	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 1 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP

REFERENTES LEGALES

Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado (compilado a través del Decreto 1080 de 2015):


- Capítulo II - El Programa de Gestión Documental: Establece su carácter de obligatorio, que éste debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y/o el Comité Interno de Archivo y su seguimiento efectuado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces; su necesidad de publicación una vez haya sido aprobado al interior de la Entidad y la posibilidad de que veedurías y demás partes interesadas hagan observaciones al mismo; los elementos que lo conforman y la necesidad de armonización de éste con otros sistemas administrativos y de gestión y la obligatoriedad de la formulación de un Plan de Capacitación que deberá incluir a todos los funcionarios de la Entidad.
- Capítulo V, Artículo 35: Teniendo en cuenta que el INFOTEP es una Entidad vigilada por el Ministerio de Educación Nacional, se deben observar las normas que éste establezca para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental.
- Anexo Único: Estructura mínima que debe seguir mínimamente el documento contentivo del Programa de Gestión Documental de una Entidad.

Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la Iniciativa Cero Papel.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 2 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011:

- Artículo 2.8.2.5.8.: Incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Artículo 2.8.2.5.10. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 3 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA” – INFOTEP CIÉNAGA


Diciembre de 2021

Aprobado por el comité de gestión y desempeño


Elaborado por:
Melina Mercado Gómez – Consultora Contratista

Revisado por:
Leonardo Pérez Suescún - Rector
Laura Bermúdez Manjarrez – Secretaria General

Versión 01

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 4 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

Vigencia de la versión: 2022 – 2025

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 5 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA” – INFOTEP CIÉNAGA


Introducción

Uno de los instrumentos archivísticos que permite orientar de manera estratégica la Gestión Documental Institucional es el Programa de Gestión Documental – PGD. No sólo porque contiene el rumbo a seguir para el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, tales como, la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación; sino porque es la clara manifestación del compromiso de la Alta Dirección para con el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos.

El PGD no es un instrumento aislado, comprensible únicamente por los encargados de la Gestión Documental, sino que se armoniza con los demás sistemas de gestión existentes y debe hacerse entendible para todos los miembros de la Administración, para con ello garantizar permear todos los niveles de la Entidad y llevar a niveles óptimos la cultura documental institucional.

En ese orden de ideas, se plantean en el presente documento, el alcance, espectro de acción del PGD y la definición de metas en el corto, mediano y largo plazo; así como las actividades específicas a desarrollar en el marco de cada uno de los 8 procesos de la Gestión Documental, a saber:


- a) Planeación
- b) Producción

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 6 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

- c) Gestión y trámite
- d) Organización
- e) Transferencia
- f) Disposición de documentos
- g) Preservación a largo plazo
- h) Valoración

La temporalidad ha sido definida prospectivamente a cuatro (4) años, entendiéndose como metas en el corto plazo a aquellas proyectadas a concretarse en el primero de los 4 años de vigencia de la actual versión del PGD. Las metas a mediano plazo son aquellas definidas para ser cumplidas entre el segundo y tercer año del Programa y, las metas a largo plazo, son aquellas definidas para ser alcanzadas en el último año de la actual versión del PGD.

Así las cosas, será responsabilidad de la Alta Dirección Institucional, contemplar y gestionar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos que plantea el PGD.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 7 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

ALCANCE

El PGD, como se dijo en la parte introductoria, desarrolla las actividades a desarrollar dentro de los ocho (8) procesos de Gestión Documental en el INFOTEP, enmarcados dentro un cuatrienio; estableciendo metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.


Se entiende cumplida la fase de diagnóstico institucional durante la vigencia 2021, en el marco de la contratación de un Equipo de Trabajo especializado en Gestión Documental en los niveles técnico y profesional y cuyos resultados fueron presentados ante el Comité Interno de Archivo, durante la presentación del Plan Institucional de Archivos.

El alcance contemplado excluye las disposiciones y/o exigencias que se formulen por parte de Gobierno Nacional durante la vigencia de ejecución definida para el actual PGD y su incorporación podría dar lugar a actualizaciones de la versión contenida en el presente documento.

Este Programa será dirigido por la Secretaría General del INFOTEP y su implementación será liderada por el Profesional Universitario con funciones de coordinación de la Gestión Documental Institucional, quien a sus veces controlará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional del Instituto.

PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PRESENTE DOCUMENTO

El público objetivo del presente documento lo conforman el Consejo Directivo, Consejo Académico, la Rectoría, Oficinas, Secretaría General y demás partes involucradas e interesadas, quienes harán parte de la implementación,

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 8 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

evaluación, seguimiento y control ciudadano (si fuere el caso) a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.


REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- *Requerimientos Normativos*

A 31 de diciembre de 2022, la Oficina de Control Interno, deberá proveer a la Secretaría General, la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales actualizada, especialmente en lo referente a transparencia, atención al ciudadano, acceso a la información, protección de datos personales y estrategia antitrámites.
- *Requerimientos Económicos*

Habiéndose socializado el presente documento ante las instancias correspondientes, es menester que la Rectoría contemple en el presupuesto anual de cada una de las vigencias del cuatrienio del PGD, los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas. Cualquier disminución o aumento (si fuere el caso) en la asignación de recursos, podría dar lugar a la reformulación del presente documento, puesto que el alcance y planificación definidos se podrían ver afectados negativa o positivamente.
- *Requerimientos Administrativos*

El Instituto cuenta con el Comité Interno de Archivos como instancia asesora de la Alta Dirección en materia archivística, ante la cual se presentan los instrumentos para la planeación, ejecución y control de la Gestión Documental Institucional.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 9 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

De igual modo, la Secretaría General es la dependencia de más alto nivel de la que se desprende la función archivística del INFOTEP.

El Profesional Universitario con funciones de coordinación de la gestión documental, apoya a la Secretaría General en el control de la función archivística y es canal para que ésta sea debidamente llevada a cabo por las diferentes dependencias del Instituto.

La Oficina de Control Interno, deberá contemplar dentro de su función de control, el seguimiento del PGD.


A través del Sistema Integrado de Gestión, se espera permear cada uno de los procesos y procedimientos definidos en dicho Sistema con los lineamientos de la Gestión Documental.

Las diferentes dependencias del Instituto serán responsables de cumplir con cada uno de los lineamientos que se establezcan para optimizar la Gestión Documental Institucional.

- **Requerimientos Tecnológicos**


A 31 de diciembre de 2022, el Profesional Líder de la Gestión Tecnológica institucional, deberá proveer a la Secretaría General, la matriz de identificación de los sistemas de información disponibles, así como un diagnóstico de la infraestructura tecnológica del Instituto, haciendo especial énfasis en lo que tiene que ver con el impacto de este componente en la Gestión Documental Institucional.

Con los anteriores recursos, el INFOTEP podrá articular el PGD, para garantizar una adecuada Gestión Documental con base tecnológica en el Instituto.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 10 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

GESTIÓN DEL CAMBIO

Se procura empezar la ruta de optimización de la Gestión Documental a través de la capacitación del personal de todos los niveles, no sólo para ampliar sus conocimientos en la materia, sino para motivarlos y convertirlos efectivamente en agentes generadores del cambio, comprometiéndolos con los fines últimos de los archivos de cara al ciudadano y garantizando, de ese modo, el cumplimiento de los requisitos legales que rigen la función archivística en Colombia.


	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 11 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL


Teniendo en cuenta que la iniciativa para la optimización de la Gestión Documental del Infotep de una forma responsable, organizada y articulada con los demás sistemas de gestión del Instituto, es reciente (data de finales de 2019), se prevé un importante trabajo en los ocho (8) procesos de gestión documental para el Instituto: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.

En cuanto la siguiente Tabla se refleja el estado de avance para cada uno de los procesos:

PROCESO	ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Planeación Estratégica	Administración documental	No existe una política de gestión documental adoptada y divulgada.
		En el marco del Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Sistema de Gestión, existen identificados, valorados y gestionados los riesgos del mismo.
		Los procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental no han sido definidos claramente en el marco del Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Sistema de Gestión.
		Se encuentra en proceso la estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno. No obstante, en el marco del Sistema de Control Interno existe un Normograma que contempla normas de carácter archivístico que requieren ser precisadas.
		No ha sido adoptado el Registro del esquema de publicación.
		No ha se han elaborado los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.
		El Plan Institucional de Archivos ha sido formulado, y aprobado.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 12 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

PROCESO	ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	Seguimiento y control	Se realizan visitas de seguimiento a los archivos de gestión, fondo acumulado y archivos satélites de forma poco planificada.
		El proceso de gestión documental se mide mediante indicadores de gestión definidos en los diferentes sistemas de gestión del Infotep.
Planeación Documental	Producción documental	No se han definido los flujos de trabajo con producción documental en cada uno de los procesos y procedimientos. No se ha llevado a cabo la creación y diseño de formas, formularios y documentos estandarizados, optimizando el uso del papel e implementando el uso de nuevas tecnologías. Se está trabajando en la actualización del Listado Maestro de Registros y su armonización con las Tablas de Retención Documental.
	Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Sistema de Gestión	Se encuentra en proceso de reformulación para que atienda todos los requerimientos legales y normativos aplicables al mismo y garantice la eficiencia de la gestión documental institucional.
Producción documental	Estructura de los documentos	El sistema de gestión no controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros, el cual se encuentra en proceso de actualización.
		Se tiene normalizada una mínima parte de la producción documental en soporte análogo.
		No se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.
	Áreas competentes para el trámite	No ha sido reglamentada la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo.
Definición de firmas responsables para cada trámite	Existen grupos de trabajo interno que generan documentos informalmente y son firmados por empleados no titulares de las dependencias registradas en el Organigrama institucional. No hay definición formal de firmas responsables en la producción de los documentos.	
	Registro de firmas	No existe un registro histórico de firmas responsables.
Gestión y trámite	Distribución	El procedimiento de gestión y trámite de documentos es deficiente y los registros de control de comunicaciones oficiales son llevados manualmente en su totalidad.
		No hay un seguimiento y control continuo y eficiente de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción. No han sido caracterizados ni reglamentados los canales de recepción.
	Acceso y consulta	La promoción y difusión de los canales de comunicación la recepción de las comunicaciones oficiales es deficiente.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 13 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022


PROCESO	ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
		El Instituto no cuenta con un SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.
Organización	Clasificación, ordenación y descripción documental	El Instituto cuenta con Tablas de Retención Documental a partir de diciembre de 2021, aunque se encuentran pendientes de ser aprobadas, remitidas al Consejo Municipal de Archivos, convalidadas y adoptadas.
		La organización técnica de los archivos de gestión es deficiente.
		No se realiza, desde la Secretaría General y el Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, un seguimiento a los procesos de organización de los archivos de gestión.
Transferencias	Preparación de las Transferencias Documentales	En ausencia de las Tablas de Retención Documental, las transferencias documentales han sido informales y con escasos registros (inventarios y/o actas).
		Se viene organizando el fondo acumulado para la normalización de las transferencias documentales.
Disposición de documentos	Definición de directrices para la disposición final de los documentos	No se llevan a cabo procesos de eliminación técnica de archivos.
		Existe duplicidad, redundancia y sobrepoblación en los archivos de gestión por la ausencia de las TRD.
		Falta liderazgo en las labores propias de la gestión documental, para garantizar una adecuada disposición de los documentos.
Preservación a largo plazo	Sistema Integrado de Conservación	No se cuenta con planes de preservación a largo plazo ni plan de conservación.
		No existen planes, programas, procesos o procedimientos en el Sistema de Gestión que posibiliten la adecuada conservación documental.
Valoración documental	Definición de directrices para la valoración documental	El Instituto cuenta con Tablas de Retención Documental a partir de diciembre de 2021, aunque se encuentran pendientes de ser aprobadas, remitidas al Consejo Municipal de Archivos, convalidadas y adoptadas.
		Hay desconocimiento generalizado en cuanto a los tiempos de conservación documental establecidos legalmente para ciertos documentos, así como falta de orientaciones para definir plazos prudenciales por necesidad administrativa.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Programa de documentos vitales

Programa de gestión de documentos electrónicos

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 14 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

Programa de reprografía

Programa específico de documentos especiales (Fotográficos, sonoros, audiovisuales y en otros formatos análogos y/o digitales)

Si bien la metodología plantea la elaboración de un Plan de Trabajo por cada proceso, teniendo en cuenta lo incipiente de la optimización de la Gestión Documental en el Infotep y la necesidad de darle el mayor impulso, el Plan de Trabajo será uniforme en todos los procesos y se contempla un plazo de ejecución de 4 años, contados a partir del 1 de enero de 2022, tal como se expresa en el cronograma adjunto y que es parte constitutiva del Programa de Gestión Documental.


METODOLOGÍA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante los seguimientos que ejecute la Secretaría General, las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno.

Así mismo cada responsable de dependencia deberá autoevaluar el funcionamiento de la misma, respecto a los lineamientos dados por la Secretaría General en materia de Gestión Documental.

ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS, PLANES Y PROYECTOS DEL INFOTEP

En el marco del rediseño institucional que se viene adelantando en el Infotep, se prevé que el Programa de Gestión Documental se armonice con los demás Sistemas, Planes y Proyectos, como una manera de optimizar recursos y garantizar una sola hoja de ruta institucional.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Página 15 de 15
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INFOTEP	Código: 002-OD-GA-VO1
		Fecha: 10-02-2022

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Melina Mercado	Nombre: Laura Castro	Nombre: Johana Escobar
Cargo: Contratista	Cargo: Auxiliar administrativa	Cargo: secretaria general
Fecha: 14-02-2021	Fecha: 14-02-2021	Fecha:14-02-2021