PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE INFOTEP SAI
Vigencia 2024 - 2027

Proceso de Gestión Documental

Vicerrectoría Administrativa
Oficina de Gestión Documental

San Andrés Islas, enero 2025

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN ____ *5*

2. Política de Gestión Documental de INFOTEP SAI ____ *7*

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INFOTEP SAI ____ *9*

3.1. Misión ____ **9**

3.2. Visión ____ **9**

3.3. Objetivos Institucionales ____ **9**

3.4. Objetivos Académicos ____ **10**

3.5. Mapa de Procesos y Procedimientos ____ **11**

4. Planeación para la Formulación del PGD ____ *13*

4.1. Objetivos ____ **13**

4.1.1 Objetivo General ____ 13

4.1.2 Objetivos Específicos ____ 13

4.2. Alcance ____ **14**

4.3. Principios del Programa de Gestión Documental ____ **15**

4.4. Modelo del Proceso de Gestión Documental de INFOTEP ____ **16**

4.5. Elementos del Programa de Gestión Documental ____ **17**

4.5.1. Normalización ____ 17

4.5.2. Sistema Integrado de Conservación (SIC) ____ 18

4.6. Público al cual está dirigido y grupos de interés ____ **20**

4.7. Instrumentos de Gestión de Información y Transparencia ____ **20**

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD ____ *23*

5.1. Requerimientos Normativos ____ **23**

5.2. Requerimientos Económicos ____ **28**

5.3. Requerimientos Administrativos ____ **29**

5.4. Requerimientos Tecnológicos ____ **31**

5.5. Requerimientos de Gestión del Cambio ____ **33**

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ____ *34*

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

6.1. Planeación ____ 35
6.2. Producción Documental ____ 37
6.3. Gestión y Trámite ____ 39
6.4. Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración ____ 39
6.5. Preservación a Largo Plazo ____ 42
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD ____ *43*
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ____ *44*
8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos ____ 44
8.2. Programa de documentos vitales o esenciales ____ 45
8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos ____ 46
8.4. Programa de archivos descentralizados ____ 48
8.5. Programa de reprografía ____ 49
8.6. Programa de documentos especiales ____ 50
8.7. Programa plan institucional de capacitación ____ 50
8.8. Programa de auditoría y control ____ 52
9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFOTEP *54*
10. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD ____ *55*
11. MARCO TERMINOLÓGICO ____ *58*
12. BIBLIOGRAFIA ____ *62*
13. APROBACIÓN ____ *63*
14.CONTROL DE CAMBIOS ____ *63*

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

CONTROL DE CAMBIOS A LA DOCUMENTACIÓN

Autor del documento	Versión	Fecha presentación	Nombre Documento
LEPZ	1.0	11/2024	INFOTEP_PGD_2024_2027_V2.docx

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) está diseñado en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, Libro II, Parte 8, Título II, Capítulo V – Gestión de Documentos. Asimismo, incorpora las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), contenidas en el "*Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, año 2014*", y se articula con los sistemas de gestión institucional del INFOTEP.

Como instrumento archivístico, el PGD reúne elementos fundamentales como políticas, objetivos, alcance, interesados, y requisitos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos, económicos y humanos. Define además los lineamientos para la operación de los procesos de gestión documental, incluyendo el Plan de Implementación, la planificación de programas específicos y la gestión de la información estratégica del Instituto.

El PGD considera las fases del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. También abarca los procesos conceptuales y procedimentales de la gestión documental, como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental. Además, incluye la obligación de elaborar, adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La implementación del PGD se extiende a todas las dependencias de INFOTEP, promoviendo la adopción de buenas prácticas. Este programa busca superar las etapas iniciales de organización documental para transitar hacia el uso de tecnologías de la información que soporten integralmente la gestión institucional, el servicio al ciudadano y la preservación de la información administrativa y misional.

Para estructurar los frentes de trabajo del PGD, se tuvieron en cuenta los diagnósticos realizados por la Oficina de Gestión Documental de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las áreas académicas y administrativas, así como los informes emitidos en el marco del modelo de administración y Gestión de Archivos

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

- MGDA, que recopilan las actividades realizadas y los logros alcanzados hasta la fecha.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

2. Política de Gestión Documental de INFOTEP SAI

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP SAI, comprometido con la transparencia y la necesidad preservación de su patrimonio documental, aprobó mediante el Acuerdo 0030 del 23 de octubre de 2019, la política de gestión documental, iniciativa que busca modernizar los procesos archivísticos, facilitando el acceso y la conservación de la información institucional a través de la digitalización y otras herramientas tecnológicas. Igualmente, establece una serie de intenciones y declaraciones para alinear integrarse con los sistemas de gestión institucional y las directrices de medición establecidas por los entes de control. A continuación, se plantea la política consignada en el Acuerdo:

> *"El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas (INFOTEP), declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de garantizar el derecho a la educación; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión, los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes y por lo tanto garantizará durante todo su ciclo de vida, desde su planificación y hasta su preservación a largo plazo, la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a través del despliegue de las ocho operaciones de la gestión documental e incorporando tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer eficientemente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.*
>
> *Esta política se ejecutará bajo el liderazgo de la Rectoría, la coordinación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el apoyo del área funcional de gestión documental de acuerdo con sus competencias con el apoyo de todos los funcionarios, procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.[1]"*

[1] INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL. Política de Gestión Documental En línea: Disponible en: https://www.infotepsai.edu.co/documentos/documento/1487-politica-de-gestion-documental-1/file

A partir de la política documental se establece el alcance y objetivos, a través de los cuales se formulan los lineamientos y se despliegan las actividades para el mejoramiento del proceso.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INFOTEP SAI

3.1. Misión

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, INFOTEP, Institución redefinida por ciclos propedéuticos, tiene la misión de formar ciudadanos integrales comprometidos con el desarrollo social, económico, cultural, artístico y ambiental de la Isla, la región, el país y el mundo. Lo anterior, es posible gracias a su oferta académica por ciclos propedéuticos que incluye procesos de investigación, extensión e internacionalización que contribuyen a la solución de los problemas regionales, nacionales e internacionales.

3.2. Visión

El INFOTEP en el año 2030 se convertirá en la Institución Universitaria del Archipiélago, pionera en temas propios de insularidad con proyección hacia el país y el Caribe, reconocida por la calidad de sus programas, con egresados competitivos para satisfacer la demanda laboral del Departamento y la Nación, con infraestructura física, tecnológica y talento humano idóneo que garantice el cumplimiento de la misión institucional, siempre teniendo en cuenta el enfoque étnico y cultural del departamento.

3.3. Objetivos Institucionales

- Formular, presentar y gestionar proyectos tendientes a mejorar la infraestructura física de la institución, que incluyan áreas para la realización de eventos académicos culturales y deportivos.
- Presentar y gestionar ante entidades de orden nacional e internacional proyectos para la financiación de procesos académicos, administrativos e infraestructura.
- Evaluar los programas académicos con el fin de determinar su participación con los propósitos del desarrollo regional.
- Estructurar la planta de personal docente, asegurando el cumplimiento mínimos básicos.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

- Incentivar y promover la investigación entre la comunidad educativa, con el fin de generar procesos de conocimientos y respuestas a situaciones específicas de la institución y el departamento.
- Realizar estudios de factibilidad para el ofrecimiento de programas de desarrollo humano y social.
- Fortalecer de manera permanente la planta de personal procurando que su estructura sea consecuente con los procesos misionales.
- Determinar estrategias adecuadas de mercadeo para lograr la captación de nuevos usuarios de acuerdo a la población objeto.

3.4. Objetivos Académicos

- Desarrollar una cultura investigativa en la comunidad educativa del Departamento que facilite el acceso al conocimiento científico, tecnológico y técnico, para dar respuestas adecuadas y pertinentes a las problemáticas de su entorno que sean afines a los campos disciplinares.
- Apuntar a la definición de líneas de Investigación Pedagógicas y Educativas en el Departamento con la participación de universidades, centros de investigación, organizaciones educativas y expertos en esta materia.
- Colocar el órgano informativo de la institución como medio de divulgación de investigación e incentivo para el desarrollo de las mismas por parte de docentes y estudiantes.
- Generar proyectos de investigación que generen un impacto en la región buscando recursos de fuentes nacionales e internacionales.
- Generar proyectos que lleven a la conservación y la descripción de elementos etnográficos.
- Desarrollar elementos que permitan que docentes de la institución crezcan en sus condiciones de su formación.
- Fomentar, incentivar, fortalecer y garantizar la creación de negocios productivos con estudiantes y alumnos de la institución y participar en procesos de integración y redes de creación de empresas.

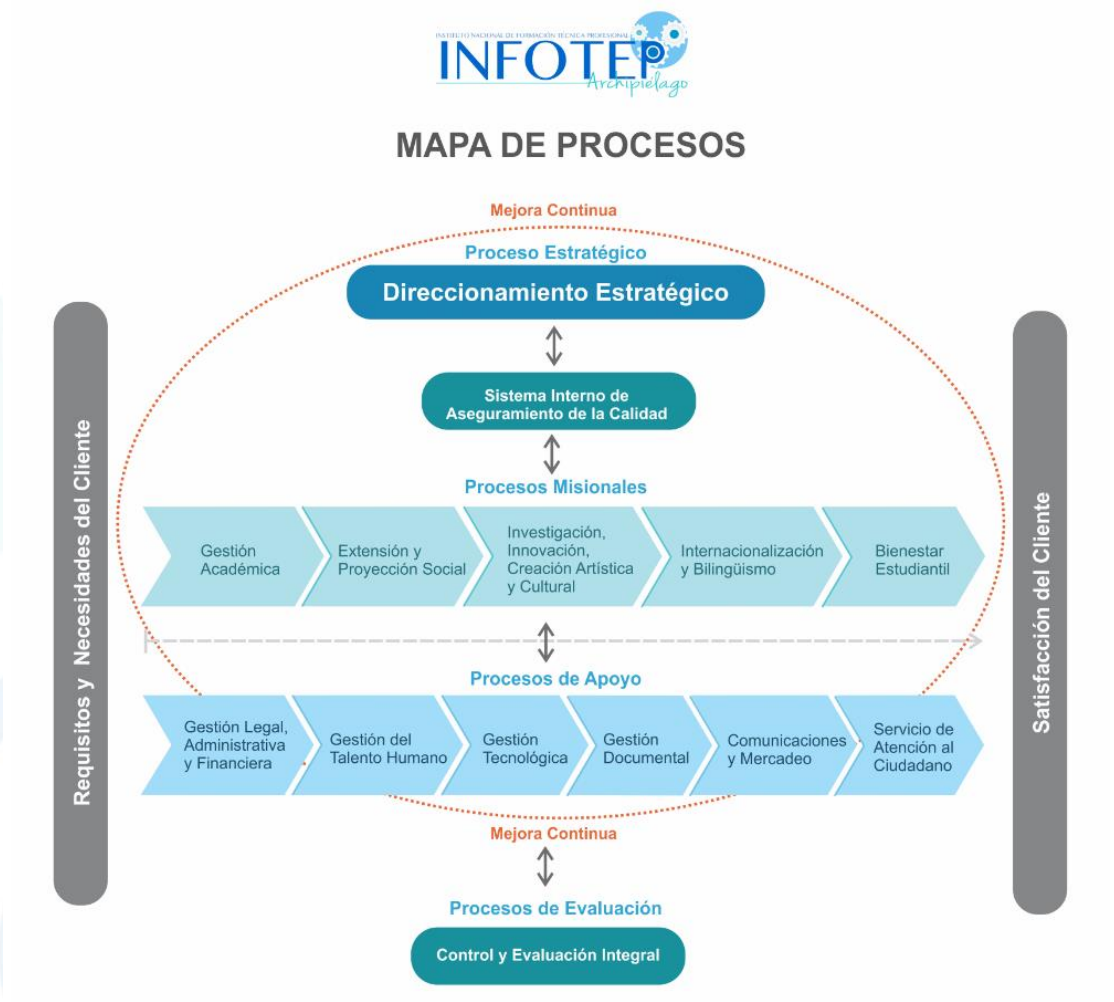
Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

3.5. Mapa de Procesos y Procedimientos

La implementación del Sistema de Gestión Integrado en INFOTEP SAI impulsa significativamente el avance de los procesos archivísticos y de conservación documental al proporcionar una estructura sólida y organizada para la administración de documentos en toda la institución. La transversalidad de los procesos institucionales genera una considerable producción documental en cada área; por ello, el PINAR contempla la totalidad de esta estructura, incluyendo los procedimientos y actividades específicas que lo componen. Esta visión integral permite establecer políticas de conservación y manejo documental que aseguran la accesibilidad y preservación de la memoria institucional.

El Mapa de Procesos, como una herramienta gráfica fundamental dentro del SGI, muestra la composición detallada y la interacción entre los procesos de la entidad, facilitando una comprensión clara y coherente de cómo cada área contribuye al flujo documental, destacando la interdependencia y coordinación necesarias para alcanzar una gestión documental eficiente y sostenible. La integración de estos procesos no solo fortalece el control y la trazabilidad de los documentos, sino que también fomenta una cultura organizacional comprometida con la transparencia, la eficacia y la conservación documental en cumplimiento de las normativas archivísticas.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación



Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

4. Planeación para la Formulación del PGD

4.1. Objetivos

4.1.1 Objetivo General

Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental para regular aspectos administrativos, operativos, archivísticos para la preservación de los documentos, indistintamente de su soporte, que permita transformar la manera de gestionar la información asegurando la definición de un plan de trabajo que contribuya al mejoramiento del Proceso de Gestión Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional.

4.1.2 Objetivos Específicos

- Definir los lineamientos técnicos y archivísticos que permitan gestionar de manera eficiente y conforme a la normativa vigente, los documentos e información del Instituto, garantizando su organización, acceso y preservación.
- Identificar a los interesados dentro del proceso de gestión documental, así como su relación y responsabilidades frente a la administración de la información del Instituto.
- Establecer los componentes del Programa de Gestión Documental (PGD), asegurando su integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Instituto para un manejo unificado y eficiente de la información.
- Proponer acciones específicas que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en materia de gestión documental, fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la administración de la información institucional.
- Diseñar un proceso de gestión del cambio enfocado en la sensibilización y capacitación de funcionarios y contratistas, orientado al desarrollo de competencias para la administración eficiente de la información académica y administrativa del Instituto.
- Implementar un modelo de trabajo colaborativo entre las áreas académicas y administrativas que promueva la asignación adecuada de recursos,

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

garantizando la disponibilidad, accesibilidad y calidad de la información para la comunidad educativa y la ciudadanía.

4.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP, establece los lineamientos normativos, técnicos, administrativos, operativos, tecnológicos y financieros necesarios para garantizar una gestión eficiente, integral y sostenible de los documentos e información de la entidad. El Programa abarca todas las actividades relacionadas con la creación, recepción, organización, conservación, acceso, disposición final y preservación a largo plazo de los documentos, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en gestión documental, así como la integración efectiva con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El Programa de gestión Documental se constituye como una herramienta estratégica para:

- Harmonizar los procesos documentales con los objetivos institucionales de INFOTEP, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y calidad en la administración de la información.
- Garantizar la alineación con las políticas internas y externas de gestión documental, promoviendo su adopción en todos los procesos y procedimientos de la entidad.
- Facilitar la implementación de soluciones tecnológicas y prácticas archivísticas que optimicen la administración de recursos y aseguren la preservación de la memoria institucional.
- El alcance del Programa es de carácter transversal, abarcando a todas las áreas funcionales del Instituto, con impacto directo en sus operaciones académicas, administrativas y de servicio a la comunidad, promoviendo una cultura organizacional basada en la gestión efectiva de la información.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

4.3. Principios del Programa de Gestión Documental

Los documentos del Programa de Gestión Documental de INFOTEP SAI, son creados, recibidos y utilizados en cumplimiento de los procesos y las funciones delegadas por el Gobierno Nacional y la Ley.

1. **Aplicación Universal**. El Sistema de Gestión Documental se aplica a toda la información producida o recibida en cumplimiento de las funciones y procesos del INFOTEP, independientemente del tipo de medio, formato o soporte en que se encuentre.
2. **Clasificación y Organización Documental**. La Tabla de Retención Documental (TRD) es el instrumento archivístico oficial para la clasificación, organización y disposición de los documentos e información de INFOTEP, sin importar su medio o soporte de reproducción.
3. **Responsabilidad en la Gestión Documental**. Todos los funcionarios y contratistas del INFOTEP son responsables de la producción, uso, conservación y correcta administración de los documentos. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y procedimentales necesarios para que los documentos sirvan como pruebas confiables y trazables en procesos administrativos, legales o estratégicos.
4. **Preservación de Objetos Digitales**. El Área de Sistemas y Comunicaciones es la responsable de la preservación de la información, bases de datos, sistemas de información y objetos digitales ubicados en los repositorios digitales bajo su gestión. Implementa mecanismos técnicos y procedimentales para garantizar su accesibilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo, en concordancia con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
5. **Seguridad y Validez de los Sistemas de Información**. Los sistemas de información implementados para fines misionales, estratégicos o de apoyo incorporan medidas técnicas y procedimentales que aseguran la autenticidad, validez, confidencialidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de la información, documentos y registros electrónicos gestionados por INFOTEP.
6. **Lineamientos y Buenas Prácticas**. El Programa de Gestión Documental establece los lineamientos, políticas y buenas prácticas necesarias para la

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

planificación, dirección y prestación de servicios asociados a la gestión documental, fomentando la calidad y eficiencia en los procesos.

7. **Gestión de la Continuidad Institucional**. El Programa de Gestión Documental identifica y prioriza los aspectos clave para garantizar la continuidad operativa de INFOTEP frente a eventuales desastres, implementando medidas preventivas y de recuperación de la información para asegurar la preservación de la memoria institucional.
8. **Conservación Jurídica e Integridad**. Se asegura la adecuada conservación y protección de los documentos para respaldar procesos jurídicos, reduciendo riesgos mediante la preservación de evidencias documentales objetivas que reflejen las actividades y decisiones del Instituto.
9. **Protección de Intereses y Derechos**. El Programa de Gestión Documental garantiza la protección de los intereses institucionales y los derechos de funcionarios, contratistas, estudiantes, usuarios y otros actores clave, incluidos aquellos relacionados con procesos apoyo a víctimas del conflicto y actividades de posconflicto. Este principio asegura la preservación de documentos esenciales para satisfacer necesidades presentes y futuras.

4.4. Modelo del Proceso de Gestión Documental de INFOTEP

El Modelo del Proceso de Gestión Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, se fundamenta en una estructura que integra las políticas, objetivos y directrices destinadas al control eficiente de los documentos generados y recibidos por la entidad. Este modelo proporciona al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procesos institucionales.

El propósito central del modelo es asegurar la gestión sistemática, organizada y confiable de los documentos que respaldan las decisiones estratégicas del Instituto. Asimismo, promueve la trazabilidad y la conservación de las evidencias documentales, fortaleciendo la capacidad de respuesta en la atención a los usuarios y en la rendición de cuentas frente a los grupos de interés. Este enfoque integral garantiza la protección y preservación del patrimonio documental, a la vez que contribuye a la transparencia, eficiencia y sostenibilidad en la administración de la información de INFOTEP.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

El proceso de gestión documental se desarrolla para cumplir los siguientes propósitos:

- Cumplir con la normatividad vigente y en general las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Proteger la información institucional y el patrimonio documental del Instituto.
- Brindar servicios de acceso a la información para la comunidad académica y los ciudadanos con un enfoque de responsabilidad social.
- Optimizar los servicios de gestión documental para una operación eficiente a la hora de restablecer la Institución en caso de desastres o situaciones riesgosas.
- Apoyar las actividades de divulgación de los archivos académicos y de investigación que desarrolla INFOTEP para la población del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

4.5. Elementos del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental contiene dos elementos fundamentales que garantizan la cobertura de las actividades y componentes para orientar los esfuerzos planificados.

4.5.1. Normalización

La normalización documental es un proceso clave en la gestión documental que busca garantizar la uniformidad, consistencia y cumplimiento normativo en la administración de los documentos institucionales. Este concepto se sustenta en el uso de Instrumentos de Clasificación Documental, los cuales incluyen:

- **Tabla de Retención Documental (TRD)**: Herramienta para determinar los tiempos de conservación y disposición final de los documentos.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**: Esquema estructurado que organiza los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD)**: Instrumento que identifica los documentos de valor histórico, patrimonial o legal que deben ser preservados de manera permanente.

En conjunto, estos instrumentos permiten elaborar inventarios documentales en las diferentes fases del archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Estrategia de Normalización Documental. Se implementa mediante el diseño y uso de instructivos, protocolos, guías y formatos específicos para cada proceso de gestión documental. Las herramientas establecen:

- Actividades a desarrollar en cada etapa del ciclo de vida documental.
- Responsables de las tareas y su rol en el proceso.
- Criterios claros para la implementación de políticas y procedimientos.
- Pautas, recomendaciones y buenas prácticas que garantizan la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos.

La estrategia asegura que los archivos institucionales se gestionen conforme a estándares técnicos y normativos, facilitando la trazabilidad, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental.

4.5.2. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece en su artículo 46 que los archivos de la Administración Pública deben implementar un sistema integrado de conservación (SIC) en cada fase del ciclo vital de los documentos. En cumplimiento de esta normativa, INFOTEP implementa el SIC como una estrategia para garantizar la conservación y preservación de la información institucional, sin importar el medio o soporte en el que haya sido producida.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

El SIC asegura que todos los documentos mantengan su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su creación y durante su vigencia, hasta su disposición final, en concordancia con los principios de valoración documental.

Adicionalmente, el SIC establece acciones correctivas basadas en la aplicación de buenas prácticas de conservación y preservación para el acervo documental, con ello se buscan minimizar los riesgos, prolongar la vida útil de los documentos y garantizar la conservación de la memoria institucional. El Programa de Gestión Documental de INFOTEP incorpora las directrices del SIC en el proceso general de gestión documental, asegurando la coherencia y efectividad en la implementación de las políticas y estrategias de conservación documental.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

4.6. Público al cual está dirigido y grupos de interés

Los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) están diseñados para su implementación interna, con el propósito de fortalecer la administración de los documentos e información en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional - INFOTEP. Está dirigido al siguiente público:

- Funcionarios del Instituto. Personal que trabaja en las dependencias de INFOTEP, los cuales son responsables de la gestión, organización y custodia de la información en sus respectivas áreas.
- Contratistas. Personas naturales o jurídicas que suministran bienes o servicios a INFOTEP y con quienes se establecen lineamientos para la adecuada gestión de la documentación generada en el marco de sus contratos o servicios.
- Comunidad académica. Estudiantes y docentes que interactúan en el marco de los servicios de formación que provee el Instituto. Son quienes se benefician de la accesibilidad, transparencia y calidad en la gestión de la información que respalda los servicios ofrecidos.

La identificación de los grupos de interés de INFOTEP tiene como finalidad generar confianza, garantizar la eficiencia y asegurar el acceso oportuno a la información, compromiso que se encuentra regulado a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual define, los usuarios y sus características, las relaciones establecidas con cada grupo de interés, los servicios y productos que demandan las comunidades atendidas, entre otros aspectos. El PGD incorpora estas directrices para garantizar una implementación alineada con los principios de transparencia, accesibilidad y servicio al ciudadano, asegurando que los grupos de interés cuenten con una gestión documental efectiva que respalde la prestación de servicios, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

4.7. Instrumentos de Gestión de Información y Transparencia

El Programa de Gestión Documental (PGD) incorpora dentro de sus elementos de administración los instrumentos necesarios para garantizar el acceso a la

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

información pública, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014). Estos instrumentos brindan las herramientas para que la ciudadanía y los usuarios puedan acceder a la información del Instituto de manera eficiente y transparente.

La Ley de Transparencia establece dos mecanismos fundamentales para el acceso a la información pública:

- **Transparencia Activa.** Implica la divulgación proactiva de información por parte de los sujetos obligados. Se realiza mediante canales como páginas web, portales institucionales, carteleras, y otros medios de difusión, asegurando la accesibilidad para la ciudadanía.
- **Transparencia Pasiva**. Consiste en la atención de solicitudes formales realizadas por ciudadanos. Los sujetos obligados deben responder estas solicitudes atendiendo los plazos establecidos en la ley y garantizando el acceso oportuno a la información requerida.

El cumplimiento de estos mecanismos exige al INFOTEP la implementación de **políticas y buenas prácticas en la gestión de la información**, promoviendo la transparencia, accesibilidad y confianza institucional. El Instituto ha elaborado e implementado los instrumentos, alineados con las normativas y procesos institucionales:

- Tablas de Retención Documental (TRD). Instrumento clave para la clasificación y gestión de la información, se encuentra aprobado por el Comité de Archivo y adoptado en todas las dependencias del Instituto para garantizar la administración adecuada de los documentos.
- Registro de Activos de Información. Instrumento aprobado y publicado en la página web de INFOTEP, identifica y organiza los activos de información gestionados por la entidad.
- Esquema de Publicación de Información. Basado en el Registro de Activos de Información, este instrumento identifica y estructura la información pública generada en los trámites y procesos del Instituto.
- Índice de Información Clasificada y Reservada. Este índice identifica la información sujeta a restricciones legales, garantizando su adecuada administración y cumplimiento normativo.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

- Programa de Gestión Documental (PGD). Instrumento aprobado y publicado en la página web de INFOTEP, establece las directrices y lineamientos para la gestión integral de los documentos en la institución.

Los Instrumentos de Gestión de Información son herramientas para garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad académica y los ciudadanos y se encuentran disponibles para consulta en la página web de INFOTEP (https://www.infotepsai.edu.co). Sus políticas, recomendaciones y lineamientos son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y contratistas del Instituto.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Los requerimientos necesarios para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD.

5.1. Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) del INFOTEP se elabora e implementa para garantizar el cumplimiento de los requerimientos normativos legales vigentes y promover un ciclo de mejoramiento continuo en los procesos de gestión documental. Su fundamentación se encuentra detallada en el Normograma Institucional, mientras que en el ***Marco Legal*** del presente documento se especifican las disposiciones aplicables para el desarrollo e implementación del PGD, asegurando que las actividades de gestión documental se desarrollen e implementen de conformidad con las disposiciones legales vigentes, fortaleciendo la transparencia, trazabilidad y eficiencia institucional.

En caso de que surjan nuevos requerimientos legales, estos serán incorporados al PGD mediante el proceso de control de cambios, lo que garantiza su trazabilidad y adecuada adopción. El Comité de Archivo será responsable de formular y adoptar las normas necesarias, estableciendo directrices de ejecución, responsabilidades de implementación y estrategias de seguimiento. Este enfoque asegura la actualización constante del PGD y su alineación con los objetivos estratégicos del INFOTEP.

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia	Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 72, 74
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Norma	Descripción
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único
Ley 951 de 2005	Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Decreto 190 de 2003
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36. Literal f. Archivos.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Norma	Descripción
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 de 2015
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo AGN 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 003 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Norma	Descripción
	Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 001 DE 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Norma	Descripción
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301	Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros requisitos.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489	Información y documentación Gestión de documentos Parte 1: Generalidades y Parte 2 Lineamientos.
Norma ISO 23081	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175-1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Norma	Descripción
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 2009	Sistema de Gestión de la Calidad en los numerales 4.1 y 4.2 requisitos generales y gestión documental respectivamente.

5.2. Requerimientos Económicos

El Instituto nacional de Formación técnica Profesional INFOTEP, destina los recursos económicos necesarios para garantizar el desarrollo óptimo del Proceso de Gestión Documental, cubriendo tanto las actividades operativas continuas como los proyectos estratégicos establecidos en el Plan de Acción Anual. Los recursos se orientan a la organización de los archivos de gestión de las dependencias y la administración del archivo central, asegurando la eficiencia en la custodia y acceso a la información. Para las vigencias 2023-2027, el Área de Gestión Documental, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Oficina de Planeación, ha formulado un proyecto para implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), promoviendo el Uso Eficiente del Papel y la digitalización de trámites, en pro de mayor sostenibilidad y transparencia.

La planificación y ejecución de los recursos destinados al PGD están alineadas con los lineamientos del Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento aprobado

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

por el Subcomité de Archivo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Este plan define las acciones y prioridades a corto, mediano y largo plazo, garantizando el despliegue efectivo de recursos para consolidar la gestión documental como un pilar estratégico del Instituto. La implementación del SGDEA permitirá optimizar la gestión de documentos, promoviendo la modernización tecnológica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.3. Requerimientos Administrativos

El Instituto nacional de Formación técnica Profesional INFOTEP cuenta con los siguientes recursos administrativos para la formulación e implementación del PGD:

Órganos de Dirección

- Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Se cuenta actualmente con el procedimiento denominado "gestión documental", en cuál se incluyen algunas directrices de las ocho operaciones de la gestión Documental.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es la máxima instancia asesora del nivel directivo de la entidad. Regulado por la Resolución 057 de 2017 y de conformidad con las disposiciones del Decreto Nacional 1080 de 2015, desarrolla las funciones del Comité Interno de Archivo.
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Es la instancia directiva fundamental para la coordinación general de la función archivística y la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Área funcional de gestión documental. Es el área de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través de la cual se operativizan las actividades de gestión documental.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Roles y Responsabilidades

Los roles y responsabilidades a través de los cuáles se formula, ajusta e implementa el Programa de Gestión Documental institucional son:

- **Alta Dirección**. Es responsabilidad del Consejo Directivo y de la Rectoría, expedir las normas y reglamentos necesarios para regular la Gestión Documental en la entidad. Corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la formulación del Programa de Gestión Documental y realizar las gestiones presupuestales para el financiamiento de su implementación.
- **Decisión y asesoría**. El Comité Institucional de Gestión y desempeño es responsable de estudiar y aprobar el Programa de Gestión Documental institucional como órgano asesor de la alta dirección en la materia.
- **Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento**. Es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la ejecución del programa de acuerdo con las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas.
- **Responsabilidad de los colaboradores y contratistas** que desarrollan actividades de archivo. Con fundamento en el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina y la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en el estatuto disciplinario y la Ley 594 de 2000, General de Archivos. De igual forma deben velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y son responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- **Matriz de asignación de responsabilidades- RACI.** A continuación, se presentan las responsabilidades individualizadas en la implementación del Programa de Gestión Documental PGD usando la matriz RACI (responsables, aprobadores, consultados, informados).

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Actividad	Comité de Archivo	Vicerrectoría Administrativ	Área de gestión Documental	Funcionarios	Contratistas	HITO
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS TRD	A	I	C R	R	I	Actas de visitas, planes de mejoramiento
ADQUISICIÓN DEL SGDEA	A	A	R	I	I	Puesta en producción del SGDEA
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	I	A	C R	R	R	Repositorio y archivos digitales
IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	I	A	C R	R	R	Informe de seguimiento y plan de mejoramiento
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA	I	A	C R	R	I	Instrumentos publicados
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	A	I	C R	R	I	Instrumentos publicados e informe de seguimiento.

R = Responsable, A = Aprobado, C = Consultado, I = Informado.

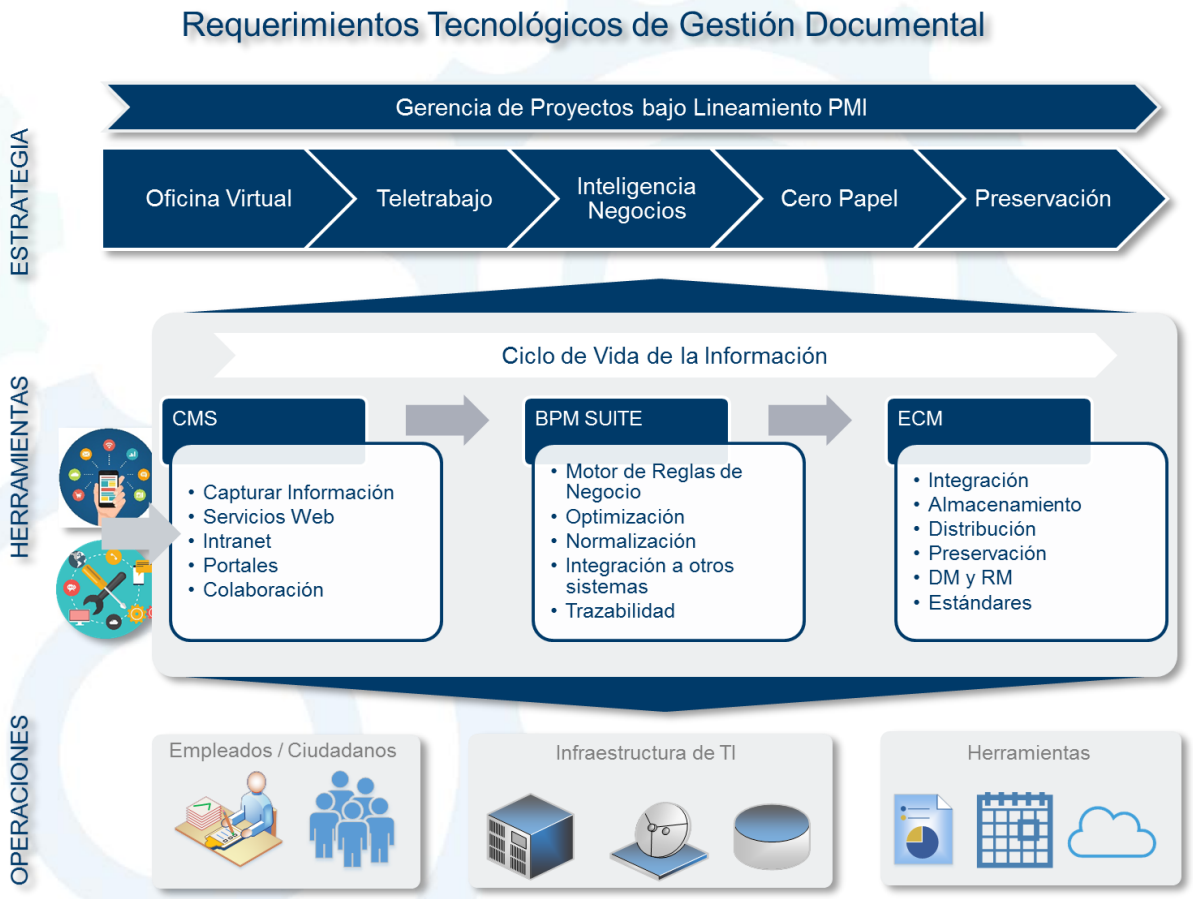
5.4. Requerimientos Tecnológicos

De acuerdo con la identificación y caracterización de las necesidades tecnológicas del Proceso de Gestión Documental de INFOTEP, se diseñó un modelo que integra los componentes tecnológicos clave para garantizar una gestión eficiente de los archivos y documentos institucionales.

El siguiente diagrama ilustra estos componentes, destacando las herramientas, sistemas y plataformas necesarias para la administración integral del ciclo de vida

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

documental. Este enfoque busca optimizar la organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la transición hacia una gestión documental más digital y sostenible.



Diseño de Arquitectura funcional del SGDEA descrito en el documento Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA

En este contexto, el componente de gestión documental incluye requerimientos tecnológicos funcionales clave, como la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), diseñado para optimizar el almacenamiento, organización y acceso a documentos electrónicos, y una mesa de digitalización que facilite la conversión de documentos físicos a formatos digitales. Estos desarrollos tienen como objetivo principal garantizar un acceso más eficiente, ágil y transparente a la información por parte de los usuarios de INFOTEP, respondiendo a las necesidades institucionales y los estándares normativos.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

5.5. Requerimientos de Gestión del Cambio

Los requerimientos de Gestión del Cambio permiten a INFOTEP identificar y adoptar las transformaciones necesarias para alcanzar los objetivos de sus procesos, prepararse para los desafíos que conlleva la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y gestionar de manera efectiva la transición del Proceso de Gestión Documental tras la incorporación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este enfoque asegura que el cambio no solo sea técnico, sino también cultural y organizacional, promoviendo la adaptación y el compromiso de los equipos de trabajo.

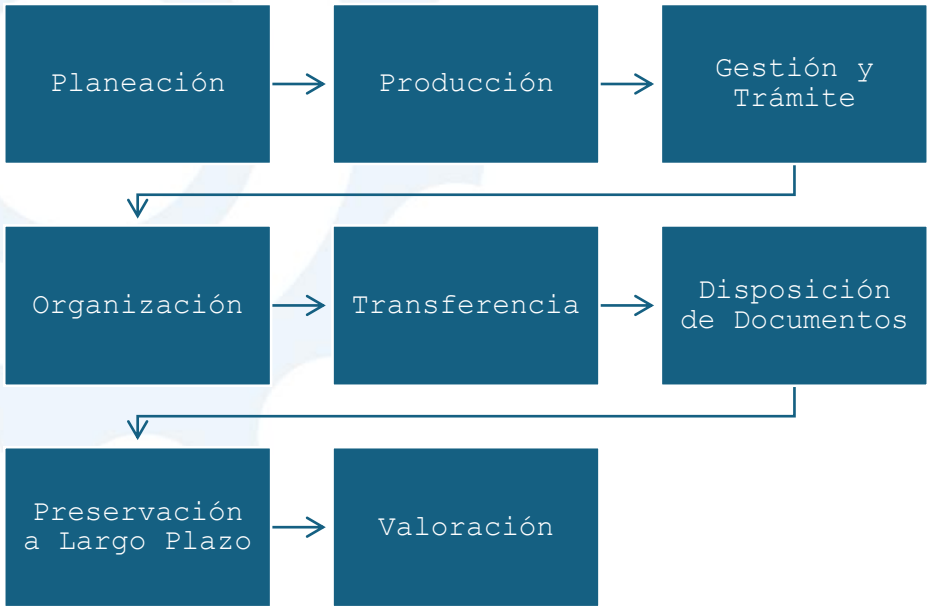
La gestión del cambio se implementa a través de un Plan Institucional de Gestión del Cambio, aprobado y alineado con las políticas de Talento Humano y la Oficina de Planeación. Este plan establece los componentes necesarios para diseñar y ejecutar acciones que fortalezcan las competencias del personal, aseguren la integración tecnológica y fomenten la sostenibilidad de los nuevos procesos, en concordancia con la implementación del SGDEA en el Instituto.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, el Instituto Nacional de Formación Técnica profesional ha desarrollado los lineamientos necesarios para garantizar la adecuada operación de los Procesos de Gestión Documental. A través del Sistema Integrado de Gestión (SIG), se han documentado las instrucciones y actividades correspondientes, las cuales están registradas en los procesos y procedimientos aprobados e implementados. Este enfoque asegura la coherencia y estandarización de las actividades relacionadas con la gestión documental en todas las áreas del Instituto.

Los lineamientos del proceso de gestión documental se encuentran formalizados en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen la Política Documental, la caracterización del proceso de gestión documental, el Manual de organización de los archivos y gestión de las comunicaciones oficiales, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías y formatos. Este marco integral respalda la estandarización y mejora continua de la gestión documental en el Instituto.



Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

6.1. Planeación

Lineamientos del Proceso de Planeación	
Definición	La planeación en el contexto del Programa de Gestión Documental se define como el proceso estratégico y sistemático mediante el cual se identifican, estructuran y priorizan las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos de la gestión documental. Este proceso incluye la elaboración de planes, políticas y lineamientos que aseguren la organización, acceso, conservación, disposición final y uso eficiente de la información y los documentos producidos o recibidos por la entidad, en alineación con las normativas legales vigentes y los objetivos institucionales. La planeación implica la asignación de recursos, la formulación de proyectos, la definición de indicadores de seguimiento y la integración de tecnologías, promoviendo así la mejora continua de los procesos documentales, la transparencia en la gestión de información y la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos.
Objetivo	Establecer los aspectos normativos, funcionales y operativos del Proceso de Gestión Documental para elaborar las políticas e instrumentos archivísticos conducentes a la formulación de planes y proyectos para mejorar el proceso.
Alcance	Comprende la formulación de los planes para la gestión de las actividades operativas y de proyectos, así mismo la definición del alcance, entregables y productos que generan valor a la Gestión Documental.
Lineamientos	Los instrumentos que brindan recursos para la planificación del Proceso de Gestión Documental, se encuentran en: **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Define las acciones específicas para la administración de los documentos durante su ciclo de vida. Este documento incluye actividades relacionadas con la organización, conservación,

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Lineamientos del Proceso de Planeación	
	acceso, disposición final y digitalización de los archivos, alineadas con los objetivos institucionales. **Programa de Gestión Documental (PGD):** Contiene los lineamientos generales y específicos para la ejecución del proceso de gestión documental. Este programa incluye políticas, estrategias, recursos y mecanismos de control y seguimiento. **Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD):** Instrumentos archivísticos que clasifican, identifican y determinan los tiempos de permanencia y disposición final de los documentos en las diferentes fases de su ciclo vital. **Registro de Activos de Información:** Inventario que identifica y documenta los activos de información disponibles en la entidad, incluyendo documentos físicos, electrónicos y bases de datos. **Esquema de Publicación de Información:** Documento que define cómo y qué información será publicada y puesta a disposición del público de manera proactiva, en cumplimiento con los principios de transparencia activa. **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Detalla los documentos que, por su naturaleza, están sujetos a restricciones de acceso, garantizando el cumplimiento de las normativas de confidencialidad y protección de datos. **Política Documental:**

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Lineamientos del Proceso de Planeación	
	Establece los principios y directrices que orientan la gestión de documentos en la entidad, garantizando la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo. **Plan de Gestión del Cambio:** Incluye las estrategias para sensibilizar, capacitar y adaptar al personal a las nuevas tecnologías y procedimientos asociados a la gestión documental. **Planes de Capacitación:** Diseñados para fortalecer las competencias de los funcionarios en temas relacionados con el manejo y administración de documentos y archivos. **Proyectos de Inversión Tecnológica:** Detallan las estrategias para la adquisición e implementación de herramientas como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o mesas de digitalización.

6.2. Producción Documental

Lineamientos del Proceso de Producción Documental	
Definición	La producción documental es el proceso mediante el cual se crean, generan, reciben o registran documentos en cualquier formato o soporte, en el desarrollo de las funciones, actividades y procesos de una entidad. Este proceso implica la aplicación de normas, políticas y procedimientos establecidos para garantizar que los documentos producidos cumplan con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad, accesibilidad y trazabilidad, desde su origen hasta su disposición final.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Lineamientos del Proceso de Producción Documental	
Objetivo	El presente documento establece las pautas para elaborar documentos administrativos siendo ésta una actividad constante que debe permitir lograr el máximo provecho de los recursos de oficina y la menor cantidad de desperdicios contribuyendo a la racionalización. Así mismo debe reflejar una adecuada imagen institucional.
Alcance	Comprende la formulación de los lineamientos, pautas, criterios y buenas prácticas para la elaboración de los documentos del Instituto, indistintamente de su medio de reproducción o soporte.
Lineamientos	El instituto cuenta el registro de documentos del Sistema Integrado de Gestión, allí se relacionan las plantillas, formatos y otras instrucciones para elaborar la documentación oficial del Instituto. Clasificación y Registro: Los documentos deben ser clasificados conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la entidad. Todo documento producido debe estar debidamente registrado en los sistemas de gestión documental o en los inventarios documentales. Estandarización: Los formatos, plantillas y modelos utilizados en la producción de documentos deberán estar normalizados y aprobados por la entidad para garantizar uniformidad en la documentación. Se deben incluir metadatos esenciales en los documentos electrónicos, como título, fecha de creación, autor y clasificación, para facilitar su identificación y recuperación. Uso de Tecnología:

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Lineamientos del Proceso de Producción Documental	
	La producción documental debe priorizar el uso de herramientas tecnológicas, como sistemas de gestión documental y aplicaciones para la creación y edición de documentos electrónicos, promoviendo la reducción del uso de papel. Se debe garantizar la integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la gestión de documentos en soporte digital.

6.3. Gestión y Trámite

Lineamientos del Proceso de Gestión y Tramite	
Definición	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción de los metadatos, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución o respuesta.
Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir en el registro, radicación y distribución de la correspondencia recibida y enviada, interna y externa.
Alcance	El Manual aplica a todos los funcionarios de las dependencias productoras.
Lineamientos	INFOTEP cuenta con una manual de gestión de las comunicaciones oficiales donde se establecen los criterios, actividades, tiempos y mecanismos utilizados para gestionar la correspondencia a interior de la Entidad.

6.4. Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración

Lineamientos de los Procesos de Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración	
Definición	Organización Documental: Es el proceso mediante el cual se estructuran, clasifican y describen los documentos dentro de un archivo o sistema de gestión documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y los criterios establecidos por

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Lineamientos de los Procesos de Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración	
	las normas archivísticas. Este proceso incluye actividades como el ordenamiento, la foliación, la rotulación y la asignación de series y subseries documentales. La organización documental garantiza la disponibilidad, accesibilidad y recuperación de los documentos de manera eficiente y oportuna. **Transferencias Documentales:** Se refiere al traslado controlado de documentos desde un archivo de gestión, hacia un archivo central o histórico, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD. Este proceso se clasifica en: Transferencias Primarias: Traslado desde los archivos de gestión al archivo central. Transferencias Secundarias: Traslado del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente. **Disposición Final:** Es la decisión tomada respecto al destino de los documentos al finalizar su ciclo vital, basada en su valoración. Puede incluir la eliminación, transferencia al archivo histórico, reproducción por medios electrónicos u otras acciones definidas en las TRD o Tablas de Valoración Documental (TVD). Este proceso debe garantizar la conservación de los documentos con valor permanente y la eliminación adecuada de los documentos que ya no tienen valor administrativo, fiscal, legal o histórico. **Valoración Documental:** Es el análisis técnico y sistemático que se realiza para determinar el valor primario (administrativo, legal, fiscal) y secundario (histórico, cultural, investigativo) de los documentos. Este proceso permite definir los tiempos de conservación y la disposición final de los documentos en las TRD y TVD. La valoración documental asegura que solo se conserven los documentos relevantes y que se optimice la gestión de los recursos archivísticos.
Objetivo	Asegurar la gestión eficiente y el adecuado manejo de los documentos durante su ciclo vital, mediante su organización, transferencia controlada, valoración técnica y disposición final, garantizando su accesibilidad, conservación y cumplimiento de

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Lineamientos de los Procesos de Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración	
	la normativa archivística para apoyar la memoria institucional y los objetivos de INFOTEP.
Alcance	La documentación, manuales e instructivos aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas.
Lineamientos	INFOTEP cuenta con documentos e instrumentos archivísticos aprobados que reglamentan las actividades a implementar, entre las cuales están: • Manual de organización de los archivos de gestión • Tablas de Retención Documental • Tablas de Valoración Documental

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

6.5. Preservación a Largo Plazo

Lineamientos del Proceso de Preservación a Largo Plazo	
Definición	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.
Objetivo	Garantizar la conservación y preservación de la información en cualquier medio o soporte, asegurando su integridad, autenticidad, accesibilidad y fiabilidad durante todo su ciclo de vida, mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas y correctivos necesarios para proteger los acervos documentales.
Alcance	Establecer las actividades necesarias para garantizar la limpieza, el saneamiento ambiental y la adecuada conservación de los depósitos documentales, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y los acervos del Instituto, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación, asegurando condiciones óptimas de preservación y accesibilidad de la documentación. El presente instructivo va dirigido a los funcionarios y contratistas que realizan la limpieza y el saneamiento ambiental de los depósitos de archivos ubicados en INFOTEP.
Lineamientos	INFOTEP cuenta con documentos e instrumentos archivísticos aprobados que reglamentan las actividades a implementar, entre las cuales están: Nombre: Sistema Integrado de Conservación Responsable: Área de Gestión Documental Formular y Desarrollar: Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Comité de Archivo de INFOTEP, desempeña un papel clave en la gestión documental, siendo responsable de aprobar los objetivos, metas y proyectos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo. Esta aprobación incluye también los programas específicos detallados en el presente documento, asegurando que cada iniciativa esté alineada con las prioridades estratégicas del Instituto.

El cronograma de implementación del PGD contiene el detalle de las actividades previstas, permitiendo una ejecución ordenada y eficiente, igualmente las fases de implementación han sido formuladas de acuerdo con el ciclo de mejora continua PHVA del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. A continuación, se presentan las fases de implementación del PGD.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Definición	Es un conjunto de directrices y acciones orientadas a estandarizar la creación, uso, almacenamiento y gestión de formularios y formularios electrónicos dentro de la organización. Este programa busca asegurar que todos los documentos y formularios utilizados en los procesos institucionales sigan un formato uniforme y compatible, facilitando la recolección, procesamiento y archivo de la información. La normalización de estos formularios también asegura la coherencia en la presentación de datos, mejora la eficiencia operativa, garantiza la accesibilidad y facilita la integración con otros sistemas electrónicos, en cumplimiento con las normativas y políticas de gestión documental y transparencia.
Objetivo	Establecer los criterios para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos de INFOTEP durante las vigencias 2024 - 2027.
Alcance	Aplica para los documentos producidos por INFOTEP, además de aquellos utilizados para realizar los trámites y acceder a los servicios académicos.
Actividades	• Inventario y estado de los formularios existentes: Realizar un inventario completo de todos los formularios y formatos electrónicos utilizados en la institución, evaluando su uso y eficacia. • Definición de estándares de formato y diseño: Establecer criterios uniformes para la estructura, diseño y elementos de los formularios electrónicos (tipos de campos, etiquetas, validación de datos, identidad visual, etc.). • Desarrollo de plantillas estandarizadas: Crear plantillas electrónicas predefinidas para diferentes tipos de formularios, alineadas con los estándares establecidos. • Capacitación al personal: Brindar formación al personal sobre el uso de los formularios electrónicos, la importancia de la normalización y cómo completarlos correctamente. • Desarrollo de un repositorio centralizado de formularios electrónicos: crear un repositorio accesible para todos los

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

	formularios electrónicos normalizados, facilitando su consulta y uso por parte de los funcionarios, contratistas y la comunidad académica. • Seguimiento y evaluación de la implementación: Monitorear el uso de los formularios electrónicos normalizados para identificar áreas de mejora y asegurar su correcta aplicación en los procesos institucionales.

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Definición	Es un conjunto de directrices y procedimientos diseñados para identificar, proteger y gestionar los documentos clave para el funcionamiento y la continuidad de una institución, especialmente aquellos necesarios para la operación en situaciones de emergencia o desastre. Los documentos vitales son aquellos cuya pérdida podría poner en riesgo la integridad, legalidad o funcionamiento de la entidad, tales como registros legales, financieros, personales y operativos. Este programa asegura que dichos documentos sean almacenados de manera segura, respaldados y accesibles en todo momento, garantizando su preservación y disponibilidad incluso en circunstancias adversas.
Objetivo	Identificar los documentos vitales o esenciales para los procesos de INFOTEP y con los cuales se asegura la continuidad de la gestión institucional.
Alcance	Aplica para los documentos producidos por INFOTEP.
Actividades	• Identificación de documentos vitales: Realizar un inventario para identificar cuáles documentos son esenciales para la continuidad de las operaciones y el cumplimiento legal de la entidad. • Clasificación y priorización de documentos: Establecer categorías para clasificar los documentos según su importancia, asegurando que los más críticos tengan la máxima prioridad en términos de protección y conservación. • Desarrollo de un plan de protección y conservación: Diseñar un plan específico para la preservación física y

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

	digital de los documentos vitales, con medidas de seguridad para evitar su pérdida o daño. • Implementación de copias de seguridad: Establecer procedimientos regulares para realizar copias de seguridad físicas y electrónicas de los documentos vitales, garantizando su disponibilidad en caso de desastre. • Almacenamiento seguro y accesible: Definir espacios físicos y digitales seguros para el almacenamiento de los documentos vitales, asegurando que sean fácilmente accesibles en situaciones de emergencia. • Capacitación y sensibilización del personal: Formar a los empleados sobre la importancia de los documentos vitales y los procedimientos para su manejo adecuado en situaciones normales y de emergencia. • Elaboración de procedimientos de recuperación ante desastres: Desarrollar y documentar procedimientos para la recuperación rápida y eficiente de documentos vitales en caso de pérdida, daño o acceso comprometido. • Monitoreo y seguimiento: Implementar un sistema de monitoreo para asegurar que los documentos vitales estén siendo gestionados adecuadamente y que los procedimientos de seguridad sean cumplidos correctamente.

8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Definición	Es un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñadas para administrar, organizar, almacenar, conservar y asegurar el acceso a los documentos electrónicos dentro de una entidad. Este programa tiene como objetivo garantizar que los documentos electrónicos se gestionen de manera eficiente a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final, cumpliendo con las normativas legales, de seguridad y de preservación. Incluye la implementación de tecnologías adecuadas para la digitalización, almacenamiento, recuperación y archivo de los documentos electrónicos, asegurando su integridad, autenticidad, accesibilidad y confidencialidad.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Objetivo	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar, la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de la información y trazabilidad durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos mediante la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
Alcance	Aplica para los documentos producidos por INFOTEP.
Actividades	• Desarrollo de políticas de gestión documental electrónica: Establecer directrices claras sobre cómo se deben crear, organizar, almacenar, y destruir los documentos electrónicos, alineadas con las normativas legales vigentes. • Identificación de tipos de documentos electrónicos: Clasificar los diferentes tipos de documentos electrónicos que se generan dentro de la entidad, como contratos, informes, comunicaciones, etc., para determinar sus requisitos específicos de gestión. • Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Seleccionar e implementar una plataforma tecnológica que permita almacenar, organizar y facilitar la consulta de documentos electrónicos de manera eficiente y segura. • Digitalización de documentos físicos: Desarrollar un proceso para convertir los documentos físicos existentes en archivos digitales, garantizando que sean legibles y accesibles. • Establecimiento de un sistema de almacenamiento seguro: Definir y poner en práctica medidas de seguridad para proteger los documentos electrónicos, como el uso de cifrado, copias de seguridad regulares y control de acceso. • Capacitación del personal: Entrenar a los empleados sobre el manejo adecuado de los documentos electrónicos, incluyendo la creación, clasificación, almacenamiento y disposición final. • Definición de ciclo de vida de los documentos electrónicos: Establecer un proceso claro para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos, que

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

	incluya su creación, clasificación, acceso, conservación y eliminación según las políticas de retención. • Implementación de herramientas de búsqueda y recuperación: Desarrollar mecanismos eficientes para la búsqueda y recuperación de documentos electrónicos, como sistemas de indexación y metadatos. • Control de versiones de documentos electrónicos: Establecer un sistema para controlar las versiones de los documentos electrónicos, garantizando la trazabilidad y la correcta identificación de los cambios realizados. • Establecimiento de medidas de acceso y confidencialidad: Definir niveles de acceso a los documentos electrónicos, asegurando que solo las personas autorizadas puedan ver, modificar o eliminar los archivos sensibles. • Cumplimiento de normativas legales y de auditoría: Asegurar que todos los documentos electrónicos se gestionen de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, como las leyes de privacidad, protección de datos y normas de archivo. • Implementación de medidas de preservación digital: Desarrollar estrategias para asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, incluyendo la migración a nuevos formatos y medios de almacenamiento si es necesario. • Monitoreo y seguimiento continuo: Establecer un proceso para monitorear la efectividad del sistema de gestión de documentos electrónicos, asegurando que las políticas y procedimientos sean seguidos y mejorados continuamente. • Auditoría y control de la gestión documental: Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas de gestión documental electrónica y garantizar la correcta administración de los documentos.

8.4. Programa de archivos descentralizados

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

El Programa de Archivos Descentralizados no es aplicable a INFOTEP debido a que la entidad opera exclusivamente desde una sede central, la cual dispone de un único depósito con la capacidad suficiente para administrar todos los archivos generados por sus dependencias. Dado que no existen archivos distribuidos en diferentes ubicaciones o unidades operativas, no es necesario implementar un programa de descentralización de archivos. En su lugar, INFOTEP enfoca sus esfuerzos en gestionar centralizadamente todos los documentos, garantizando su correcta clasificación, conservación y accesibilidad a través de un sistema de archivo único y eficiente.

8.5. Programa de reprografía

Definición	Es un conjunto de procedimientos y directrices establecidas para la reproducción de documentos, ya sea mediante copias físicas o digitalización, con el fin de preservar, distribuir o facilitar el acceso a la información sin comprometer la integridad del documento original. Este programa involucra el uso de equipos y tecnologías de reprografía, como fotocopiadoras, impresoras, escáneres y otros dispositivos, para crear duplicados de documentos en diversos formatos.
Objetivo	Garantizar la reproducción eficiente y segura de los archivos, promoviendo la conservación de los documentos originales, permitiendo la consulta y asegurando el cumplimiento de los principios de accesibilidad y trazabilidad en la gestión documental.
Alcance	Aplica para los documentos producidos por INFOTEP.
Actividades	• Evaluación de necesidades de reprografía: Identificar los documentos que requieren ser reproducidos y la cantidad de copias necesarias para su distribución o conservación. • Adquisición de equipos y tecnología: Seleccionar y adquirir los equipos de reprografía adecuados, como fotocopiadoras, escáneres y sistemas de impresión digital, en función de la cantidad y tipo de documentos a reproducir. • Establecimiento de procedimientos de reprografía: Crear procedimientos estandarizados para la reproducción de documentos, incluyendo la clasificación, la cantidad de copias, el formato y el uso de los mismos.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

	• Capacitación del personal: Entrenar a los funcionarios encargados de la reprografía en el uso adecuado de los equipos, así como en las mejores prácticas de conservación y reproducción de documentos. • Mantenimiento de equipos: Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de reprografía, asegurando su correcto funcionamiento y minimizando tiempos de inactividad. • Control y seguimiento de copias: Establecer un sistema de registro para controlar las copias realizadas, asegurando que se cumpla con las normativas de seguridad y protección de la información. • Digitalización de documentos: Si es necesario, establecer un plan para la digitalización de documentos, facilitando su acceso, almacenamiento y conservación a largo plazo. • Evaluación periódica: Realizar evaluaciones periódicas para medir la efectividad del programa, identificando áreas de mejora y ajustando los procesos según sea necesario.

8.6. Programa de documentos especiales

Dado que el INFOTEP no posee archivos especiales como planos, fotografías, cintas de video, manuscritos históricos u otros formatos o soportes que requieran un tratamiento y conservación diferenciada, el Programa de Documentos Especiales queda excluido de su implementación. La institución se enfoca en la gestión de documentos principalmente en formatos digitales y físicos convencionales, los cuales no presentan características que demanden un tratamiento especial. Por lo tanto, no se considera necesario establecer un programa específico para la gestión de documentos especiales, ya que no se identifican materiales con valor histórico, técnico o cultural que requieran un manejo diferenciado dentro de los procesos de gestión documental del INFOTEP.

8.7. Programa plan institucional de capacitación

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Definición	es un conjunto de actividades diseñadas para mejorar las habilidades y conocimientos del personal en el manejo adecuado de los documentos de la institución. Este plan identifica las necesidades de formación en áreas clave de gestión documental, como la organización, conservación y acceso de los archivos, y establece acciones concretas para asegurar que los empleados adquieran las competencias necesarias para cumplir con las políticas y procedimientos establecidos.
Objetivo	Garantizar que el personal esté capacitado para gestionar eficientemente la documentación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente.
Alcance	Aplica para todos los funcionarios y contratistas de INFOTEP.
Actividades	• Elaborar un Plan de capacitación en Gestión Documental, asociado al plan de inducción y reinducción del Instituto y en coordinación con el Área de Talento Humano.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

8.8. Programa de auditoría y control

Definición	El Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental es una estrategia que establece mecanismos para evaluar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión documental en la institución.
Objetivo	Identificar áreas de mejora, prevenir riesgos y asegurar la trazabilidad, integridad y accesibilidad de la información.
Alcance	Aplica para todos los procesos de gestión documental de INFOTEP.
Actividades	• Vincular los criterios de verificación y seguimiento al Plan de Auditoría Interna del Instituto. • Diseño del plan de auditorías: Elaborar un cronograma anual para auditar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la institución. • Revisión de la aplicación de las TRD y TVD: Verificar que los documentos se clasifiquen, organicen y dispongan según las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental aprobadas. • Control de transferencias documentales: Supervisar que las transferencias entre los archivos de gestión, central e histórico cumplan con los procedimientos establecidos. • Auditoría al uso del SGDEA: Evaluar la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, verificando acceso y uso. • Inspección de las condiciones de los depósitos de archivo: Comprobar que los archivos físicos cuenten con condiciones óptimas de almacenamiento, seguridad y preservación. • Capacitación del personal auditor: Realizar talleres para fortalecer las habilidades del equipo auditor en temas de normatividad y buenas prácticas archivísticas. • Elaboración de informes de auditoría: Generar reportes detallados sobre hallazgos, no conformidades y recomendaciones para la mejora continua de la gestión documental.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFOTEP

El Programa de Gestión Documental del INFOTEP está armonizado con el Sistema de Gestión Integrado de la institución, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y operativos. Este proceso, clasificado como un proceso de apoyo en el Mapa de Procesos Institucional, está diseñado para fortalecer la gestión institucional al proporcionar una estructura clara y eficiente para la administración de la información y los documentos.

La documentación correspondiente al Proceso de Gestión Documental se encuentra actualizada, publicada y accesible a través del Listado Maestro de Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando la transparencia y la consulta oportuna para todas las dependencias del Instituto y su comunidad académica.

La Oficina de Planeación lidera la revisión y actualización periódica de los documentos del proceso, atendiendo a los requerimientos institucionales, las dinámicas organizacionales y los avances tecnológicos. Este enfoque asegura que el Programa de Gestión Documental se mantenga alineado con la realidad institucional, las necesidades emergentes y el cumplimiento de la normativa vigente, facilitando su mejora continua.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

10. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD DE INFOTEP SAI					
ÍTEM	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			
		2024	2025	2026	2027
1	**ADQUISICIÓN DEL SGDEA**				
	Modelo de requisitos	x			
	Estudio de Mercado	x			
	Términos de referencia		x		
	Consecución de recursos		x		
	Proceso de contratación		x		
	Implementación		x	x	
	Soporte y despliegue en productivo		x	x	x
2	**DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**				
	Definición de los aspectos técnicos y responsabilidades		x		
	Adquisición de equipos y aplicaciones		x		
	Esquema de almacenamiento y clasificación		x	x	x
3	**IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS TRD**				
	Plan y cronograma de visitas		x		
	Visitas de seguimiento a las Dependencias	x	x	x	x
	Levantamiento de los planes de mejora o evidencias de cumplimiento		x	x	x
4	**IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**				
	Actualizar lineamientos	x			
	Desarrollar programas específicos del PGD		x		
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		x		
	Programa de documentos vitales o esenciales		x		
	Programa de gestión de documentos electrónicos		x		
	Programa de reprografía		x		

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD DE INFOTEP SAI					
ÍTEM	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			
		2024	2025	2026	2027
	Plan institucional de capacitación		x		
	Programa de auditoría y control		x		
5	**ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA**				
	Registro de Activos de la Información	x	x	x	x
	Índice de Información Clasificada y Reservada	x	x	x	x
	Esquema de Publicación de Información	x	x	x	x
6	**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**				
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental			x	
	Actualizar la Tabla de Retención Documental			x	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	x			
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	x			
	Actualizar los Inventarios Documentales	x	x	x	x
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	x			
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales			x	
	Elaborar los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas de INFOTEP SAI.			x	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.			x	
7	**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**				
	Capacitación y sensibilización	x	x	x	x
	Inspección y mantenimiento de sistemas de instalaciones físicas	x	x	x	x

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD DE INFOTEP SAI					
ÍTEM	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			
		2024	2025	2026	2027
	Saneamiento ambiental	x	x	x	x
	Monitoreo y control de condiciones ambientales	x	x	x	x
	Prevención de emergencias y atención de desastres		x		
	Almacenamiento y realmacenamiento	x	x	x	x
8	**IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**				
	Implementar las Tablas de Valoración Documental sobre el Fondo Documental Acumulado.		x	x	x
	Levantamiento de los inventarios documentales definitivos, producto de la valoración documental y disposición final (Conservación total, selección, eliminación y digitalización)		X	X	X

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

11. MARCO TERMINOLÓGICO

Los siguientes son los términos[2] de gestión documental usados para la formulación del PINAR y en los planes, programas y proyectos definidos:

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento: Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.
- 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 General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos

[2] Definiciones tomadas del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, del Documento "Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital" Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y del documento: "Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR", Archivo General de la nación de Colombia, año 2014.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- Autenticidad: Cualidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- Disponibilidad: Principio de la gestión documental con el cual "los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación".
- 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.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- Fondo Documental Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- 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.
- Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai

Vigilada MiniEducación

salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

- Operaciones del proceso de gestión documental: Son 8 agrupaciones de actividades que permiten desarrollar el proceso de gestión documental, estas operaciones son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- Planeación estratégica. Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Está conformada por el direccionamiento estratégico de entidad, misión, visión, propósitos, metas y valores, políticas generales y estrategias.
- Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.
- Tablas de Retención Documental: 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.
- Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- 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.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

12. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá. 2014. 60 p

_____. Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC – ISO 15489-1: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.

ICONTEC. Guía Técnica Colombiana – GTC – ISO/TR 15489 – 2: Gestión de Documentos. Parte 2.

Ministerio de Cultura (Colombia). Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Colombia). Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estratega de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación

13. APROBACIÓN

El Programa de Gestión Documental, ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño como parte de los planes de la Institución el día 27 del mes de enero del año 2025.

14. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
Noviembre 2024	01	Se actualiza el Programa de Gestión documental 2024
Enero 2025	02	Se actualiza el Programa de Gestión documental 2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrés Avelino Mesa **Vicerrector Administrativo-Financiero**	**Lynne Anne Davis Sjogreen** **Jefe de planeación**	**Charles Gallardo Humphries** **Rector**

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co
https://infotepsai.edu.co @infotepsai
Vigilada MiniEducación