


Ilustración 24 Pregunta 22, encuesta

La transferencia documental se ejecuta en mayor proporción entre 1 y 2 años para asegurar su permanencia en los archivos pertinentes.

23. ¿Considera usted que es importante tener implementar un programa de gestión documental diseñado para la Ciudadela Educativa José María Córdoba?

Si	10
No	0

Tabla 27 Pregunta 23, encuesta

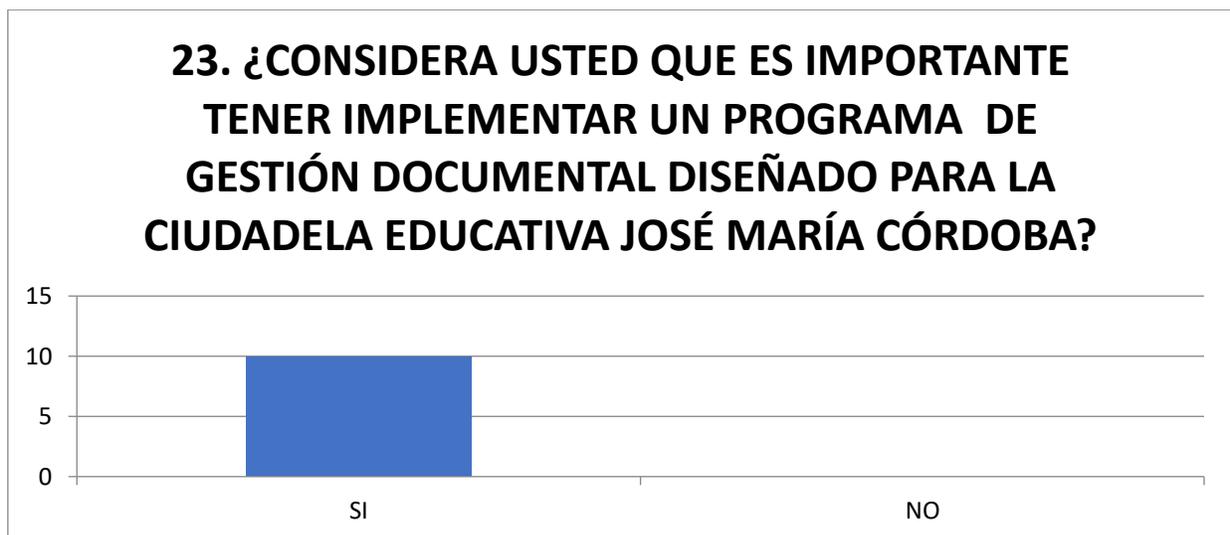


Ilustración 25 Pregunta 23, encuesta

¿Por qué?

- Para conocer la memoria histórica institucional
- Sería de gran ayuda en el desarrollo de los procesos institucionales
- Se estaría cumpliendo con la legislación y esto contribuiría al buen desarrollo de los procesos institucionales
- Porque la institución lo requiere para su buen funcionamiento
- Se podría atender mejor a la comunidad
- Porque todos los procesos serán unificados
- Es necesario que haya un orden en el manejo de los documentos institucionales
- Para reorganizar y mejorar el servicio y manejo documental dentro de los dependientes
- Porque habría una mayor organización en la documentación del colegio

| Todos los entrevistados están de acuerdo en la formulación e implementación de un Programa de Gestión Documental por múltiples razones, todas conducentes a una mejor organización de la documentación y una mejor marcha de la institución educativa.

9. CONCLUSIONES

Como conclusiones de este trabajo de investigación llevado a cabo en la ciudadela educativa José María Córdoba se puede decir:

- El concepto de Gestión Documental dentro del entorno institucional debe ser tomado como una actividad administrativa enfocada a la correcta y eficiente administración de los procesos documentales con el objeto de regular las fases y principios administrativos, generando con ello economía, eficiencia, tranquilidad y ventajas competitivas dentro del entorno institucional.
- El interés principal de diseñar un Programa de Gestión Documental para la institución educativa José María Córdoba, nació de la necesidad de alcanzar los logros suficientes con

miras a cumplir con los requerimientos específicos que establece el Archivo General de la Nación y que como una entidad de carácter oficial debe cumplir.

- A futuro, sería fundamental e importante para la Ciudadela Educativa José María Córdoba, que este Programa de Gestión Documental se pueda implementar y dar claridad en el proceso del diseño de su unidad de archivos y Gestión Documental, generando ventajas administrativas con el objetivo claro que la información adecuada llegue a la persona indicada y en el momento oportuno y de esta manera evitar contrariedades en los procesos administrativos.
- Después de generar algún tipo de conciencia entre la comunidad educativa, se detectó que los funcionarios son conscientes de la necesidad de implementar un programa de gestión documental en la Ciudadela Educativa y teniendo en cuenta que se diseñó un Programa de Gestión documental de acuerdo a las necesidades de la institución sería una de gran ayuda que este PGD se pueda implementar en la institución.
- Después de realizada la encuesta de estudio se logró ratificar la problemática planteada en el presente documento, pero también la carencia de conocimiento y necesidad del mismo por parte de los funcionarios para llevar a cabo un buen proceso de gestión documental en la Ciudadela educativa José María Córdoba
- Con esta información, fue posible identificar efectivamente la gran cantidad de documentación que cada dependencia genera o tramita. Se evidenció, por otra parte, que es el funcionario quien decide qué es lo que descarta y qué es lo que organiza, ya que carece de herramientas archivísticas para la toma de decisiones en este aspecto.
- La necesidad de proveer espacios de conocimiento respecto del tratamiento documental en la ciudadela educativa y de la importancia que esto repercute en las labores diarias; es una tarea que debe ser cumplida por la rectoría, implementando cambios radicales desde la generación de políticas para la gestión de los documentos, hasta llegar a la correcta

aplicación de la normativa archivística establecida por el ente rector Archivo General de la Nación.

- La formación recibida en el desarrollo de la carrera Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística ha propiciado herramientas conceptuales muy importantes para el desarrollo del presente trabajo.

9. RECOMENDACIONES

Para estudiantes del programa: antes de presentar un proyecto se debe analizar minuciosamente que actores externos pueden intervenir en el logro de los objetivos propuestos en el desarrollo del proyecto.

Para el programa y la Universidad del Quindío: sería positivo que generaran convenios con entidades en distintas ciudades, en las que los estudiantes de Ciencia de la Información de la Documentación, Bibliotecología y Archivística puedan realizar prácticas y afianzar mucho mejor los conceptos para hacer de esta práctica documental una acción más eficiente a favor de cumplir con las normas emanadas por el Archivo General de la Nación ya que quedan muchos vacíos y falencias en este aspecto.

Para los directivos de la Ciudadela educativa José María Córdoba: Es evidente que la institución requiere urgentemente establecer un programa de gestión documental que oriente a sus funcionarios según las directrices, establecidas por el Archivo General de la Nación Como ente rector de la gestión documental a nivel nacional.

Deben prestar mayor interés a la manera como los funcionarios y ellos mismos realizan el buen manejo de la documentación, pues eso les hará más fácil la labor de administrar y le evitará a la institución en algún momento determinado ser objeto de sanciones por los entes de control.

Importante implementar procesos de capacitación que ayuden a los funcionarios encargados de la gestión documental en la institución que estos procesos se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad establecida para tal fin por el Archivo General de la Nación.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Amaya, L. (2011). Propuesta de implantación de un sistema de gestión documental informatizado en la universidad Francisco Gavidia de el Salvador. Andalucía España: Universidad Internacional de Andalucía. Recuperado de: https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/1449/0182_Amaya.pdf?sequence=1
- Aranda, O. (2012). Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la universidad central “Martha Abreu” de las Villas, Cuba. Granada (tesis doctoral): Universidad de Granada, Facultad de Ciencias de la Información y la educación. Recuperado de: <https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf>
- Aranda, O., Mena, M., Ruiz, A. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista española de documentación científica. Vol. 35 (4) pp. 573- 598. Recuperado de: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764/846>
- Archivo General de la Nación. (2014). ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: Presidencia de la Republica. Recuperado de: [http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-
implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf](http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014. Recuperado de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/?pdf=418>
- Archivo General de la Nación. (2010, 30 de agosto). Ley 1409 de 2010. Recuperado de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/?pdf=1256>
- Archivo General de la Nación. (2009, 5 de enero). Ley 1273 de 2009. Recuperado de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1273-de-2009/?pdf=241>

Archivo General de la Nación. (2005, 8 de julio). Ley 962 de 2005. Recuperado de:

<http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-962-de-2005/?pdf=491>

Archivo General de la Nación. (2000, 14 de julio). Ley 594 del 2000. Recuperado de:

<http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>

Archivo General de la Nación. (1989, 22 de diciembre). Ley 80 de 1988.

Recuperado de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-80-de-1989/?pdf=112>

Archivo General de la Nación. (2017, 11 de septiembre) Decreto Número 1499 de 2017.

Recuperado de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1499-de-2017/?pdf=1568>

Archivo General de la Nación. (2015, 14 de enero). Decreto 029 de 2015. Recuperado

de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-029-de-2015/?pdf=79>

Archivo General de la Nación. Glosario de términos. Recuperado de:

<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Castro, J. (2010). Propuesta de un cuadro de clasificación de archivos para los colegios de la comunidad de Agustinos Recoletos de Bogotá (tesis de grado):

Universidad de la Salle, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

Recuperado de:

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12712/T33.10%20C279p.pdf?sequence=2>

Calvet, L. (2001). Historia de la escritura. De Mesopotamia hasta nuestros días.
Barcelona: Paidós.

Congreso de Colombia (2000, 14 de Julio). Ley 594 DE 2000. Recuperado de:
https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Guzmán, P. (2006). Programa de Gestión Documental para colegios privados: estudio de caso colegio Nuestra Señora de la Sabiduría. Bogotá: Universidad de la Salle.
Recuperado
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2003/TM88.06%20G994p.pdf?sequence=1>

Institución tecnológica Colegio Mayor de Bolívar (2016). Programa Gestión Documental. Cartagena: Secretaría general. Recuperado de:
<https://colmayorbolivar.edu.co/files/PROGRAMA-GESTION-DOCUMENTAL-PGD.pdf>

ISO. (2001) Norma ISO internacional 15489-1. Primera edición. Berna. Recuperado de:
[http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)

Linares, C. (2016). Revista científica en ciencias de la salud, Harold Borko y la Ciencia de la Información. Vol. 27 (3), (2016). p. 1. La Habana: Departamento de ciencias de la información Universidad de la Habana. Recuperado de:
<http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/view/931/592>

Nayar, L. (2010). La gestión documental. Conceptos básicos. Consultora de ciencias de la información. Buenos Aires: Mariana Sabugueiro. Recuperado de:
http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_020.pdf

- Palomino, G. (2015). Diseño del modelo del programa de gestión documental para las instituciones educativas del distrito. Bogotá: Universidad Piloto de Colombia.
Recuperado de: <http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00002692.pdf>
- Pole, K. (2009). Revista renglones. Núm. 60, (2009). p. 39. Jalisco: Universidad Jesuita de Guadalajara. Recuperado de:
https://rei.iteso.mx/bitstream/handle/11117/252/kathryn_pole.pdf?sequence=2
- Quintero, F., Fuentes P. (2007). Diseño de un sistema de gestión Documental para el programa de ingeniería de sistemas de la Universidad de San Buenaventura sede Bogotá. (Tesis de grado). Universidad de San Buenaventura. Recuperado de:
<http://biblioteca.usbbog.edu.co:8080/Biblioteca/BDigital/40635.pdf>
- Serna, C. (2005). Ciencia, método e investigación. Manizales: Universidad de Manizales.
Universidad Industrial de Santander. Glosario de términos archivísticos. Bucaramanga: Dirección de certificación y gestión ambiental. Recuperado de:
<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>
- Zapata, C. (2007) Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Bogotá: Universidad de La Salle. Recuperado de:
http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf
- Zapata, C. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista código. Vol. 1 (2). pp. 97-111.
Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10760/11336>
- Zapata, C. (2006) Relación entre la gestión documental y la corrupción. Asociación Latinoamericana de Archivos. : pp. 120-159. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/9904/>

ANEXOS

Anexo 1: Consentimiento informado.

			REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA" NIT 902002482-0 DANE 163212000091 INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148689473, E-mail: lecordobaquindio@gmail.com	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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

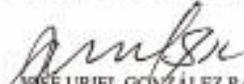
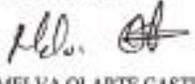
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo José Uriel González Ramírez identificado con la C.C 18.411.263 de Mostenegro Quindío como Representante legal y Rector de la Institución Ciudadela educativa José María Córdoba de Córdoba Quindío autorizo la realización de la investigación para que la estudiante pueda realizar su trabajo de grado denominado DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA DE CORDOBA QUINDIO Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que la estudiante de CIDBA MELVA OLARTE CASTELLANOS IDENTIFICADA CON C.C N° 24.589.696 de Córdoba Quindío encargada de la investigación, pueden detener la investigación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante de CIDBA MELVA OLARTE CASTELLANOS a publicar la información obtenida como resultado de la investigación y el trabajo concluido, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mi y de esta Institución.

Para constancia de la misma se firmó en Córdoba Quindío a los 6 de Febrero de 2019

 JOSÉ URIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ Rector	 MELVA OLARTE CASTELLANOS Estudiante CIDBA
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gobernación del Quindío Calle 20 No. 13 -22 Armenia, Quindío	Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO	PBX: 7417700 www.quindio.gov.co
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Anexo 2: Carta de aceptación.



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
"CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
NIT 90002482-0 DANE 163212000091
INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006



Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: lecordobaquindio@gmail.com

Córdoba Quindío, Febrero 6 de 2019

Sres. Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Comité Trabajos de Grado

Referencia: Carta de aceptación. Trabajo de investigación.

Yo José Uriel Gózales Ramirez, identificado con la C.C 18.411.263 de Montenegro Quindío como Representante legal y Rector de la Institución Ciudadela educativa José María Córdoba, autorizo la realización del Trabajo de investigación denominado **Diseño de un Programa de Gestión Documental para la Ciudadela Educativa José María Córdoba de Córdoba Quindío**. Trabajo que llevara a cabo la estudiante **Melva Olarte Castellanos**, identificada con C.C N° 24.589.696 de Córdoba Quindío, estudiante del programa Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística. El mencionado trabajo de investigación se llevara a cabo en la institución educativa, durante el primer semestre del presente año, con una intensidad no menor a 80 horas, en un horario que no afecte el horario laboral de la estudiante.

La investigación para el diseño del Programa de Gestión Documental para la institución educativa, será supervisada en la institución por mi parte y autorizo al supervisor del trabajo de grado que en el momento que estime conveniente haga parte de esta supervisión.

Cordialmente


José Uriel Gózales Ramirez
Rector

Gobernación del Quindío
Calle 20 No. 13 -22
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 7417700
www.quindio.gov.co

Anexo 3: Instrumentos de recolección de la Información



REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel. 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN " DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
 DEPENDENCIA: Secretaría
 NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Gildardo Cabezas Velaz
 ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:
 FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA 05 MES 04 AÑO 2019

1. LA ENCUESTA SE APLICARÁ PARA: { marcar con una X }

- A. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACIÓN DE PGO
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACIÓN DE TRD

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS

- SI
- NO

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUÉ NO SE APLICA ESTA NORMATIVA? No hay programa de gestión documental en esta dependencia

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARÍA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

- SI
- NO

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

- SI
- NO

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA

Porque no hay actualmente un programa de gestión documental.



REPUBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 OANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 1D-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

11. ¿ QUE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

X

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuenta con TRD)

- CARPETAS
- AZ
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO

X

¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

- EN CAJAS
- EN CARPETAS
- EN METROS LINEALES
- OTROS
- NO CONOCE LA CANTIDAD

X

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? (Marcar con una x si no cuenta con TRD)

- CRONOLÓGICO
- ALFABÉTICO
- NÚMÉRICO
- ALFANUMÉRICO
- Nº D RADICACIÓN
- ONOMÁSTICO
- TEMÁTICO

X
X
X

OTRO: _____

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO

X
X

CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO

X
X
X

CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

11. ¿ QUE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRO
- FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO P:INAR
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

X

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuanta con TRD)

- CARPETAS
- AZ
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO

X

¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

- EN CAJAS
- EN CARPETAS
- EN METROS LINEALES
- OTROS
- NO CONOCE LA CANTIDAD

X

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? (Marcar con una x si no cuanta con TRD)

- CRONOLOGICO
- ALFABETICO
- NUMERICO
- ALFANUMERICO
- Nº D RADICACIÓN
- ONOMASTICO
- TEMATICO

X

OTRO: _____

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO

X
X

CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO

X
X

CUAL: _____





REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICO?

SI
 NO
 CUAL: _____

18. ¿EN QUE CONDICIONES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

BUENA
 REGULA
 MALA
 SI SU REPUESTA ES REGULAR O MALA MARQUE EL POSIBLE O POSIBLES FACTORES

HUMEDAD
 FACTOR FISICO MECANICO
 ILUMINACIÓN
 AGENTES AMBIENTALES
 FACTORES CLIMATOLOGICOS
 TEMPERATURA
 AGENTES BIOLÓGICOS
 OTRO CUAL: _____

19. ¿SEGÚN EL PROCEDIMIENTO CUANTO ES EL MÁXIMO DE COPIAS QUE REQUIERE EN UN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

Nº DE COPIAS: 1

20. ¿APLICA ALGUNA NORMA PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL?

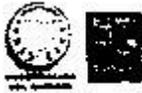
SI
 NO
 CUAL O CUALES: _____

21. ¿LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

SI
 NO

¿SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA A DONDE LA TRANSFIERE?

ARCHIVO CENTRAL
 ARCHIVO HISTORICO
 OTRO ¿Cuál? _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

22. ¿SI EN EL PUNTO ANTERIOR LA RESPUESTA FUÉ AFIRMATIVA CADA CUANTO REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A OTROS ARCHIVOS?

- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 6 AÑOS
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS
- ENTRE 10 Y 20 AÑOS
- MAS DE 20 AÑOS

X

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA?

- SI X
- NO

¿POR QUÉ?

Porque genera los mejores resultados.

FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO

[Handwritten Signature]
 313 715 5441

FIRMA DEL ENCUESTADOR

[Handwritten Signature]



REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: recordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN " DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

DEPENDENCIA: Reduca

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: José Luis González Ramez - Rector

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA 30 MES 03 AÑO 2019

1. LA ENCUESTA SE APLICARÁ PARA: (marcar con una X)

- A. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACIÓN DE PGD
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACIÓN DE TRO

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS?

- SI
- NO

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUÉ NO SE APLICA ESTA NORMATIVA?:

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARÍA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

- SI
- NO

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

- SI
- NO

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA

Porque la institución opera en un ambiente de desorganización y organiza estos procesos mediante el mío tiempo



REPUBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

7.2 LOS TRAMITES DOCUMENTALES QUE REALIZA EN ESTA DEPENDENCIA, TIENEN RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS?

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA ¿CON CUALES?: Con todos

8. QUE UNIDADES DOCUMENTALES GENERA O TRAMITA LA DEPENDENCIA?(si no cuenta con TRO marque con una x o registre en los campo)

ACTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS (registre)
ACUERDOS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
AFILIACIONES	<input type="checkbox"/>	_____
CERTIFICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	<input type="checkbox"/>	_____
CONTRATOS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
CIRCULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
DIAGNOSTICO	<input type="checkbox"/>	_____
ESTADISTICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
PROGRAMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
PLANES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
RESOLUCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
HISTORIAS LABORALES	<input type="checkbox"/>	_____
NOMINAS	<input type="checkbox"/>	_____
EXPEDIENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
LIBROS CONTABLES	<input type="checkbox"/>	_____
MANUALES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

9. LOS FORMATOS INSTITUCIONALES ESTAN ADAPTADOS, UNIFICADOS Y DISPONIBLES PARA QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS PUEDAN ACCEDER A ELLOS CUANDO LOS REQUIERAN?

SI

NO

Está en proceso esta unificación

10. ¿QUE AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL CONSERVA LA DEPENDENCIA? (si no cuenta con TRD marque con una X)

1 AÑO	<input type="checkbox"/>
2 AÑOS	<input type="checkbox"/>
3 AÑOS	<input type="checkbox"/>
4 AÑOS	<input type="checkbox"/>
5 AÑOS	<input type="checkbox"/>
MAS DE 5 AÑOS	<input checked="" type="checkbox"/>



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 “CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA”
 NIT 900002482-0 DANE 16321200091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

11. ¿ QUE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuenta con TRD)

- CARPETAS
- A2
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO ¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

- EN CAJAS _____
- EN CARPETAS _____
- EN METROS LINEALES _____
- OTROS _____
- NO CONOCE LA CANTIDAD

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? | Marcar con una x si no cuenta con TRD)

- CRONOLÓGICO OTRO: _____
- ALFABETICO
- NUMERICO
- ALFANUMERICO
- N° D RADICACIÓN
- ONOMASTICO
- TEMATICO

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 N° T 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICO?

SI
 NO
 CUAL: Carpeta electrónica

18. ¿EN QUÉ CONDICIONES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

BUENA
 REGULA
 MALA
 SI SU RESPUESTA ES REGULAR O MALA MARQUE EL POSIBLE O POSIBLES FACTORES

HUMEDAD
 FACTOR FISICO MECANICO
 ILUMINACIÓN
 AGENTES AMBIENTALES
 FACTORES CLIMATOLOGICOS
 TEMPERATURA
 AGENTES BIOLÓGICOS
 OTRO CUAL: _____

19. ¿SEGÚN EL PROCEDIMIENTO CUANTO ES EL MÁXIMO DE COPIAS QUE REQUIERE EN UN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

N° DE COPIAS: 2

20. ¿APLICA ALGUNA NORMA PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL?

SI
 NO
 CUAL O CUALES: No se imprimen documentos de copia

21. ¿LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

SI A
 NO

¿SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA A DONDE LA TRANSFIERE?

ARCHIVO CENTRAL
 ARCHIVO HISTORICO
 OTRO ¿Cual?: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

22. ¿ SI EN EL PUNTO ANTERIOR LA RESPUESTA FUE AFIRMATIVA CADA CUANTO REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A OTROS ARCHIVOS?

- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 6 AÑOS
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS
- ENTRE 10 Y 20 AÑOS
- MAS DE 20 AÑOS

X

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA?

- SI X
- NO

¿POR QUE? Por que se esta cumpliendo con la legislación y esto contribuye al buen desarrollo de los procesos institucionales.

[Handwritten Signature]
 FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO

[Handwritten Signature]
 FIRMA DEL ENCUESTADOR

Cel 320 6961031



REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN " DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

DEPENDENCIA: *Combinación Primaria*

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: *Georgette Ulmar Ortiz - Cuatrecasas*

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA *06* MES *Jul* AÑO *2017*

1. LA ENCUESTA SE APLICARÁ PARA: (marcar con una X)

- A. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACIÓN DE PGD
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACIÓN DE TRD

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS?

- SI
- NO

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUÉ NO SE APLICA ESTA NORMATIVIDAD? *Porque no están establecidas los procedimientos que se deben realizar con los documentos en esta institución.*

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARÍA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

- SI
- NO

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

- SI
- NO

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2008
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

7. ¿ LOS TRAMITES DOCUMENTALES QUE REALIZA EN ESTA DEPENDENCIA, TIENEN REALCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS?

SI X

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA ¿CON CUALES?: Con todas las dependencias

8. QUE UNIDADES DOCUMENTALES GENERA O TRAMITA LA DEPENDENCIA?(si no cuenta con TRD marque con una x o registre en los campos)

ACTAS	<input checked="" type="checkbox"/> X	OTROS (registre)
ACUERDOS	<input type="checkbox"/>	<u>Seguimientos académicos, seguimientos</u>
AFILIACIONES	<input type="checkbox"/>	<u>disciplinarios</u>
CERTIFICACIONES	<input type="checkbox"/>	
CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	<input type="checkbox"/>	
CONTRATOS	<input type="checkbox"/>	
CIRCULARES	<input checked="" type="checkbox"/> X	
DIANGNOSTICO	<input type="checkbox"/>	
ESTADISTICAS	<input type="checkbox"/>	
INFORMES	<input checked="" type="checkbox"/> X	
PROGRAMAS	<input checked="" type="checkbox"/> X	
PLANES	<input checked="" type="checkbox"/> X	
RESOLUCIONES	<input type="checkbox"/>	
HISTORIAS LABORALES	<input type="checkbox"/>	
NOMINAS	<input type="checkbox"/>	
EXPEDIENTES	<input checked="" type="checkbox"/> X	
LIBROS CONTABLES	<input type="checkbox"/>	
MANUALES	<input type="checkbox"/>	

9. LOS FORMATOS INSTITUCIONALES ESTAN ADAPTADOS, UNIFICADOS Y DISPONIBLES PARA QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS PUEDAN ACCEDER A ELLOS CUANDO LOS REQUIERAN?

SI

NO

 X

10. ¿QUE AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL CONSERVA LA DEPENDENCIA? (si no cuenta con TRD marque con una X)

1 AÑO	<input type="checkbox"/>
2 AÑOS	<input checked="" type="checkbox"/> X
3 AÑOS	<input type="checkbox"/>
4 AÑOS	<input type="checkbox"/>
5 AÑOS	<input type="checkbox"/>
MAS DE 5 AÑOS	<input type="checkbox"/>



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

11. ¿ QUE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuenta con TRD)

- CARPETAS
- AZ
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

- EN CAJAS
- EN CARPETAS
- EN METROS LINEALES
- OTROS
- NO CONOCE LA CANTIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? (Marcar con una x si no cuenta con TRD)

- CRONOLOGICO
- ALFABETICO
- NUMERICO
- ALFANUMERICO
- Nº D RADICACIÓN
- ONOMASTICO
- TEMATICO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

OTRO: _____

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

11. ¿QUE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuenta con TRD)

- CARPETAS
- AZ
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

- EN CAJAS
- EN CARPETAS
- EN METROS LINEALES
- OTROS
- NO CONOCE LA CANTIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? (Marcar con una x si no cuenta con TRD)

- CRONOLOGICO
- ALFABETICO
- NUMERICO
- ALFANUMERICO
- Nº D RADICACIÓN
- ONOMASTICO
- TEMATICO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

OTRO: _____

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICO?

SI
 NO
 CUAL: Carpeta digital

18. ¿EN QUE CONDICIONES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

BUENA
 REGULAR
 MALA

SI SU RESPUESTA ES REGULAR O MALA MARQUE EL POSIBLE O POSIBLES FACTORES

HUMEDAD
 FACTOR FISICO MECANICO
 ILUMINACIÓN
 AGENTES AMBIENTALES
 FACTORES CLIMATOLOGICOS
 TEMPERATURA
 AGENTES BIOLÓGICOS
 OTRO

CUAL: _____

19. ¿SEGÚN EL PROCEDIMIENTO CUANTO ES EL MAXIMO DE COPIAS QUE REQUIERE EN UN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

Nº DE COPIAS: 3

20. ¿APLICA ALGUNA NORMA PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL?

SI
 NO

CUAL O CUALES: _____

21. ¿LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

SI
 NO

¿SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA A DÓNDE LA TRANSFIERE?

ARCHIVO CENTRAL
 ARCHIVO HISTORICO
 OTRO

¿Cuál?: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: recordobaquindio@gmail.com

22. ¿ SI EN EL PUNTO ANTERIOR LA RESPUESTA FUE AFIRMATIVA CADA CUANTO REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A OTROS ARCHIVOS?

- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 6 AÑOS
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS
- ENTRE 10 Y 20 AÑOS
- MAS DE 20 AÑOS

X

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA?

- SI X
- NO

(POR QUE) *Realiza la institución lo requiere para su buen funcionamiento*

Guillermo Villamil Ortiz

FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO

Cel 3128073023

Alba Ortiz

FIRMA DEL ENCUESTADOR



REPUBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN " DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

DEPENDENCIA: Orientación

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Olivero Guadalupe Cortés (orientadora escolar)

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ULTIMA ASIGNACION DE FUNCIONES:

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA 20 MES 03 AÑO 2017

1. LA ENCUESTA SE APLICARA PARA: (marcar con una X)

- A. REALIZAR DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACION DE PGD
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACIÓN DE TRD

A
X

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS?

SI
NO

X

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

SI
NO

X

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUE NO SE APLICA ESTA NORMATIVA? Por que se desconoce la norma

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACION A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

SI
NO

X

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARIA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

SI
NO

X

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

SI
NO

X

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA

Hay mucha confusión de los procesos documentales e implementación de los Formatos



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482 O DA VE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

7. ¿ LOS TRAMITES DOCUMENTALES QUE REALIZA EN ESTA DEPENDENCIA, TIENEN REALCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS?

SI X
 NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA ¿CON CUALES?: Con Todos

8. QUE UNIDADES DOCUMENTALES GENERA O TRAMITA LA DEPENDENCIA?(si no cuenta con TRD marque con una x o registre en los campos)

ACTAS	<input checked="" type="checkbox"/> X	OTROS (registre)
ACUERDOS	<input type="checkbox"/>	<u>libros de actas, talleres escuela de padres</u>
AFILIACIONES	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICACIONES	<input type="checkbox"/>	
CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	<input type="checkbox"/>	
CONTRATOS	<input type="checkbox"/>	
CIRCULARES	<input type="checkbox"/>	
DIAGNOSTICO	<input checked="" type="checkbox"/> X	
ESTADISTICAS	<input type="checkbox"/>	
INFORMES	<input checked="" type="checkbox"/> X	
PROGRAMAS	<input checked="" type="checkbox"/> X	
PLANES	<input checked="" type="checkbox"/> X	
RESOLUCIONES	<input type="checkbox"/>	
HISTORIAS LABORALES	<input type="checkbox"/>	
NOMINAS	<input type="checkbox"/>	
EXPEDIENTES	<input checked="" type="checkbox"/> X	
LIBROS CONTABLES	<input type="checkbox"/>	
MANUALES	<input type="checkbox"/>	

9. LOS FORMATOS INSTITUCIONALES ESTAN ADAPTADOS, UNIFICADOS Y DISPONIBLES PARA QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS PUEDAN ACCEDER A ELLOS CUANDO LOS REQUIERAN?

SI
 NO X

10. ¿QUE AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL CONSERVA LA DEPENDENCIA? (SI no cuenta con TRD marque con una X)

1 AÑO	<input type="checkbox"/>
2 AÑOS	<input type="checkbox"/>
3 AÑOS	<input type="checkbox"/>
4 AÑOS	<input type="checkbox"/>
5 AÑOS	<input type="checkbox"/>
MAS DE 5 AÑOS	<input checked="" type="checkbox"/> X



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: recordobaquindio@gmail.com

11. ¿ QUÉ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuanta con TRD)

- CARPETAS
- AZ
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO ¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? [colocar la cantidad]

- EN CAJAS _____
- EN CARPETAS _____
- EN METROS LINEALES _____
- OTROS _____
- NO CONOCE LA CANTIDAD

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? (Marcar con una x si no cuanta con TRD)

- CRONOLOGICO
- ALFABETICO
- NUMERICO
- ALFANUMERICO
- N° D RADICACIÓN
- ONOMÁSTICO
- TEMATICO
- OTRO: _____

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900007482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 314-8089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICO?

SI
 NO
 CUAL: Corporis electronicas

18. ¿EN QUE CONDICIONES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

BUENA
 REGULAR
 MALA
 SI SU RESPUESTA ES REGULAR O MALA MARQUE EL POSIBLE O POSIBLES FACTORES

HUMEDAD
 FACTOR FISICO MECANICO
 ILUMINACIÓN
 AGENTES AMBIENTALES
 FACTORES CLIMATOLOGICOS
 TEMPERATURA
 AGENTES BIOLÓGICOS
 OTRO CUAL: _____

19. ¿SEGÚN EL PROCEDIMIENTO CUANTO ES EL MÁXIMO DE COPIAS QUE REQUIERE EN UN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

Nº DE COPIAS: 3

20. ¿APLICA ALGUNA NORMA PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL?

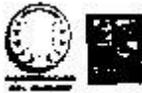
SI
 NO
 CUAL O CUALES: _____

21. ¿LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

SI
 NO

¿SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA A DONDE LA TRANSFIERE?

ARCHIVO CENTRAL
 ARCHIVO HISTORICO
 OTRO ¿Cual?: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

22. ¿ SI EN EL PUNTO ANTERIOR LA RESPUESTA FUE AFIRMATIVA CADA CUANTO REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A OTROS ARCHIVOS?

- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 6 AÑOS
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS
- ENTRE 10 Y 20 AÑOS
- MAS DE 20 AÑOS

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA?

- SI
- NO

¿POR QUE? Por que todos los procesos sean unificados

Olma Giraldo C
 FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO

3105286045

Olma G
 FIRMA DEL ENCUESTADOR



REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-D DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN " DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
 DEPENDENCIA: SEDE RAVAL SIETECLA ALTA
 NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Cristina Trujillo (Docente)
 ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:
 FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA 27 MES 03 AÑO 2019

1. LA ENCUESTA SE APLICARÁ PARA: (marcar con una X)

- A. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACIÓN DE PGD
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACIÓN DE TRD

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS?

- SI
- NO

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUÉ NO SE APLICA ESTA NORMATIVA?: Por desconocimiento de la ley

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARÍA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

- SI
- NO

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

- SI
- NO

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA Por que cada uno lo administra de acuerdo a lo que propone esta ley



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-D DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
 TODOS LOS ANTERIORES
 NINGUNO DE LOS ANTERIORES

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuanta con TRD)

CARPETAS
 AZ
 EMPASTES
 ANILLADO
 OTRO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

EN CAJAS
 EN CARPETAS
 EN METROS LINEALES
 OTROS

NO CONOCE LA CANTIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? (Marcar con una x si no cuanta con TRD)

CRONOLOGICO
 ALFABETICO
 NUMERICO
 ALFANUMERICO
 N° D RADICACIÓN
 ONOMASTICO
 TEMATICO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

OTRO: _____

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

PAPEL
 DIGITAL
 AUDIOVISUAL
 OTRO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

SERVIDOR
 INTRANET
 CPU
 EN LA NUBE
 MEMORIA EXTRAIBLE
 DISCO DURO
 CD ROM
 OTRO

<input type="checkbox"/>

CUAL: _____

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICO?

SI
 NO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"



NIT 900002482-0 DANE 163212000091

INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA?

SI
 NO

¿POR QUÉ? Porque es necesario que haya un orden en el manejo de los documentos institucionales

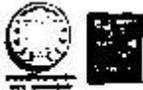
Arístides López Díaz

FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO

3135340347

Olivero

FIRMA DEL ENCUESTADOR



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 OANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

DEPENDENCIA: *Biblioteca*

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: *Claudia Jorana Mejía*

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES: *Resolución 0002546 de 23-09-2018*

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA _____ MES _____ AÑO _____

1. LA ENCUESTA SE APLICARÁ PARA: [marcar con una X]

- A. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACIÓN DE PGD
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACIÓN DE TRD

X

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS

- SI
- NO

X

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

X

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUÉ NO SE APLICA ESTA NORMATIVA? *Por desconocimiento*

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

X

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARÍA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

- SI
- NO

X

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

- SI
- NO

X

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA

Porque no está acorde a la necesidad de la institución y hay mucha desorganización



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío. Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICO?

SI

NO

CUAL:

Carpetas electronicas

18. ¿EN QUE CONDICIONES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

BUENA

RÉGULA

MALA

SI SU REPUESTA ES REGULAR O MALA MARQUE EL POSIBLE O POSIBLES FACTORES

HUMEDAD

FACTOR FÍSICO MECÁNICO

ILUMINACIÓN

AGENTES AMBIENTALES

FACTORES CLIMATOLÓGICOS

TEMPERATURA

AGENTES BIOLÓGICOS

OTRO

CUAL:

19. ¿SEGÚN EL PROCEDIMIENTO CUANTO ES EL MÁXIMO DE COPIAS QUE REQUIERE EN UN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

Nº DE COPIAS:

4

20. ¿APLICA ALGUNA NORMA PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL?

SI

NO

CUAL O CUALES:

Reciclaje

21. ¿LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

SI

NO

¿SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA A DONDE LA TRANSFIERE?

ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO HISTÓRICO

OTRO

¿Cuál?:



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

22. ¿SI EN EL PUNTO ANTERIOR LA RESPUESTA FUE AFIRMATIVA CADA CUANTO REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A OTROS ARCHIVOS?

- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 6 AÑOS
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS
- ENTRE 10 Y 20 AÑOS
- MAS DE 20 AÑOS

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA?

SI
 NO

¿POR QUE? *Para organizar y mejorar el servicio y manejo documental dentro de las dependencias*

DAVID LORENZO NEJAS -
 FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO

[Firma]
 FIRMA DEL ENCUESTADOR

CC 3158349407



REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel- 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN " DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

DEPENDENCIA: Coordinación disciplinaria

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Juan Carlos Osuna Henao - Coordinador

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA 30 MES 03 AÑO 2011

1. LA ENCUESTA SE APLICARÁ PARA: (marcar con una X)

- A. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACIÓN DE PGD
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACIÓN DE TRD

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS?

- SI
- NO

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUÉ NO SE APLICA ESTA NORMATIVA?: porque se desconoce la ley

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARÍA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

- SI
- NO

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

- SI
- NO

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA

Por mucha desorganización



REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 90002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

7. ¿ LOS TRAMITES DOCUMENTALES QUE REALIZA EN ESTA DEPENDENCIA, TIENEN REALCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS?

SI
 NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA ¿CON CUALES?: Con todas

8. QUE UNIDADES DOCUMENTALES GENERA O TRAMITA LA DEPENDENCIA?(si no cuenta con TRD marque con una x o registre en los campo)

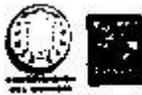
ACTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS (registre)
ACUERDOS	<input type="checkbox"/>	_____
AFILIACIONES	<input type="checkbox"/>	_____
CERTIFICACIONES	<input type="checkbox"/>	_____
CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	<input type="checkbox"/>	_____
CONTRATOS	<input type="checkbox"/>	_____
CIRCULARES	<input type="checkbox"/>	_____
DIANGNOSTICO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
ESTADISTICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
PROGRAMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
PLANES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
RESOLUCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
HISTORIAS LABORALES	<input type="checkbox"/>	_____
NOMINAS	<input type="checkbox"/>	_____
EXPEDIENTES	<input type="checkbox"/>	_____
LIBROS CONTABLES	<input type="checkbox"/>	_____
MANUALES	<input type="checkbox"/>	_____

9. LOS FORMATOS INSTITUCIONALES ESTAN ADAPTADOS, UNIFICADOS Y DISPONIBLES PARA QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS PUEDAN ACCEDER A ELLOS CUANDO LOS REQUIERAN?

SI
 NO

10. ¿QUE AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL CONSERVA LA DEPENDENCIA? (Si no cuenta con TRD marque con una X)

1 AÑO	<input type="checkbox"/>
2 AÑOS	<input type="checkbox"/>
3 AÑOS	<input type="checkbox"/>
4 AÑOS	<input type="checkbox"/>
5 AÑOS	<input type="checkbox"/>
MAS DE 5 AÑOS	<input checked="" type="checkbox"/>



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

11. ¿ QUE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuenta con TRD)

- CARPETAS
- AZ
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO ¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

- EN CAJAS _____
- EN CARPETAS _____
- EN METROS LINEALES _____
- OTROS _____
- NO CONOCE LA CANTIDAD

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS? (Marcar con una x si no cuenta con TRD)

- CRONOLOGICO OTRO: _____
- ALFABETICO
- NUMERICO
- ALFANUMERICO
- Nº D RADICACIÓN
- ONOMASTICO
- TEMATICO

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: recordobaquindio@gmail.com

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICO?

SI
 NO
 CUAL: Carpetas electronicas

18. ¿EN QUE CONDICIONES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

BUENA
 REGULA
 MALA

SI SU REPUESTA ES REGULAR O MALA MARQUE EL POSIBLE O POSIBLES FACTORES

HUMEDAD
 FACTOR FISICO MECANICO
 ILUMINACIÓN
 AGENTES AMBIENTALES
 FACTORES CLIMATOLOGICOS
 TEMPERATURA
 AGENTES BIOLÓGICOS
 OTRO

CUAL: _____

19. ¿SEGÚN EL PROCEDIMIENTO CUANTO ES EL MAXIMO DE COPIAS QUE REQUIERE EN UN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

Nº DE COPIAS: 3

20. ¿APLICA ALGUNA NORMA PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL?

SI
 NO
 CUAL O CUALES: _____

21. ¿LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

SI
 NO

¿SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA A DONDE LA TRANSFIERE?

ARCHIVO CENTRAL
 ARCHIVO HISTORICO
 OTRO

¿Cuál?: _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

22. ¿SI EN EL PUNTO ANTERIOR LA RESPUESTA FUE AFIRMATIVA CADA CUANTO REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A OTROS ARCHIVOS?

- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 6 AÑOS
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS
- ENTRE 10 Y 20 AÑOS
- MAS DE 20 AÑOS

X

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA?

- SI X
- NO

¿POR QUÉ? Porque habría una mejor organización en la documentación del colegio

San Carlos Usque H.
 FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO

Melina Ochoa
 FIRMA DEL ENCUESTADOR



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 OAME 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN " DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

DEPENDENCIA: Coordinación de Gestión

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Elvis Andrés Escobar - Córdoba

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA 26 MES 03 AÑO 2015

1. LA ENCUESTA SE APLICARÁ PARA: (marcar con una X)

- A. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACION DE PGD
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACION DE TRO

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS?

SI
 NO

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

SI
 NO

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUE NO SE APLICA ESTA NORMATIVA?: _____

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

SI
 NO

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARÍA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

SI
 NO

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

SI
 NO

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA

Porque no se tiene de acuerdo a la ley y no hay organización



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: recordobaquindio@gmail.com

7. ¿ LOS TRAMITES DOCUMENTALES QUE REALIZA EN ESTA DEPENDENCIA, TIENEN REALCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS?

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA ¿CON CUALES?: estructura red

8. QUE UNIDADES DOCUMENTALES GENERA O TRAMITA LA DEPENDENCIA?(si no cuenta con TRD marque con una x o registre en los campo)

ACTAS	<input type="checkbox"/>	OTROS (registre)
ACUERDOS	<input type="checkbox"/>	_____
AFILIACIONES	<input type="checkbox"/>	_____
CERTIFICACIONES	<input type="checkbox"/>	_____
CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	<input type="checkbox"/>	_____
CONTRATOS	<input type="checkbox"/>	_____
CIRCULARES	<input type="checkbox"/>	_____
DIAGNOSTICO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
ESTADISTICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
PROGRAMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
PLANES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
RESOLUCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
HISTORIAS LABORALES	<input type="checkbox"/>	_____
NOMINAS	<input type="checkbox"/>	_____
EXPEDIENTES	<input type="checkbox"/>	_____
LIBROS CONTABLES	<input type="checkbox"/>	_____
MANUALES	<input type="checkbox"/>	_____

9. LOS FORMATOS INSTITUCIONALES ESTAN ADAPTADOS, UNIFICADOS Y DISPONIBLES PARA QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS PUEDAN ACCEDER A ELLOS CUANDO LOS REQUIERAN?

SI

NO

10. ¿QUE AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL CONSERVA LA DEPENDENCIA? (Si no cuenta con TRD marque con una X)

1 AÑO	<input type="checkbox"/>
2 AÑOS	<input type="checkbox"/>
3 AÑOS	<input type="checkbox"/>
4 AÑOS	<input type="checkbox"/>
5 AÑOS	<input type="checkbox"/>
MAS DE 5 AÑOS	<input checked="" type="checkbox"/>



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

11. ¿QUE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRO
- FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuenta con TRD)

- CARPETAS
- AZ
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO ¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

- EN CAJAS _____
- EN CARPETAS _____
- EN METROS LINEALES _____
- OTROS _____
- NO CONOCE LA CANTIDAD

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? (Marcar con una x si no cuenta con TRD)

- CRONOLOGICO OTRO: _____
- ALFABETICO
- NUMERICO
- ALFANUMERICO
- N° D RADICACIÓN
- ONOMASTICO
- TEMATICO

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: recordobaquindio@gmail.com

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICO?

SI
 NO
 CUAL: _____

18. ¿EN QUE CONDICIONES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

BUENA
 REGULA
 MALA
 SI SU REPUESTA ES REGULAR O MALA MARQUE EL POSIBLE O POSIBLES FACTORES

HUMEDAD
 FACTOR FISICO MECANICO
 ILUMINACIÓN
 AGENTES AMBIENTALES
 FACTORES CLIMATOLOGICOS
 TEMPERATURA
 AGENTES BIOLÓGICOS
 OTRO CUAL: _____

19. ¿SEGÚN EL PROCEDIMIENTO CUANTO ES EL MAXIMO DE COPIAS QUE REQUIERE EN UN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

N° DE COPIAS: 2

20. ¿APLICA ALGUNA NORMA PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL?

SI
 NO
 CUAL O CUALES: Solo se impone la existencia de normas

21. ¿LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

SI
 NO

¿SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA A DONDE LA TRANSFIERE?

ARCHIVO CENTRAL
 ARCHIVO HISTORICO
 OTRO ¿Cual?: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

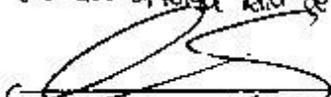
22. ¿ SI EN EL PUNTO ANTERIOR LA RESPUESTA FUE AFIRMATIVA CADA CUANTO REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A OTROS ARCHIVOS?

- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 6 AÑOS
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS
- ENTRE 10 Y 20 AÑOS
- MAS DE 20 AÑOS

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA?

SI X
 NO

¿POR QUE? Si, porque es de gran ayuda en el desarrollo de las tareas institucionales


 FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO


 FIRMA DEL ENCUESTADOR



REPUBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: lecordobaquindio@gmail.com

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN " DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

FONDO: CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

DEPENDENCIA: Unidad de apoyo

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Emiliano Olayo Harro

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: DIA 26 MES 03 AÑO 2007

1. LA ENCUESTA SE APLICARÁ PARA: [marcar con una X]

- A. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- B. ELABORACIÓN DE PGD
- C. AJUSTE DE SERIE
- D. CREACIÓN DE SERIE
- E. RETIRO DE SERIE
- F. CREACIÓN DE TRO

2. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS?

- SI
- NO

3. ¿APLICA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

SI SU RESPUESTA ES NO ¿POR QUÉ NO SE APLICA ESTA NORMATIVA? _____

4. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN A CERCA DE COMO ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

- SI
- NO

5. ¿CONSIDERA QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERARÍA CAMBIOS POSITIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

- SI
- NO

6. ¿CONSIDERA QUE LA MANERA COMO SE ADMINISTRA LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN ES LA IDEAL?

- SI
- NO

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA

Porque no todos los funcionarios tienen conocimiento a cerca de la norma



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

7.2 LOS TRAMITES DOCUMENTALES QUE REALIZA EN ESTA DEPENDENCIA, TIENEN REACCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS?

SI
 NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA ¿CON CUALES? Rectora, coordinación secretaria y aula de clase

8. QUE UNIDADES DOCUMENTALES GENERA O TRAMITA LA DEPENDENCIA?(si no cuenta con TRD marque con una x o registre en los campos)

ACTAS
 ACUERDOS
 AFILIACIONES
 CERTIFICACIONES
 CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA
 CONTRATOS
 CIRCULARES
 DIAGNOSTICO
 ESTADISTICAS
 INFORMES
 PROGRAMAS
 PLANES
 RESOLUCIONES
 HISTORIAS LABORALES
 NOMINAS
 EXPEDIENTES
 LIBROS CONTABLES
 MANUALES

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

OTROS (registre)

Talleres de aula de clases

9. LOS FORMATOS INSTITUCIONALES ESTAN ADAPTADOS, UNIFICADOS Y DISPONIBLES PARA QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS PUEDAN ACCEDER A ELLOS CUANDO LOS REQUIERAN?

SI
 NO

<input checked="" type="checkbox"/>

10. ¿QUE AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL CONSERVA LA DEPENDENCIA? (Si no cuenta con TRD marque con una X)

1 AÑO
 2 AÑOS
 3 AÑOS
 4 AÑOS
 5 AÑOS
 MAS DE 5 AÑOS

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

11. ¿QUE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS UTILIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
- CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- TODOS LOS ANTERIORES
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES

X

12. ¿QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN MANEJA? (si no cuanta con TRD)

- CARPETAS
- AZ
- EMPASTES
- ANILLADO
- OTRO

X
X
X

¿Cuál? _____

13. ¿ EN PROMEDIO QUE VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE? (colocar la cantidad)

- EN CAJAS
- EN CARPETAS
- EN METROS LINEALES
- OTROS

NO CONOCE LA CANTIDAD

X

14. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS? [Marcar con una x si no cuanta con TRD]

- CRONOLOGICO
- ALFABETICO
- NUMERICO
- ALFANUMERICO
- N° D RADICACIÓN
- ONOMASTICO
- TEMATICO

X

OTRO: _____

15. EN QUE TIPO DE SOPORTE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN (marcar con una x)

- PAPEL
- DIGITAL
- AUDIOVISUAL
- OTRO

X
X

CUAL: _____

16. ¿EN QUE MEDIO CONSERVA LA INFORMACIÓN DIGITAL?

- SERVIDOR
- INTRANET
- CPU
- EN LA NUBE
- MEMORIA EXTRAIBLE
- DISCO DURO
- CD ROM
- OTRO

X
X
X
X
X

CUAL: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com

17. ¿UTILIZA ALGUN SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICO?

SI

NO

CUAL: Google Drive

18. ¿EN QUE CONDICIONES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

BUENA

REGULA

MALA

SI SU REPUESTA ES REGULAR O MALA MARQUE EL POSIBLE O POSIBLES FACTORES

HUMEDAD

FACTOR FISICO MECANICO

ILUMINACIÓN

AGENTES AMBIENTALES

FACTORES CLIMATOLOGICOS

TEMPERATURA

AGENTES BIOLÓGICOS

OTRO

CUAL: _____

19. ¿SEGÚN EL PROCEDIMIENTO CUANTO ES EL MÁXIMO DE COPIAS QUE REQUIERE EN UN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESTA DEPENDENCIA?

Nº DE COPIAS: 2

20. ¿APLICA ALGUNA NORMA PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL?

SI

NO

CUAL O CUALES: _____

21. ¿LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN ESTA OFICINA ES OBJETO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

SI

NO

¿SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA A DONDE LA TRANSIERE?

ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO HISTÓRICO

OTRO

¿Cual?: _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091



INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006

Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473. E-mail: lecordobaquindio@gmail.com

22. ¿ SI EN EL PUNTO ANTERIOR LA RESPUESTA FUE AFIRMATIVA CADA CUANTO REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A OTROS ARCHIVOS?

- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 6 AÑOS
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS
- ENTRE 10 Y 20 AÑOS
- MÁS DE 20 AÑOS

X

23. CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE TENER IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DISEÑADO PARA LA CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA?

- SI X
- NO

¿POR QUÉ? *Si que se pueda atender mejor a la comunidad*

[Signature] 41431602

FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO

Tel 3116730337

[Signature]

FIRMA DEL ENCUESTADOR

Anexo 4: Evidencias fotográficas



28 -03-2019 Aplicación de la encuesta en orientación escolar



26- 03-2019 Aplicación de encuesta de estudio en oficina aula apoyo



26-03-2019 Reunión con la líder del comité de archivo



29-03-2019 registro fotográfico de la observación directa del estado actual del archivo central de la ciudadela educativa



30-03 de 2019 Evidencia aplicación de la encuesta al señor rector José Uriel González



05-04- 2019 Aplicación de la encuesta en secretaría financiera



06-04- 2019 Aplicación de la encuesta
Coordinación primaria

Anexo 7: Formato Tabla de Valoración Documental



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 “CIUDELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA”
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091
 INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: lecordobaquindio@gmail.com



FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CIUDELA EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA
 OFICINA PRODUCTORA:

HOJA N°: _____ DE: _____

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de gestión	Arhivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Jefe de archivo

Anexo 8: Formato Tabla de Retención Documental



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
 "CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA"
 NIT 900002482-0 DANE 163212000091
 INSTITUCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN 117 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006
 Cra. 9 No 10-02 Córdoba-Quindío, Cel: 3148089473, E-mail: iecordobaquindio@gmail.com



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CIUDADELA EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA
 OFICINA PRODUCTORA:

HOJA N°: _____ DE: _____

CODIGO	SERIES	SUBSERIES	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
				Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación
- S: Selección

Firma del responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

NOTA: Este formato es copia del Formato de tabla de retención documental establecido por el Archivo General de la Nación y ha sido adaptado para la ciudadela educativa José María Córdoba

Anexo 9: Programa de Gestión Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CIUDELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA



Aprobado mediante Acta N° ____ del _____ de 2019

Comité de Archivo

Versión: 01

CÓRDOBA QUINDÍO

2019

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN.....	4
1. JUSTIFICACIÓN	5
2. GLOSARIO.....	5
3. RESEÑA DE LA INTITUCIÓN.....	9
4. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	12
4.1. Generalidades.....	12
4.2. Filosofía institucional.....	13
4.3. Estructura organizacional.....	13
5. OBJETIVOS DEL PGD.....	14
6. ALCANCE.....	14
7. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS	14
8. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	16
9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	16
9.1. Normativos.....	16
9.2. Recursos económicos.....	19
9.3. Recurso humano.....	19
9.4. Recursos tecnológicos	19
10. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	19
11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	21
11.1. Utilización de la identificación institucional.....	22
11.2. Codificación de dependencias.....	22
11.3. Instrumentos archivísticos.....	24
12. EJECUCIÓN DE PRGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
12.1. Descripción de los procesos.....	25
12.2. Organización.....	27
12.3. Archivo central.....	29
12.4. Transferencia.....	32
13. POLÍTICA CERO PAPEL.....	35
14. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	36

15. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	36
16. BIOSEGURIDAD.....	37
17. RECOMENDACIONES.....	38
18. SEGUIMIENTO.....	39
18.1. Cronograma de seguimiento.....	39
19. METAS.....	40
19.1. Metas a mediano plazo.....	40
19.2. Metas a largo plazo.....	40
20. ANEXOS.....	40

INTRODUCCIÓN

El presente programa de gestión documental establece los aspectos metodológicos relevantes para la adopción e implementación de los procesos involucrados en el ciclo vital de los documentos producidos por la institución en cumplimiento de su función, respondiendo a lo exigido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 2609 de 2012.

El programa de gestión documental es un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada institución sea esta de carácter público o privado. Con la implementación del mismo se busca que los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos se apliquen correctamente para lograr objetivos puntuales como reducir la cantidad de documentos innecesarios, apoyar la transparencia, eficacia y eficiencia en todos los procesos institucionales, brindar lineamientos en materia de gestión documental, normalización de modelos y formatos para la producción documental, también cumplir con los compromisos de la legislación archivística, garantizar la disponibilidad de los documentos en el momento y lugar indicado y salvaguardar la memoria de la entidad, entre otros.

La ciudadela educativa José María Córdoba es una entidad de carácter público dedicada a proveer educación a la población del municipio de Córdoba Quindío, aprobada por resolución 117 del 14 de noviembre de 2006. Una vez realizada la correspondiente ilustración referido al tema de la gestión documental, la institución educativa en mención decide iniciar el proceso para cumplir con la reglamentación pertinente en este sentido.

El Programa de Gestión Documental PGD de la ciudadela educativa José María Córdoba está encaminado a optimizar los procesos, contribuir a los objetivos estratégicos de la entidad, racionalizar la producción documental, garantizar que el proyecto educativo institucional se adopte con calidad, brindar un eficiente y efectivo servicio educativo, armonizar los procesos de la entidad en todas sus dependencias, apuntando a que la institución se destaque en el departamento en todos sus procesos administrativos, proyectando siempre a la excelencia.

2. JUSTIFICACIÓN

Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Se entiende el Programa de Gestión Documental como un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos tales como producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos inmersos en la gestión documental, que se deben realizar al interior de cada institución sea de carácter público o privado.

Con la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental se aplicarán los instrumentos archivísticos establecidos como son, los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refiere al adecuado manejo documental, es ésta la razón por la cual La ciudadela educativa José María Córdoba de Córdoba Quindío, elabora y adopta el Programa de Gestión Documental como mecanismo que facilite que facilite el cumplimiento de su función y sirva de instrumento para salvaguardar la historia institucional.

3. GLOSARIO.

Los términos que se mencionan a continuación se encontrarán inmersos en desarrollo del presente trabajo y fueron obtenidos del glosario de términos del Archivo General de la Nación.

Archivo. 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.

Archivo Central: 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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: 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 asunto).

Comité Interno de Archivo: 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.

Clasificación Documental: 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).

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadros de clasificación Documental: 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 sub series documentales.

Depuración: 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.

Disposición final de documentos: 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Transferencia documental: 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.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Serie documental: 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.

Sub serie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental (TRD): 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 (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: 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.

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.

4. RESEÑA DE LA INSTITUCIÓN

La información utilizada para la construcción del presente documento, se obtuvo a través de diálogo con directivos, integrantes de la comunidad educativa, personas mayores del municipio, conocimiento de la autora y el manual de convivencia de la institución con lo cual se hizo un compendio de información de la cual se puede concluir lo siguiente acerca de la institución objeto del problema.

La Ciudadela educativa José María Córdoba, está ubicada en el municipio de Córdoba, departamento del Quindío, inició sus labores bajo este nombre en el año dos mil (2000) como fruto de la fusión de tres establecimientos educativos urbanos del municipio de Córdoba, luego de la ocurrencia del sismo el día 25 de enero de mil novecientos noventa y nueve (1999), evento geológico que afectó totalmente la infraestructura de las instituciones antes mencionadas y que son conocidas históricamente como escuela José María Córdoba, escuela María Auxiliadora y colegio Camilo Torres.

Como evento de trascendencia para la institución, en el año 2018 la ciudadela educativa José María Córdoba centraliza el manejo administrativo y pedagógico de las 13 sedes rurales del municipio que antes estaban anexadas a la Institución educativo Río Verde Alto, y con tal direccionamiento también recibe todo el archivo pertenecientes a estas sedes con una característica común de desorganización, lo que origina posteriormente que se haga más caótica la situación de la institución cuando se atienden las solicitudes de la comunidad respecto a trámites documentales.

En la ciudadela educativa José María Córdoba y sus trece sedes rurales se atiende un promedio de mil quinientos (1500) estudiantes por año, por lo que se produce gran cantidad de documentos en virtud al cumplimiento de sus funciones, dado que la administración de esta documentación se centra en la sede central sin que se tenga un Programa de Gestión Documental, establecido y aprobado por el comité de Archivo de la institución, es muy complicado prestar un eficiente servicio a la comunidad y por ende dar cumplimiento a los requerimientos de Secretaria de Educación Departamental del Quindío, Ministerio de Educación Nacional y a los entes de control, por lo que la institución está expuesta a posibles sanciones por estas entidades, generando adicionalmente inconformidad entre las personas que necesitan hacer trámites de documentos.

Teniendo en cuenta la directiva del Archivo general de la nación, fundamentado en la Ley General de Archivo y que además la institución educativa referenciada es un ente público, se puede afirmar que la ciudadela educativa José María Córdoba no cumple con lo establecido en esta Ley puesto que el proceso de gestión documental se lleva a cabo de manera empírica dependiendo del conocimiento en habilidad archivística del funcionario de turno, sumado a esto que no cuenta con un Programa de Gestión Documental establecido y aprobado para la administración de los procesos archivísticos al interior de la institución.

En el marco de su Programa Educativo Institucional PEI, la ciudadela educativa José María Córdoba tiene como misión “formar niños, niñas, jóvenes y adultos de reconocida idoneidad, ética moral e investigativa; comprometidos con la Institución y con el desarrollo equilibrado en todas las dimensiones de la persona, la sociedad y el ambiente, con profundo sentido de pertenencia a una comunidad, la cual hace competentes a los educandos para desempeñarse en el sector agropecuario. Se aplica la tecnología y la ciencia como bases de la formación para el trabajo y el acceso a la educación superior, orientando en valores tales como el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la superación y ante todo la equidad; es una institución orientada a la calidad educativa y articuladora de procesos investigadores de los saberes en pro de la comunidad y de la conservación del campo. Se forma en educación inclusiva con calidad.

Como visión, se plantea que “al año 2020 la institución educativa ciudadela José María Córdoba será una institución con alto nivel en la formación agropecuaria, cualificando y

dignificando permanentemente estas labores, formando personas íntegras, responsables, trabajadoras, líderes en la búsqueda constante de la excelencia para el desarrollo y progreso comunitario, con equidad, inclusión, diversidad y pluralidad. Ésta institución educativa se posicionará como pilar de desarrollo agroecológico en el sur oriente del departamento del Quindío, dando a la comunidad educativa las bases para garantizar la seguridad alimentaria, el empleo, el mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo sociocultural.

Los valores contribuyen a la construcción de la identidad institucional y fundamentan el sentido de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa, por ello la institución tiene como valores primordiales el respeto, equidad, liderazgo, solidaridad, responsabilidad, tolerancia y participación democrática.

5. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

5.1. Generalidades

Nombre: Ciudadela Educativa José María Córdoba.

DANE: 163212000091

NIT: NIT 900002482-0

Dirección: Cra 9° No 10-02

Municipio: Córdoba Quindío

Correo electrónico: iecordobaquindio@gmail.com

Escudo.



Sedes adscritas: Río Verde Alto, Jardín Bajo, San José Vereda la concha, guayabal, Guayaquil bajo, Guayaquil alto, Siberia alta, la soledad, el placer, travesías, los Alpes, Bella vista, Jardín Alto.

Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media.

Con Jornada Única en la básica primaria de la sede Río Verde Alto y en la media de la Sede Central; Jornada sabatina y alfabetización, técnico profesional en Producción Agrícola en convenio con el SENA y Técnico en procesos Administrativos en convenio con el INTEP. (Instituto Técnico Profesional de Roldanillo Valle)

Título que otorga: Bachiller técnico agropecuario (Jornada diurna).

Bachiller Académico (Jornada Sabatina).

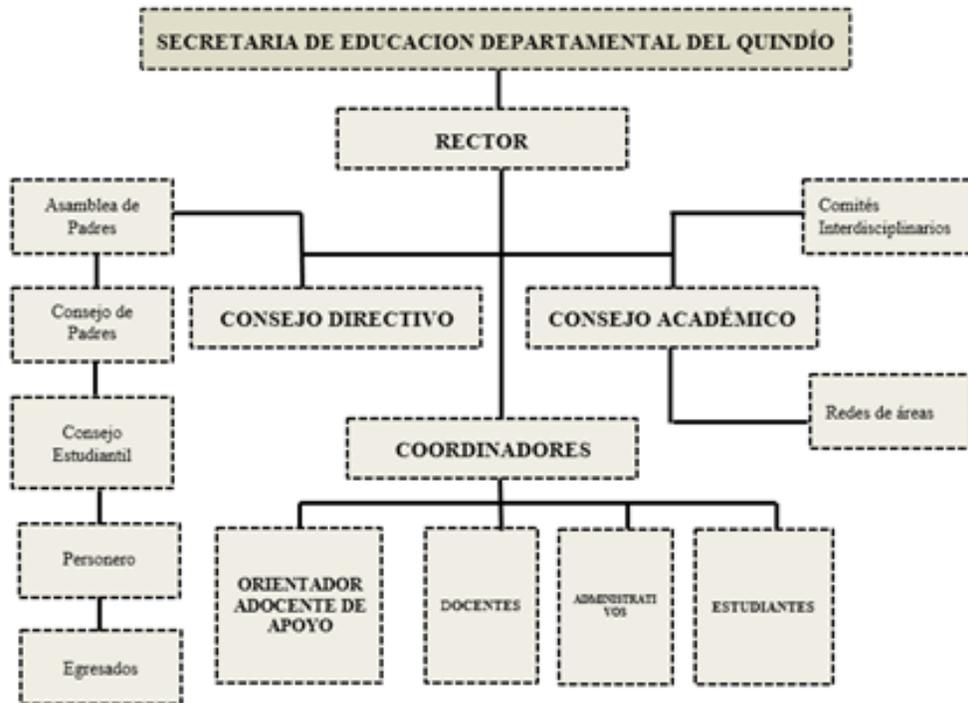
La Institución tiene aprobación de estudios según resolución 117 del 14 de noviembre de 2006

Zona: Urbana

5.2. Filosofía Institucional.

Su filosofía “Desarrollo humano integral con enfoque agropecuario - Una opción para el mejoramiento de la calidad de vida” se basa en la formación de seres integrales preparados para

5.3. Estructura organizacional.



6. OBJETIVOS DEL PGD

Dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el gobierno nacional brindando los lineamientos necesarios para un adecuado tratamiento en todo el ciclo vital de los documentos recibidos y producidos por la institución en cumplimiento de sus funciones.

7. ALCANCE

Con la implementación del Programa de Gestión Documental se logrará optimizar la información al aplicar los procesos archivísticos tales como son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos para que estos queden establecidos y unificados para un buen manejo organizacional de la institución en armonía con el Sistema de Gestión de la Calidad y proyecto educativo institucional.

8. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

En la elaboración del presente Programa de Gestión Documental se tuvieron en cuenta los principios archivísticos enmarcados en el Decreto N° 2609 de 2012. Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

Planeación. La creación de los documentos.

Eficiencia. La entidad debe producir solamente los documentos necesarios.

Economía. Evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos.

Control y seguimiento. Asegurar control a lo largo del ciclo de vida del documento.

Oportunidad. Disponibilidad de los documentos cuando se requieran.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración.

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.

Protección del medio ambiente. La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel.

Autoevaluación. Evaluación periódica del Programa de Gestión Documental.

Coordinación y acceso. Trabajo coordinado para el acceso y manejo de la información.

Archivística. Sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. Aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad.

Orientación al ciudadano. 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.

Protección de la información y los datos. La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Principio de Procedencia. 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.

Principio de Orden Original. 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.

9. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento es una herramienta indispensable dirigida a todos los funcionarios de las diferentes dependencias de la Ciudadela Educativa José María Córdoba, que participarán activamente en la gestión documental al interior de la institución y contribuirán en la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental –PGD

10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1. Normativos La elaboración del presente Programa de gestión documental se fundamentó en la siguiente normativa.

NORMATIVA	FUNDAMENTO	APLICACIÓN AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
LEY No 1712 del 6 de marzo 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	La aplicación de un PGD procurará que haya transparencia en los procesos administrativos al interior de la institución educativa
Ley 594 de 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	La aplicación de esta ley es lo que fundamenta la aplicación del proyecto de aplicación.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones	La persona encargada del manejo de la información debe poseer criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad, que propendan a enaltecer la profesión y salvaguardar la información que está a su cargo
LEY 1273 de Enero 05 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Es responsabilidad del funcionario encargado de administrar la información salvaguardar y proteger la información sin hacer uso inadecuado de esta

Ley 962 de 8 de julio de 2005	por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	esta ley al igual que el presente proyecto busca facilitar los procesos entre particulares y entidades
Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación
DECRETO NÚMERO 1499 DE 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	al igual que en este Decreto lo que se busca con la aplicación del PGD es el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la institución ya que esta es una entidad del Estado
Decreto 029 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones	Dados los inconvenientes encontrados con la transferencia que se realizó del archivo de las sedes rurales este Decreto orientará el proceso a seguir con la documentación proveniente de estas sedes educativas rurales.

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”	El acuerdo 002 de 2014 y será la base para la organización de los expedientes al interior de la institución educativa.
Acuerdo 5 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	a la luz de este acuerdo se realizarán los procesos de clasificación, ordenación y descripción del archivo de la institución educativa.
Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Las comunicaciones oficiales y correspondencia son documentos de gran importancia. El acuerdo 060 será la directriz bajo la cual se fundamentó la administración de estos tipos documentales

10.2. Recursos económicos: la implementación del Programa de Gestión Documental, en la Ciudadela Educativa José María Córdoba se implementará con los recursos existentes para el funcionamiento de la misma.

10.3. Recurso humano: En la Elaboración y revisión del Programa de Gestión Documental en la Ciudadela Educativa José María Córdoba, intervino un equipo interdisciplinario, conformado por el comité de archivo de la institución liderado por la coordinadora Elsa Galvis Gaviria, asesorado por la estudiante de Ciencias de la información Melva Olarte Castellanos quien hace parte de este comité, auxiliares administrativos, y directivos de la institución. En la implementación del mismo intervienen los funcionarios de todas las dependencias involucrados en la gestión documental y estará a cargo de la administración del Archivo Central el funcionario que el rector delegue

La aprobación del Programa de Gestión Documental está a cargo del comité Interno de archivo por lo tanto se anexa resolución de conformación del comité.

10.4. Recursos Tecnológicos: Para la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental en la Ciudadela Educativa José María Córdoba se utilizará la infraestructura tecnológica con que cuenta la Institución.

11. GESTIÓN DEL CAMBIO

Considerando que la aplicación de una adecuada Gestión Documental es un beneficio para la institución además de ser una normativa establecida por el Archivo General de la Nación enmarcada en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y que la institución educativa no cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD, ni un Plan institucional de Archivo PINAR, es necesario realizar un acompañamiento continuo a las diferentes dependencias de la Ciudadela educativa José María Córdoba fomentando las actividades relacionadas con la gestión documental, buscando incorporar de manera participativa a todos los funcionarios en la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental diseñado para la institución de acuerdo a su necesidad.

Las razones que motivaron el diseño del Programa de Gestión Documental para institución educativa fueron visualizadas por la auxiliar administrativa Melva Olarte Castellanos, estudiante de CIDBA, quien a través las múltiples dificultades que se presentan en la interior de la institución, motivó a los directivos y al comité Interno de Archivo a revisar los procesos que se venían llevando y a diseñar el PGD.

A corto plazo los funcionarios de las diferentes dependencias obtendrán un beneficio significativo con la implementación del Programa de GESTIÓN DOCUMENTAL ya que este les permitirá establecer la forma como se deben producir, archivar y controlar la información de manera física y electrónica mientras está en el archivo de gestión y en tanto se hace la transfieren al archivo central.

A mediano plazo se logrará articular la gestión documental, de manera transversal con el proyecto educativo institucional y el sistema de gestión de calidad, orientados a cumplir con los objetivos institucionales.

Aunque son muchos los obstáculos que se deben enfrentar para la implementación del PGD en la ciudadela educativa, entre los cuales se pueden mencionar: bajos recursos económicos, poco conocimiento de la Normativa establecida para una adecuada gestión documental por parte de los funcionarios involucrados en esta, poca disponibilidad de tiempo, falta de compromiso, distancia entre la sede principal y las sedes rurales, falta de equipos tecnológicos con acceso a internet, entre otras. Por lo anterior el Programa de Gestión Documental de la ciudadela educativa se diseñó de manera que se puedan sortear de la mejor manera dichos inconvenientes, permitiendo que este documento más que generar exceso de trabajo para los actores involucrados en la Gestión documental se convierta en una herramienta para capacitar a los funcionarios sobre las normativa y permita realizar una adecuada gestión documental en la institución con la implementación del PGD y el adecuado uso los instrumentos archivísticos en miras a obtener a mediano plazo la excelencia administrativa.

12. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

la aplicación de la normativa establecida por el Archivo General de la Nación, las necesidades institucionales y el acoplamiento a la situación económica fueron las bases sobre las cuales se fundamentó y diseñó El Programa de Gestión Documental de la Ciudadela Educativa José María Córdoba, para el cual se tuvieron en cuenta aspectos como: transparencia, simplificación de trámites, eficiencia administrativa, reducción de costos, la racionalización de los recursos y los aspectos Archivísticos, considerados la base del programa de gestión documental y los cuales están consignados en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 el cual reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Art. 21. Programas de gestión documental y en el Art. 22. Procesos Archivísticos, Art. 23. Formación de archivos, Art. 24. Obligatoriedad de las tablas de retención, Art. 25. De los documentos contables, notariales y otros y Art. 26. Inventario documental; así como también reglamenta parcialmente el Art. 58. Archivo electrónico de documentos y el Art. 59. Expediente electrónico de la Ley 1437 de 2011.

En la función pública, la gestión documental juega un papel fundamental ya que garantiza la administración de la información documental de una manera técnica y por ende la prestación de un buen servicio a la comunidad; esta garantiza un acceso oportuno a la información en los términos definidos en la Constitución y en la Legislación colombiana. Además garantiza la integridad y conservación de la información documental y la preserva para la construcción de la memoria institucional.

En general, los archivos documentan los procesos de gobernabilidad, identidad, construcción del conocimiento, naturaleza y desarrollo de las instituciones tanto públicas como privadas. La Ciudadela educativa José María Córdoba debe conservar el historial académico y laboral de la población que transita por sus aulas, y de todos los procesos administrativos que genera su funcionamiento, de allí la importancia de realizar una adecuada implementación de los procesos archivísticos establecidos en el artículo 22 de la Ley general de archivo de “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos”. Procesos que con el presente Programa de gestión documental se implementaran en la Ciudadela educativa en los cuales se debe tener en cuenta el uso de la identificación institucional y de los instrumentos archivísticos como son las Tablas de Valoración Documental. Formato Único de inventario documental, Cuadros de clasificación documental. Tablas de retención documental

12.1. Utilización de la identificación institucional.

- El escudo y filosofía de la Ciudadela Educativa José María Córdoba de Córdoba, Quindío se utilizará en todos los documentos oficiales que se generen en la institución.
- El escudo quedará ubicado en la parte superior izquierda, acompañado del escudo de la Secretaría de educación departamental y el de la gobernación del Quindío y al lado derecho irá logo establecido por la gobernación, el encabezado junto con los datos generales (País, departamento, nombre, Nit y Dane, Resolución de conformación, Correo electrónico,

dirección y teléfono), irán en mayúscula sostenida y centrados, si no se cuenta con línea telefónica este se debe obviar.

- La impresión de documentos debe realizarse a blanco y negro; solo si es estrictamente necesario esta se hará a color.
- La fuente o tipo de letra para todos los documentos institucionales emitidos o generados por la Ciudadela Educativa José María Córdoba, debe ser Times New Roman, tamaño 12 e interlineado de 1,5.
- El tamaño de papel utilizado debe ser Carta solo si surgiera la necesidad se utilizará el papel tamaño Oficio.

12.2. Codificación de dependencias.

Los tipos documentales deben estar codificados según la codificación de la oficina productora para conservar el principio de procedencia y orden original.



12.3. Instrumentos archivísticos.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Artículo 24. Establece la obligatoriedad de la implementación de las tablas de retención documental. “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”. Igualmente, el Decreto 2609 de 2012, en el Artículo 8, establece que para el buen desarrollo de la gestión documental es necesario hacer uso de los instrumentos archivísticos tales como: Cuadros 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 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series 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 y el Inventario Documental.

Dada la importancia que tienen estos instrumentos archivísticos para una adecuada gestión documental en la cual se logre la racionalización y la normalización de la documentación institucional en todo su ciclo vital. En la ciudadela educativa se adoptarán estos instrumentos archivísticos en la implementación del Programa de Gestión Documental:

- Cuadros de clasificación documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Política Archivística
- Identificación de series misionales para establecimientos educativos, preescolar básica y media
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Inventario Documental.

13. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para la ejecución del programa de gestión documental en la Ciudadela educativa José María Córdoba de Córdoba, Quindío se tendrán en cuenta las consideraciones establecidas en el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9 donde se hace referencia a los siguientes procesos:”

Planeación

Producción

Gestión y trámite

Organización

Transferencia

Disposición de documentos

Preservación a largo plazo

Valoración

13.1. Descripción de los procesos.

1. **Planeación.** 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, dentro de la planeación se deben realizar los siguientes puntos:

- **Plan Institucional de Capacitación.** Este Programa Específico del Programa de Gestión Documental, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas: Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los

recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

- **Producción:** “Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. “Actividades destinadas al estudio de los documentos y la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Organización de las comunicaciones oficiales:** Las comunicaciones oficiales son todas aquellas comunicaciones que genera o recibe una dependencia o la entidad de acuerdo con las funciones y competencias asignadas y que sirven de inicio, soporte o finalización de un trámite (académico o administrativo). Estas comunicaciones pueden ser internas o entre dependencias, externas o entre entidades. Se distinguen de la correspondencia porque estas son comunicaciones de carácter privado (personal) que no generan trámites para la institución. “Las comunicaciones oficiales deberán ser organizadas por cada dependencia en los expedientes de los que forman parte de acuerdo con la clasificación en series y subseries establecida en la Tabla de Retención Documental”. Por lo anterior en la institución educativa se evitarán las agrupaciones de correspondencia enviada y correspondencia recibida, ya que según el Acuerdo 06 de 2001 lo denomina incorrecto y esto genera fragmentación en los expedientes al separar de ellos componentes esenciales que dan cuenta del origen y desarrollo de un trámite. (Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).
- **Radicación de Comunicaciones oficiales recibidas.** Este tipo de comunicaciones se radicarán en la Secretaría General de la Ciudadela educativa, ubicada en la sede principal, un horario de recepción será de 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes. en este proceso se le debe asignar un

consecutivo de radicado correspondiente dejando constancia de quien la recibe, la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar y cumplir su trámite dentro de los términos de vencimiento que establezca la ley; de igual manera, se procede con la correspondencia recibida a través del correo físico, electrónico.

- **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Después que los documentos sean direccionados o distribuidos a la dependencia a la que corresponde esta debe gestionar y tramitar la resolución del asunto y debe ser responsable de la custodia del documento hasta su destino final.
- **Distribución.** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino, esta debe ser realizada por el funcionario encargado de la recepción del documento.
- **Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las instituciones ingresara en sus sistemas todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: consecutivo, soporte (físico, digital y/o virtual), nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario, fecha de creación, archivos adjuntos y responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

13.2. Organización

Proceso técnico que consiste en ingresar el documento en el Programa de Gestión Documental para ser clasificado, ubicado, ordenado y descrito, considerando los procedimientos y

herramientas archivísticas establecidas en la normatividad. Este proceso debe realizarse en los diferentes archivos. De acuerdo con la ley 594 de 2000 artículo 23, Formación de archivos: establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Por tanto y teniendo en cuenta que, Archivo de gestión comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, la Ciudadela Educativa José María Córdoba organizará de manera técnica de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 02 de 2014 **ARTICULO 8°. Organización de los expedientes y unidades documentales simples.** “Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia”, y será el servidor público el encargado de la adecuada conservación, organización, uso, manejo y archivo de los documentos que se deriven de su función según lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002, Artículo primero. **RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.** “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.” en caso que el servidor público al sea desvinculado o trasladado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de los procesos al interior de la institución y por ende la gestión administrativa. Lo anterior se fundamenta en lo establecido en el mismo acuerdo 038, Artículo quinto. “Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.” para ello se tendrán en cuenta los lineamientos que se relacionan a continuación:

- La apertura de carpetas deberá hacerse de acuerdo a la necesidad administrativa que requiera, ingresadas al Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental; posteriormente serán dispuestos los nuevos expedientes en las unidades de conservación: carpetas y cajas.

- Las series y subseries se identificarán de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- Los documentos dentro del expediente o carpeta correspondiente se ubicará en orden cronológico, para evidenciar el desarrollo de los trámites, teniendo en cuenta el Principio de Procedencia, Principio de Orden Original y no Duplicidad.
- El servidor público al ser trasladado o desvinculado de su cargo recibirá y entregará los documentos y archivos derivados del ejercicio de sus funciones, debidamente inventariados en el Formulario único de inventario documental.
- Es responsabilidad del funcionario público mantener actualizado su expediente, de acuerdo a sus funciones o ejecución contractual. y a los expedientes de contratos, procesos disciplinarios, jurídicos, penales o similares es pertinente anexar, al inicio del expediente, la Hoja de Control de Documentos. Es importante anexar en los contratos la hoja de ruta de gestión contractual, dado que la modalidad de contratación establece requisitos diferentes para cada tipo de contrato.
- El almacenamiento y conservación de los documentos en el archivo de gestión de la Ciudadela Educativa José maría Córdoba se hará en carpeta de dos alas tamaño oficio debidamente rotulada con la siguiente información: País, departamento, identificación del, Resolución de aprobación, Fondo, Sección, n° correlativo, n° orden, Unidad administrativa, Oficina productora, serie, subserie, N° de folios, Código de ubicación (caja, bandeja, caja y carpeta) y fechas extremas (inicial y final) y la siguiente observación: “ Una vez efectuada su consulta, devuelva esta carpeta en el estado en que se entregó. NO adicione NI retire documentos sin avisar a la persona encargada de su manejo y custodia”
- La Ciudadela Educativa José María Córdoba aplicará Tabla el procedimiento establecido en la T.R.D. y retiene los documentos de acuerdo a los tiempos establecidos para cada serie y subserie documental.

transferencias primarias, actualiza el inventario documental y registrará en un documento de Excel para luego ser transcrito en el Formato Único de Inventario Documental.

Tabla de Retención Documental: Ciudadela educativa José María Córdoba implementará el procedimiento establecido en la T.R.D. y retendrá los documentos de acuerdo a los tiempos establecidos para cada serie y subserie documental y posteriormente realizará la selección, eliminación, escaneado o conservación total de los expedientes.

Consulta: Acceso a la información contenida en los documentos, puede ser consultada por cualquier miembro de la comunidad sin ningún tipo de discriminación o restricción, salvo en casos excepcionales que la ley contempla e impide el acceso a los mismos.

Al momento de solicitar información, es el solicitante quien asume el costo de las copias a que haya lugar. Para realizar este procedimiento se debe recibir la solicitud, de forma escrita o verbal, para ser registrada en el Control de Préstamo de Documentos.

La Valoración debe ser un 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). Esta debe ser registrada en el formato Tablas de retención documental, donde en la columna Disposición Final se registrará la disposición final del documento.

La eliminación se efectuará cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor como prueba de los procesos académicos para la comunidad educativa o administrativos de la institución.

Los documentos que deban ser eliminados de acuerdo con los criterios de disposición final establecidos en la tabla de retención documental deben cumplir con el siguiente procedimiento:

- Elaborar un inventario documental de los elementos a eliminar y contar con la aprobación del Comité de Archivos y Rector.
- Los documentos facilitativos (documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades) podrán eliminarse sin aprobación del Comité de archivo, pero debe elaborarse el inventario documental y ser aprobado.
- Los documentos seleccionados para eliminar deben cumplir con el proceso de eliminación. Luego actualizar en el inventario documental.

13.4 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante el ciclo vital de los documentos hasta su disposición final para conservación total, parcial o eliminación. Este procedimiento aplica para todo tipo de documento sin excepción del soporte. La transferencia debe ser realizada de forma periódica, verificando los vencimientos de custodia en el Archivo de Gestión, o cuando haya lugar al procedimiento.

Transferencias documentales primarias: la transferencia del archivo de gestión al central se realizará de acuerdo a la periodicidad definida y la actividad del expediente, cuyos tiempos son estipulados en la Tabla de Retención Documental y pueden oscilar entre 1 y 12 años. No obstante, cada año, después de renovar o ratificar el Comité de archivo, se realizará la revisión de la Tabla de Retención Documental para determinar cuáles expedientes se transfieren al archivo central, teniendo en cuenta los Valores Primarios (legal, fiscal, contable, jurídico, administrativo).

Se elaborará un cronograma de transferencias de acuerdo la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta las series documentales que han cumplido el tiempo de retención.

La Ciudadela Educativa José María Córdoba organizará el Archivo de Gestión, rotulando las carpetas con los descriptores definidos para identificar principio de procedencia y orden original basado en el documento Identificación de series documentales para instituciones educativas: preescolar, básica y media. y las que se creen según la necesidad institucional siempre y cuando se registren en los instrumentos archivísticos.

Los documentos serán dispuestos atendiendo el Principio de Procedencia, Principio de Orden Original y no Duplicidad.

Las tipologías documentales poseen documentos que se organizarán de manera cronológica, de la fecha más antigua a la más reciente.

Limpieza de documentos: Este proceso merece gran importancia para conservar los documentos por lo que se debe Retirar copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos, clips, ganchos de cosedora y todo aquel elemento externo que no corresponda a la información contenida en el documento. Por otra parte, se debe disponer cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación (carpetas, cajas) y se procede a foliar todos los tipos documentales que la integran, hasta un máximo de 200 folios.

Las cajas y carpetas serán marcadas con etiquetas que contengan los siguientes descriptores:

- Identificación del Fondo
- N° orden de la caja
- N° de legajos
- serie
- Sub serie
- Oficina productora
- Fechas extremas (inicial y final)
- Orden de legajo
- Número de folios.

Para realizar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central se deben diligenciar los siguientes documentos:

- Formato de inventario único documental
- Tabla de valoración documental
- Hoja de control documental

- Tabla de retención documental
- Acta de transferencia documental
- Acta de reunión del Comité de Archivos

Para realizar la transferencia documental primaria se deben contemplar los siguientes aspectos, y de no cumplirlos se obliga a las correcciones respectivas:

- Documentos con firmas.
- Documentos o expedientes foliados.
- La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por la ciudadela educativa
- Carpetas y cajas con sus respectivas etiquetas o rotuladas.
- Todo expediente debe estar acompañado y relacionado a través del Formato de Inventario Único Documental debidamente firmado por el responsable de la transferencia.

Aquellas transferencias que no cumplan estas condiciones se devolverán con las observaciones para corrección.

Transferencias documentales secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico):

EL funcionario delegado por el Rector de la Ciudadela educativa José María Córdoba para administrar el archivo central, es el encargado de realizar la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico, cuando los expedientes cumplan los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Se verificará el proceso de organización de los documentos y se revisará el Formato Único de Inventario Documental, posteriormente se procederá a aplicar los Valores Secundarios (científico, cultural, histórico) a los expedientes para determinar cuál acción se lleva a cabo, de acuerdo a las convenciones que establece el Formato de la Tabla de Retención Documental (C. T.: conservación total. E.: eliminación. S.: selección. M.: microfilmación).

Es responsabilidad de la Ciudadela Educativa José María Córdoba custodiar y conservar los documentos que reposen en este archivo, sin importar el soporte que los contenga. También, se debe disponer de los recursos necesarios para garantizar el acceso a la información cuando sea requerido por personas o entidades.

Archivo Histórico: En el disponen los documentos que poseen valores secundarios (histórico, cultural, científico). Por ser la última fase del Ciclo Vital de los Documentos se otorga prioridad en materia de custodia y se extreman medidas de seguridad para la manipulación, acceso o reproducción parcial y/o total de los expedientes.

14. POLÍTICA CERO PAPEL

La “Iniciativa cero papele” es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan, además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública. En este contexto, la presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.

Por lo anterior la Ciudadela Educativa José María Córdoba establecerá las siguientes las siguientes recomendaciones para disminuir el uso de papel:

- Generar estrategias de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros.

- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Fotocopiar e imprimir a doble cara
- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Reutilizar el papel usado por una cara
- Promover la implementación de herramientas de tecnología [sustituir]
- Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido Promoviendo la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como mejoras en procedimientos que permitan reemplazar de manera gradual la utilización de papel como soporte de las actividades.
- El funcionario debe conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.
- Hacer uso del correo electrónico para compartir información evitando el uso de papel, delegando un funcionario de su administración y de esta manera evitar acumulación de basura digital.
- Establecer una meta anual de reducción en los consumos de papel que será determinada por (dependencia, grupo o comité) y realizar control y seguimiento a su cumplimiento
- Realizar jornadas de reciclaje motivando a la comunidad educativa a participar de ella.

15. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Ciudadela Educativa José María Córdoba cuenta con equipos de cómputo para almacenar la información correspondiente a las actividades propias de cada función. Dicha

información se debe organizada por carpetas, de acuerdo a características homogéneas que permite establecer una relación temática, considerando lo siguiente:

- Para efectos de conservación, se programa la elaboración de copias de seguridad de forma semestral.
- En el caso de almacenamiento en archivo físico, la información en soporte digital es guardada como anexo en su respectivo documento o carpeta.

16. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Preservación a largo plazo. 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.

La Ciudadela educativa José María Córdoba implementara las normas de conservación documental establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 07 de 1994 en el Capítulo VII Conservación de Documentos; que permitan proteger de manera integral y preventiva toda la documentación producida, recibida y/o custodiada por la institución educativa, para ello se guiara por las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. Será el Comité de Archivo el encargado de supervisar las condiciones de conservación de los documentos a través de controles periódicos.

La institución educativa debe promover que sus funcionarios reciban Capacitación en cuanto a la gestión documental y legislación que la rige.

17. BIOSEGURIDAD

Conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental e individual que garantizan el control del riesgo y mejoran la calidad del trabajador.

Normas de bioseguridad

- Se debe manejar cualquier tipo de documentación como potencialmente contaminada.
- Utilizar los elementos de protección básicos, como: guantes de látex o nitrilo, tapabocas o respiradores con filtro para partículas, gorro y gafas de seguridad.
- Usar zapato cerrado o botas plásticas cuando se realicen actividades al interior del Archivo Central o Archivo Histórico,
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.
- Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial.
- Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico cuando hay contacto con documentación contaminada.
- No comer, beber, fumar ni aplicar cosméticos en las áreas de trabajo.

Patologías clínicas

- Bronquitis alérgica
- Asma ocupacional
- Rinitis
- Dermatitis de contacto
- Micosis dérmica

Limpieza documental Aspectos a tener en cuenta:

- La limpieza de documentos se debe realizar en seco.
- Primeros se limpiaran los grupos de documentos de forma externa por cantos y lomos ubicados en estantería o en piso con aspiradora.
- No se deben usar productos químicos.
- Para la limpieza se deben usar telas de textura suave y brochas de cerdas suaves

Aspectos estructurales.

- Debe haber asignado un lugar específico destinado solo como espacio de archivo.
- Se deben usar estanterías fijas metálicas en buen estado.

Unidades de conservación

Legajo: Debe ser una carpeta de dos tapas o alas para cubrir los documentos y estos deben estar soportado por gancho plástico.

Caja: Se utilizara caja de cartón para archivo inactivo

Condiciones ambientales

La Temperatura ideal debe ser 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC. - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. Ventilación.

El caudal de aire debe garantizar la renovación continua y permanente de aire una a dos veces por hora.

La iluminación debe ser natural y artificial suficiente, es decir que permita una visualización correcta de los objetos y espacios

18. RECOMENDACIONES

Adecuar un espacio adecuado según la normativa establecida por el Archivo general de la Nación, para el depósito de archivo que este ubicado en una planta baja con una iluminación, ventilación y temperatura adecuada que garantice la conservación de los documentos.

19. SEGUIMIENTO

Debe considerarse un punto muy importante dentro del Programa de Gestión Documental que debe ser realizado por el Comité Interno de Archivo; ya que este permite verificar que las directrices formuladas se estén cumpliendo para lograr los objetivos en beneficio de la institución y en caso de incumplimiento, asumir los correctivos necesarios para reorientar los procesos.

Implica la manera como se da alcance a los objetivos, esto es como se da el cumplimiento respectivo.

19.1. Cronograma de seguimiento

PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO	TERCER AÑO	CUARTO AÑO	QUINTO AÑO
Realizar diagnostico al interior de la institución	Diseñar o adaptar planes y programas para una adecuada gestión documental.	Implementar los instrumentos archivísticos	Implementar los instrumentos archivísticos	Implementar los instrumentos archivísticos
Asignar y adecuar un sitio para el archivo central	Estandarizar los formatos que se utilizaran en la Ciudadela Educativa José María Córdoba	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Tener a los funcionarios capacitados en todo lo relacionado con el Programa de gestión	Revisar y actualizar la Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los documentos electrónicos
Gestionar a través de SEDQUINDIO capacitación en gestión documental para los funcionarios de la institución	Aplicar los procesos archivísticos establecidos para una adecuada gestión documental	Aplicar los procesos archivísticos establecidos para una adecuada gestión documental	Contar con el equipo humano necesario en el área de archivo de la entidad	Definir las fases del P.G.D. para documentos electrónicos
Realizar la clasificación documental en las diferentes dependencias de la institución	Implementar los instrumentos archivísticos	Realizar un diagnóstico de la situación actual relacionada con la gestión documental al interior de la institución	Realizar un diagnóstico de la situación actual relacionada con la gestión documental al interior de la institución	Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.

20. METAS

20.1 Metas a mediano plazo

- Tener a los funcionarios capacitados en todo lo relacionado con el Programa de gestión documental.
- Adecuar un lugar para el archivo central.
- Contar con el equipo humano necesario en el área de archivo de la entidad.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual relacionada con la gestión documental al interior de la institución
- Lograr un mayor y más estricto cumplimiento de la iniciativa Cero Papel.
- Estandarizar los formatos que se utilizaran en la Ciudadela Educativa José María Córdoba
- Aplicar los procesos archivísticos establecidos para una adecuada gestión documental
- Elaborar y adaptar los instrumentos archivísticos.

20.2 Metas a largo plazo

- Implementar los instrumentos archivísticos adaptados para la Ciudadela Educativa José María Córdoba
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2012.
- Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- Definir las fases del P.G.D. para documentos electrónicos.
- Revisar y actualizar la Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los documentos electrónicos

21. ANEXOS

Formato de TRD, formato único de inventario documental, Instructivo para el diligenciamiento del FUID, cuadros de clasificación documental, tabla de valoración documental, Política de gestión documental para la ciudadela educativa

REVISÓ: EN PROCESO

APROBÓ: EN PROCESO

APROBÓ: EN PROCESO

ELABORACION EN PROCESO POR LA ESTUDIANTE

MELVA OLARTE CASTELLANOS

ESTUDIANTE CIDBA – PROYECTO DE APLICACIÓN TRABAJO DE GRADO

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CIUDADELA EDUCATIVA JOSÉ MARÍA
CÓRDOBA



CÓRDOBA QUINDÍO
2019

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. JUSTIFICACION.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. OBJETIVOS.....	4
5. MARCO CONCEPTUAL.....	5
6. ENTORNO Y ASPECTO INSTITUCIONAL.....	9
6.1. Generalidades.....	9
6.2. Misión.....	10
6.3. Visión.....	10
6.4. Valores institucionales.....	10
7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
8.1. Conservación de la Memoria Institucional.....	13
8.2. Procesos de Gestión Documental.....	14
8.3. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental.....	15
8.4. Transferencias Documentales.....	15
9. BIBLIOGRAFIA.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, establece la Política de Gestión Documental para la creación del Programa de Gestión documental en la Institución “Ciudadela educativa José María Córdoba”, siguiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el gobierno nacional, teniendo en cuenta que son las entidades públicas que presten un servicio a la comunidad son responsables de la gestión de los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de su función y que además deben encargarse de la administración de sus archivos.

Con él se pretende guiar a los funcionarios involucrados en la gestión documental en cuanto a las políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos a tener en cuenta para garantizar que la gestión Documental al interior de la institución ofrezca transparencia y eficacia en los procesos documentales y garantice que la información esté disponible en el momento y lugar indicado.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de las entidades públicas de formular una política de gestión de documentos, la Ciudadela educativa José María Córdoba como entidad pública está en la obligada al diseño de esta política que se ajuste a la normativa archivística nacional y a la necesidad institucional y en asocio con el Plan Estratégico Institucional, del Plan de Acción Anual y Programa de gestión documental, sean los encargados de establecer las políticas y reglamentos que garanticen una adecuada gestión documental al interior de la institución.

3. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Ciudadela Educativa José María Córdoba, ha sido elaborado por parte del comité de Archivo, asesorado por la estudiante de último semestre de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística Conforme a los requerimientos del Archivo General de La Nación, el cual en el Artículo 12, enfatiza en la

responsabilidad que tienen las entidades públicas y privadas dedicadas a prestar un servicio público de aplicar una adecuada Gestión documental a la documentación en todo su ciclo vital.

El alcance de la política de gestión documental abarca todos los documentos generados o recibidos por la institución dentro del cumplimiento de su función como entidad encargada de brindar educación a la población de Córdoba Quindío; esta política está encaminada a orientar los procesos y estrategias, de apoyo o de seguimiento y control de los procedimientos de Gestión Documental, además de establecer los lineamientos del Sistema de gestión integrado de la institución educativa.

La política de Gestión Documental de la institución se orientará a la creación y aplicación de un Programa de Gestión Documental, en que se empleen los instrumentos archivísticos como son las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Formato Único de Inventario Documental, Planes y Programas de Gestión Documental, Manuales, y demás instructivos archivísticos relacionados con la gestión documental, involucrando, capacitando y comprometiendo a los funcionarios en la implementación del mismo, enfocados a lograr las metas institucionales.

4. OBJETIVO

La política de Gestión Documental de la Ciudadela educativa José María Córdoba busca Brindar los lineamientos requeridos por la institución relacionados con los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital del documento, establece las orientaciones para que los administrativos, directivos y demás personas encargadas de implementar las políticas y programas de Gestión Documental encuentren la ruta para llevar a cabo los procesos normativos y metodologías y que además conozcan las instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar el buen manejo de la documentación, facilitando los directivos la gestión administrativa y la disponibilidad, acceso y consulta de la información por parte de los usuarios .

5. MARCO CONCEPTUAL

Los términos que se mencionan a continuación se encontraran inmersos en desarrollo del presente trabajo y fueron obtenidos del glosario de términos del Archivo General de la Nación

Archivo. 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.

Archivo Central: 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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: 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)

Comité Interno de Archivo: 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.

Clasificación Documental: 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).

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadros de clasificación Documental: 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 sub series documentales.

Depuración: 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.

Disposición final de documentos: 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Transferencia documental: 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.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Serie documental: 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.

Sub serie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental (TRD): 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 (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: 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.

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.

6. ENTORNO Y ASPECTO INSTITUCIONAL

6.1. Generalidades

La información utilizada se obtuvo a través de diálogo con directivos, integrantes de la comunidad educativa, personas mayores del municipio, conocimiento de la autora y el manual de convivencia de la institución con lo cual se hizo un compendio de información de la cual se puede concluir lo siguiente a cerca de la institución objeto del problema.

La Ciudadela educativa José María Córdoba, está ubicada en el municipio de Córdoba, departamento del Quindío, inicio sus labores bajo este nombre en el año dos mil (2000) como fruto de la fusión de tres establecimientos educativos urbanos del municipio de Córdoba, luego de la ocurrencia del sismo el día 25 de enero de mil novecientos noventa y nueve (1999), evento geológico que afectó totalmente la infraestructura de las instituciones antes mencionadas y que son conocidas históricamente como escuela José María Córdoba, escuela María Auxiliadora y colegio Camilo Torres.

Como evento de trascendencia para la institución, en el año 2018 la ciudadela educativa José María Córdoba centraliza el manejo administrativo y pedagógico de las 13 sedes rurales del municipio que antes estaban anexadas a la Institución educativo Río Verde Alto, y con tal direccionamiento también recibe todo el archivo pertenecientes a estas sedes con una característica común de desorganización, lo que origina posteriormente que se haga más caótica la situación de la institución cuando se atienden las solicitudes de la comunidad respecto a trámites documentales.

En la ciudadela educativa José María Córdoba y sus trece sedes rurales se atiende un promedio de mil quinientos (1500) estudiantes por año, por lo que se produce gran cantidad de documentos en virtud al cumplimiento de sus funciones, dado que la administración de esta documentación se centra en la sede central

6.2. Misión: “Formar niños, niñas, jóvenes y adultos de reconocida idoneidad, ética moral e investigativa; comprometidos con la Institución y con el desarrollo equilibrado en todas las dimensiones de la persona, la sociedad y el ambiente, con profundo sentido de pertenencia a una comunidad, la cual hace competentes a los educandos para desempeñarse en el sector agropecuario. Se aplica la tecnología y la ciencia como bases de la formación para el trabajo y el acceso a la educación superior, orientando en valores tales como el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la superación y ante todo la equidad; es una institución orientada a la calidad educativa y articuladora de procesos investigadores de los saberes en pro de la comunidad y de la conservación del campo. Se forma en educación inclusiva con calidad.

6.3. Visión: “al año 2020 la Institución Educativa Ciudadela José María Córdoba será una Institución con alto nivel en la formación agropecuaria, cualificando y dignificando permanentemente estas labores, formando personas íntegras, responsables, trabajadoras, líderes en la búsqueda constante de la excelencia para el desarrollo y progreso comunitario, con equidad, inclusión, diversidad y pluralidad. Ésta Institución Educativa se posicionará como pilar de desarrollo agroecológico en el sur oriente del departamento del Quindío, dando a la comunidad educativa las bases para garantizar la seguridad alimentaria, el empleo, el mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo sociocultural.

6.4. Valores institucionales:

- **Respeto:** Es el reconocimiento de los otros con una actitud de vida que impulsa a valorar las posibilidades y limitaciones de los demás y aceptar que existen diferencias de pensamiento y expresión. Además, de dimensionar que todas las formas de vida merecen el cuidado, protección y conservación de su existencia.
- **Equidad:** Es la capacidad de reconocer que los demás tienen las mismas posibilidades personales y necesidades de apoyo diferentes para llegar a ser individuos autónomos y productivos.
- **Liderazgo:** Preocupación constante por lograr nuevos ideales para sí mismo y para otros, induciendo el trabajo comunitario como principio para la solución de dificultades
- **Solidaridad:** Entendida como el desarrollo moral que nos permita mostrar emociones y conductas que reflejen preocupación por los demás: es compartir, ayudar, estimular, es mostrar una conducta altruista.
- **Responsabilidad:** Ser capaz de dar respuestas a sus exigencias personales y asumir los compromisos que contrae con los demás.

- **Tolerancia:** Desarrollar principios para vivir en comunidad con base en el respeto a las diferencias individuales de raza, credo, condición social y en general a todo cuanto identifica a cada integrante de la comunidad educativa.
- **Participación Democrática:** La IE trabaja guiada por el principio de la participación democrática, y por tanto, se respeta la diversidad, pluralidad y la libertad de pensamiento. El acto educativo se realiza de la IE se realiza en un clima de confianza mutua y de crítica constructiva.

7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La ciudadela educativa José María Córdoba, siendo una entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales conforme a la Ley General de Archivo Ley 594 del 2000 dentro que comprende los procesos de planeación; producción, gestión, tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; utilizando los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Formato Único de Inventario Documental; garantizando transparencia en los procesos administrativos, la integridad y disponibilidad de la información producida y recibida por la institución educativa, en los diferentes medios y soportes desde la recepción y producción del documento hasta su destino final que puede ser conservación temporal o permanente o destrucción.

Para ello se buscara el apoyo de la Secretaria de educación Departamental y el SENA motivando a los funcionarios a recibir las capacitaciones, inducciones y evaluaciones en cuanto gestión documental; orientados en el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental y lograr la prestación de un excelente servicio a la comunidad educativa; La respectiva política de gestión documental; adoptará las prácticas de Gestión Documental y Archivística conforme a la normativa, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, utilizando los medios físicos y tecnológicos para la elaboración de formatos e inventarios digitales que permitan más fácilmente la consulta y recuperación de la información; y que garanticen su autenticidad y fiabilidad, acordes con el Sistema de Gestión de Calidad de la institución educativa.

La implementación de la Política de Gestión Documental está enfocada en la articulación permanente en el manejo documental entre las dependencias, programas y sistemas involucrados en el cumplimiento de la misión institucional, ya que son estas las encargadas del manejo de los documentos y estos son para la institución una fuente histórica de información con la cual se soporta el sistema educativo de la población del municipio de Córdoba Quindío y algunos municipios vecinos y que estos hacen parte del patrimonio histórico de la Institución.

Para la elaboración de la Política de Gestión Documental de la institución se tuvieron en cuenta Los principios de planeación, transparencia, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, cultura archivística, protección al medio ambiente, calidad y trabajo en equipo, elementos inmersos en el ciclo vital del documento, también se hizo énfasis en la transferencia al Archivo Histórico de la entidad y su disposición final realizando la debida valoración realizada y registro en el Formato Único de Inventario Documental.

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para la institución educativa, se plantean a continuación y son los que guiaran el conjunto de políticas operativas institucionales; el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental, el Plan de Atención de Desastres, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo, y en general los procesos y procedimientos tendientes a realizar una adecuada gestión Documental.

8.1. Conservación de la memoria Institucional: Este proceso establece a través del Sistema Integrado de conservación los lineamientos que deben ser aplicados en los procesos de gestión de los documentos para garantizar su preservación en el tiempo, estos lineamientos tendientes a la conservación deben ser aplicados a todos los documentos que puedan hacer parte como evidencia de los procesos para la construcción de la memoria institucional, sin importar su medio y forma de registro o almacenamiento.

Para que la preservación de documentos en los diferentes archivos; Gestión, Central o Histórico se conserven sin importar si su soporte es electrónicos o físico, se debe realizar la administración y mantenimiento de las áreas y depósitos, acompañados de una debida limpieza, desinfección y saneamiento de las unidades de almacenamiento, llámense esta carpetas, cajas, az, archivadores, etc, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de los documentos que conformaran la memoria institucional de la ciudadela, para ellos se implementaran las practicas más adecuadas establecidas en las normatividad que permitan la mejora continua de los procesos para una adecuada conservación.

8.2. Proceso de Gestión Documental: en la institución educativa se implementaran las practicas establecidas en la normatividad que rige la gestión documental a nivel nacional, entre las que se menciona la Ley General de Archivo; Ley 594 del 2000 y el Decreto 2609 de 2012, implementando los procesos archivísticos relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los documentos y expedientes independiente de su soporte y medio de creación.

Por lo tanto, estas prácticas se deben aplicar tanto en el archivo de gestión, central como en el archivo histórico de acuerdo a los objetivos planteados y guiados por el uso de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención y Valoración Documental, Formato Único de Inventario y los que el Comité Interno de Archivo considere pertinentes, donde se consignará la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos que hayan sido adaptados por el comité interno d archivo de acuerdo a las necesidades de la institución.

La finalidad de la esta política en la Gestión documental institucional es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que genera la institución en cumplimiento de su misión, que servirá de soporte y se constituirá la memoria institucional, para lo cual debe promover programas especiales de sistematización, que reduzcan los gastos y contribuyan a la reducción de uso de papel y por ende a la conservación del medio ambiente.

Los documentos digitales y electrónicos generados o recibidos por la institución como parte de su sistema de gestión documental, deben ser igualmente clasificados, tramitándose, organizados, valorados y registrados en las tablas de retención documental de acuerdo a las Series y Sub series, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, determinando su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

8.3. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental: La ciudadela educativa José María Córdoba como entidad pública está obligada a cumplir con la normativa establecida y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación para el manejo de la documentación generada en cumplimiento de su función; por lo que se deberá elaborar, actualizar, e implementar el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo y un programa de reprografía para aquellos documentos requieran realizar el procedimiento de microfilmación o digitalización que garantice su conservación y consulta.

8.4. Transferencias Documentales: Este proceso comprende los lineamientos para las actividades de a transferencia de los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), las transferencias primarias y secundarias se realizarán de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el Formato Único de Inventario Documental, y se debe verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental de una manera correcta conforme a la normativa nacional e institucional. La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias deben ser aprobados por el Comité Interno de Archivo y la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento surtirán un proceso de alistamiento por parte del funcionario de la oficina administradora.

9. BIBLIOGRAFÍA

Presidencia de la Republica, Decreto 2609 de 2012, articulo 9; Tomado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=50958>

[Archivo General de la Nación. Ley 594 del 2000. Tomado de](http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41)
<http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>

Anexo 11: Enlace a vídeo de sustentación

https://www.youtube.com/watch?v=oai_pLTF3dA



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

