



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

GESTION DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: Cali, mayo, 2026

Tabla de contenido

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
1. CARATULA.....	3
2. CUERPO Y CONTENIDO.....	4
2.1 INTRODUCCIÓN.....	4
2.2 RESEÑA HISTÓRICA DE INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.....	4
2.3 ORGANIGRAMA.....	6
2.4 OBJETO DE INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.....	7
2.5 MISIÓN.....	7
2.6 VISIÓN.....	7
2.7 LOS DOCUMENTOS EN INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.....	7
3. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
3.2 ¿Qué es el programa de gestión documental?.....	9
4. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
5. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	9
6. OBJETIVO GENERAL DEL PGD.....	10
6.1 Objetivos específicos del PGD.....	10
7. BENEFICIOS DEL PGD PARA INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.....	11
8. Prerrequisitos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.....	11
9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	12
9.1 Normativos.....	12
8.2 Económicos.....	13
8.3 Administrativos.....	13
8.4 Tecnológicos.....	14
10. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	15
11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
12. LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
11.1 PLANEACIÓN.....	16
11.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....	17
11.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	18
11.4 ORGANIZACIÓN:.....	20

11.5 TRANSFERENCIAS:.....	21
11.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	22
11.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	23
11.8 VALORACIÓN:.....	24
12 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
12.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	25
12.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	25
12.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	26
12.4 FASE DE MEJORA.....	26
13. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
<u>Anexos</u>	31
Anexo No 1 mapa de proceso.....	31
<u>Anexo No 2 Cronograma de implementación</u>	32
Anexo No 3 Glosario de términos.....	34
ANEXO No 4 Presupuesto.....	35
ANEXO No 5 Diagnóstico documental.....	35
<u>Bibliografía</u>	35

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR
FECHA DE APROBACIÓN	10 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE VIGENCIA	05 DE JUNIO DE 2026
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL PGD
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL	YOLANDA CABEZAS PEÑA

2. CUERPO Y CONTENIDO

2.1 INTRODUCCIÓN

Considerando que el Programa de Gestión Documental es una exigencia para las empresas públicas, en razón de los requerimientos legales establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, que obliga a las entidades públicas a elaborar Programas de Gestión de Documentos; que el decreto 2609 de 2012 incorporado en el decreto 1080 de 2015 define el Programa de Gestión Documental como uno de los instrumentos archivísticos básicos para asegurar la creación, mantenimiento, difusión y administración de sus recursos informáticos, mediante procedimientos planificados y documentados que garanticen integridad técnica, estructural y relacional de los documentos independiente del soporte; que la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia del derecho del acceso a la información pública, obliga a las entidades a elaborar e implementar Programa de Gestión Documental y que este instrumento es la herramienta de planificación en donde se definen las líneas de acción en el marco de la Gestión Documental, que su elaboración obedece a la necesidad de planear a corto, mediano y largo plazo toda la gestión archivística en pro de la organización, manejo y administración de la documentación que produce INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR en virtud de sus funciones, que el acuerdo 01 de 2024 establece que para la formulación del Programa de Gestión Documental, Se tendrá como referente los aspectos o criterios indicados en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD y un anexo técnico, publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en la sección “publicaciones”, en articulación con las normas técnicas colombianas o estándares internacionales, para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, igualmente establece que Los procedimientos que se establezcan por el sujeto obligado para la implementación de los procesos de la gestión documental deben garantizar el cumplimiento de los principios, requisitos, características y demás aspectos dispuestos para la gestión de documentos, en los artículos 2.8.2.5.11 al 2.8.2.7.15 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, y deben estar aprobados, al ser un requisito normativo para la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, a continuación se presenta el Programa de Gestión Documental.

2.2 RESEÑA HISTÓRICA DE INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR

En 1953 en la ciudad de Santiago de Cali, se fundó la Escuela Nacional de Comercio cuyo objetivo fue la formación de expertos en comercio en cuatro años académicos. Sus programas fueron aprobados mediante la Resolución número 2335 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional.

Luego en febrero 2 de 1965 conforme a la Resolución número 0135 del Ministerio de Educación Nacional, se aprobaron los estudios del Instituto Técnico Nacional de

Comercio “Simón Rodríguez” de Cali en los niveles 5o y 6o de Bachillerato Técnico Comercial y se ratificó la aprobación concedida por la Resolución 0187 a los grados de 1o a 4o del ciclo básico de enseñanza media comercial.

Es en noviembre 16 de 1979 mediante Resolución 20500 que se aprobó en la institución la creación de los programas de: Administración de Empresas, Costos y Contabilidad y Secretariado Ejecutivo Bilingüe, llamadas anteriormente carreras intermedias.

A partir de julio de 1984 el Decreto número 1671 emanado de la Presidencia de la República, convirtió a INTENALCO en una unidad Docente autorizada para adelantar programas de Educación Superior.

La Ley 25 de 1987 en su Artículo 2, estipula que la formación intermedia profesional de que tratan los Artículos 25 y 26 del Decreto 80 de 1980, se denominará formación Técnico Profesional y conducirá al título de Técnico Profesional en la rama correspondiente. Este carácter académico lo asumió la Institución en su momento. INTENALCO en diciembre de 1991, crea el Centro de Investigación y Extensión para cumplir con las normas que exige el Ministerio de Educación sobre Educación No Formal, iniciando con planes en el área de la salud como: Auxiliar de Laboratorio Clínico, Auxiliar de Consultorio Odontológico, Cursos de Sistemas y Capacitación Empresarial.

Con la aparición de la Ley 30 de 1992 que rige la Educación Superior, se reafirma en el Capítulo 4 Artículo 17 el carácter de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR. A partir de 1997, mediante convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Santiago de Cali e INTENALCO se logra el aval Tecnológico de los siguientes programas: Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contaduría y Tecnología en Finanzas Y Negocios Internacionales; En 1999, se da inicio al programa Técnico Profesional en Salud Ocupacional avalado por el ICFES. En 2001 se abrió el programa Técnico Auxiliar de Enfermería con la autorización de la Secretaría de Salud Departamental mediante el Acuerdo Departamental No 06 del 9 de octubre de 2001 y el Acuerdo No 46 del Comité Ejecutivo Nacional para el Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, del Ministerio de Salud de diciembre 14 de 2001. El 12 de agosto de 2002 el ICFES aprobó el programa TÉCNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS El 10 de julio de 2003 INTENALCO presentó ante el ICFES el nuevo programa de TÉCNICO PROFESIONAL EN MERCADEO y después fue ajustado a los requerimientos del Decreto 2566 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional.

En enero de 2005 se inició el proceso de ajustes a los programas académicos para obtener el Registro Calificado y el 20 diciembre del mismo año se presentó ante el Ministerio de Educación Nacional, obteniendo la aprobación por parte el Viceministerio de Educación Superior de los programas Técnicos Profesionales. En febrero de 2007 el Consejo Directivo autoriza al Rector para iniciar el proceso de

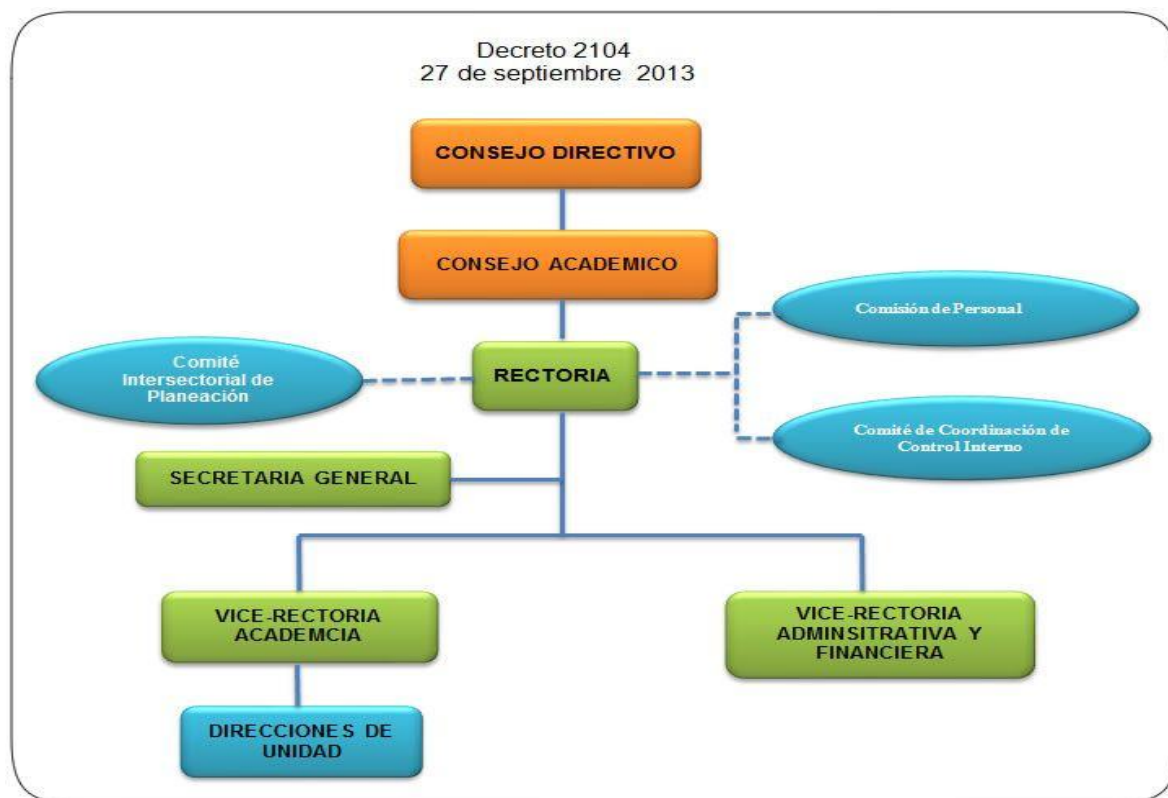
Re definición Académica según el Decreto 2216 de agosto 6 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional. Actualmente INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR viene adelantando el proceso institucional integral de reforma estatutaria académica y administrativa para organizar la actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de acuerdo con lo establecido en la Ley 749 de 2002.

El Centro de Extensión e Investigación presentó septiembre de 2007 ante la secretaría de salud Departamental los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano por competencias según lo estipulado en el Decreto 3616 de octubre de 2005 como son: Auxiliar de Servicios Farmacéuticos, Auxiliar en Salud Pública, Auxiliar Administrativo en Salud y Auxiliar de Salud Oral.

En la actualidad INTENALCO Educación Superior oferta, cinco programas Técnicos Profesionales, 4 programas tecnológicos y seis de Extensión (Programas para el Trabajo y el Desarrollo Humano).

2.3 ORGANIGRAMA

La Estructura Organizacional del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” está conformada por: El Consejo Directivo, la Rectoría, la Secretaría General, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y cuatro (04) Direcciones de Unidad.



2.4 OBJETO DE INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR

- a. Ampliar las oportunidades de acceso a la Educación Superior, para que todos los colombianos que cumplan los requisitos exigidos puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.
- b. Integrar la Institución con la empresa privada y los demás organismos estatales en aras de contribuir al desarrollo Institucional de la Región.
- c. Cooperar para que las instituciones realicen con plenitud las funciones que le competen y garantizar que tanto ellas como sus programas cumplan los requisitos mínimos académicos, científicos y administrativos.
- d. Promover la formación científica y pedagógica del personal docente investigativo, que garantice la calidad de la educación en sus diferentes niveles y modalidades.
- e. Identificar necesidades regionales y realizar acciones que contribuyan a la solución.

2.5 MISIÓN

INTENALCO es un establecimiento público de Educación Superior comprometido con la formación integral de profesionales líderes, innovadores y éticos con fundamentos tecnológicos e investigativos, orientados al emprendimiento, con responsabilidad, proyección social y posicionamiento en el entorno regional; que permite el acceso académico equitativo por ciclos propedéuticos, a través de la excelencia de su talento humano.

2.6 VISIÓN

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR al 2029 será un polo de desarrollo comprometido con la solución de necesidades socio-económicas regionales, a través de la excelencia humanística, académica e investigativa; con un enfoque en el emprendimiento que posibilite articulaciones efectivas, con los sectores gubernamentales, y no gubernamentales, en el orden nacional e internacional, con impactos favorables en el comercio justo y el medio ambiente.

2.7 LOS DOCUMENTOS EN INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR

Los documentos de INTENALCO EDUCACIÓN superior representan la evolución y el desarrollo que ha tenido la entidad en el transcurso de su vida, son una riqueza de información, que aportan a la trayectoria académica y evolutiva que apoyan al desarrollo de la educación en el Departamento del Valle del Cauca, los documentos de INTENALCO EDUCACIÓN son fuente de información y conocimiento que sirven para la toma de decisiones y permiten el mejoramiento continuo, igualmente fuente primordial para la

atención de requerimientos que se presentan tanto de clientes internos como externos. Para que todos los procesos que se llevan en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR se den con éxito, es importante que se tenga una correcta administración de la información, para lo cual se hace necesario la correcta implementación de un Programa de Gestión Documental que abarque todos los procesos archivísticos y lineamientos aplicables para esta entidad.

3. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR tiene la obligación de elaborar e implementar un Programa de Gestión documental según lo establecido en la normatividad vigente así: la Ley 594 de 2000 en su artículo 21, Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Así mismo la ley 1712 de 2014 en su artículo 15 Programa de Gestión Documental. Establece que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa .El decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.10 establece la Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el artículo 2.8.5.4.1 define el Programa de Gestión Documental (PGD) como el plan elaborado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación., el artículo 2.8.2.5.11 aprobación del Programa de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces., el artículo 2.8.2.5.12 publicación del programa de gestión documental, El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea, así mismo el artículo 2.8.2.5.15 armonización con otros sistemas administrativos y de gestión, establece que El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.2.2.8.1.2 establece el ámbito de aplicación del programa de gestión documental, 2.2.8.1.4 define los procesos de

la gestión documental a incorporarse en el Programa de Gestión Documental, 2.2.8.1.5 Responsabilidad de la alta dirección en la implementación del programa. Acuerdo 01 de 2024 Artículo 1.2.4 instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística, artículo establece que se debe formular, actualizar, e implementar el programa de gestión documental PGD con sus programas específicos, 4.1 objetivos del Programa de gestión documental, 4.2 guía para la formulación del programa de gestión documental.

3.2 ¿Qué es el programa de gestión documental?

Es un instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

4. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental de Intenalco Educación superior tienen un alcance integral que vincula a todos los servidores públicos y contratistas de las áreas tanto misionales como transversales, abarca el control de los documentos desde su planeación hasta su disposición final, vincula la quinta dimensión de MPG información y comunicación, enfocado en las mejores prácticas de la eficiencia administrativa, apoyando la transparencia y la eficiencia de la entidad, vinculado con el plan estratégico de desarrollo institucional 2025 -2030 denominado “hacia una era de humanismo y tecnología” en los ejes estratégicos “modernización institucional y eficiencia administrativa”. En sus programas; 18 gestión del talento humano, 19 gestión de la información y la comunicación, 20 plan maestro de infraestructura física y tecnológica, estos programas se desarrollaran en su plan de acción.

5. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El presente Programa está dirigido a todos los actores que intervienen en el Ciclo Vital de los Documentos de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, garantizando que la información académica y administrativa sea auténtica, íntegra y disponible, este público incluye el Nivel Directivo Rectoría, Vicerrectoría, Consejos Académicos y Secretaría General, Nivel Administrativo y de apoyo conformado por el personal

de planta y contratistas de todas las oficinas, Oficina de Tecnología o Sistemas como aliado estratégico responsables de la seguridad de la información, Área de Archivo y Correspondencia como responsables de la implementación capacitaciones y seguimientos de los temas relacionados con la gestión documental, Nivel Académico y Registro, responsables de la gestión académica y de los historiales académicas, directores y cuerpo docente responsables de la ejecución de los programas académicos y de las evidencias de aprendizaje y grupos de interés (usuarios externos) estudiantes, egresados, Entes de Control, Secretaria de Educación, Ministerios de Educación; usuarios de la información.

6. OBJETIVO GENERAL DEL PGD

Establecer las directrices institucionales para la planeación, producción, gestión, tramite, organización, transferencia, disposición y preservación a largo plazo de los documentos tanto físicos como electrónicos que produce INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la mejora institucional, académica y administrativa de la entidad.

6.1 Objetivos específicos del PGD

- Definir lineamientos para la creación de documentos administrativos y académicos.
- Desarrollar las actividades tendientes a implementar los 8 procesos de la gestión documental.
- Clasificar técnicamente la producción documental conforme a la tabla de retención documental vigente
- Asegurar la integridad de los expedientes y documentos producidos por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR
- Diseñar protocolos de seguridad y conservación documental a largo plazo
- Diseñar un sistema de gestión documental electrónico de archivos que se articule con las demás plataformas existentes como la financiera y la académica
- Capacitar al talento humano en la correcta organización de los archivos de gestión para evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Establecer cronogramas de implementación del programa de gestión documental

7. BENEFICIOS DEL PGD PARA INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR se pretende:

- Apoyar la transparencia de la gestión documental.
- Reducir la producción del volumen documental de documentos innecesarios.
- Aprovechamiento de la tecnología y las herramientas tecnológicas que apoyen la gestión documental
- Disponibilidad de los documentos de archivo.
- Salvaguardar y conservar los documentos de archivo.

8. Prerrequisitos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Para el desarrollo del programa de gestión documental se requieren los siguientes prerrequisitos con los cuales se cuenta en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR

- Asignación de responsabilidades.
- Equipo interdisciplinario conformado por el Área de Planeación la cual articula el plan estratégico, el plan de acción anual, los manuales de funciones, Control Interno el cual le hace seguimiento al Programa de Gestión Documental y al cumplimiento de directrices, Calidad en la formulación de procesos, procedimientos, formatos, formularios, establece, estandariza y normaliza en el sistema integrado de la entidad, el Programa de Gestión Documental con el fin de que tenga toda la validez ante su implementación, Talento Humano se integra con el plan institucional de capacitación que vincula la capacitación en todos los temas de la gestión documental en el marco del Programa de Gestión Documental, Tecnológica el cual se vincula con la adopción y apropiación de herramientas en temas de Gestión Documental Electrónicos de Archivo, Comunicaciones con la diplomacia documental y su respectiva difusión y el equipo de Gestión Ambiental que formula las directrices de racionalización del papel y procedimientos de eliminación y la Oficina Jurídica con el normograma del Programa de Gestión Documental y directrices de formulación de documentos.
- Diagnóstico integral el cual fue actualizado en diciembre del año 2025.
- Cuadro de clasificación documental y Tablas de retención documental aprobadas en el 2003 por el Archivo General de la Nación.

- Plan Institucional de Archivos PINAR para realizar la planeación y proyectar planes y programas tendientes a la implementación de la gestión documental

9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

9.1 Normativos.

La entidad con el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental, está dando cumplimiento a los requisitos legales y normativos que aplican de acuerdo a su rol de Establecimiento de Educación Superior, las cuales están consignadas en el normograma de la entidad, el normograma se actualiza periódicamente, es revisado por el responsable de cada proceso, los Abogados y está controlado por el área de Calidad. El Normograma contiene las normas aplicables a todos los procesos de la Entidad, incluyendo el proceso de Gestión Documental, a continuación, se describen las normas aplicables a la Gestión documental.

Ley 594 de 2000 (Ley General de archivos) establece la obligatoriedad de los programas de gestión documental para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Decreto 1080 de 2015 el cual regula el Sistema Nacional de Archivos y define los procesos de la gestión documental los cuales son Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, igualmente establece los instrumentos archivísticos dentro de los cuales está incluido el programa de Gestión Documental PGD.

Acuerdo 01 de 2024 (acuerdo único de la función archivística) norma que unifica los criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental y exige que el programa de gestión documental PGD se articule con MIPG para las entidades públicas y con los planes estratégicos para las entidades privadas.

Ley 30 de 1992 organiza el servicio público de la educación superior y el programa de gestión documental debe garantizar la conservación de la documentación producida por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR en el desarrollo de su misionalidad.

Ley 115 de 1994 por el cual se expide la Ley General de Educación superior
Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamente el acceso y uso de los mensajes de Datos y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Guía de buenas practicas para las historias académicas del Archivo General de la

Nación, establece requisitos técnicos para la foliación, rotulación y preservación de los expedientes estudiantiles, actas de grado y libros de registros de títulos.

Ley 1581 de 2012 por el cual se expidió el régimen general de protección de datos personales.

Ley 1740 de 2014 inspección y vigilancia de la educación superior, el Programa de Gestión Documental permite que el Ministerio de Educación Superior pueda acceder a la información de manera veraz y organizada dentro de sus procesos de auditoría, igualmente permite la verificación de su cumplimiento por el área de Control Interno dentro de sus diferentes auditorias, igualmente debe permitir que los Entes de Control accedan a la información y verifiquen su cumplimiento.

Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública y se dicta otras disposiciones, exige el establecimiento del Programa de Gestión Documental donde se establezca procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos.

Decreto 1075 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Educación.

8.2 Económicos.

Los recursos económicos destinados al cumplimiento del Programa de Gestión Documental estarán incluidos en el presupuesto designado para cada vigencia.

A partir de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, identificadas en el Programa de Gestión Documental, y según las prioridades definidas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, cada año se somete a aprobación del consejo directivo, el presupuesto y plan de acción para los planes, proyectos y actividades de cada vigencia. Los presupuestos aprobados para cada uno de los proyectos de corto, mediano y largo plazo, al igual que de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se definen anualmente en el presupuesto.

8.3 Administrativos.

Para abordar el diseño y la implementación del Programa de Gestión Documental, se cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por las oficinas de Secretaria General quien es el responsable del seguimiento a la implementación, garantizando el desarrollo del mismo en sus diferentes etapas; tecnologías de la información, encargado del uso y la apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, y los servicios digitales, serán encargados de la divulgación y administración de los

mismos; Comité de Gestión y desempeño, órgano asesor, encargado de la toma de decisiones, aprobación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, Control Interno encargando del seguimiento al cumplimiento del programa de gestión documental, talento humano encargado de su divulgación

Este equipo trabajará en pro del desarrollo, implementación y seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental contribuyendo con los objetivos organizacionales de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

8.4 Tecnológicos.

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR debe establecer, ofrecer y preservar la infraestructura tecnológica esencial para facilitar la ejecución del Programa de Gestión Documental PGD, de acuerdo con todos los requisitos tecnológicos que incluyan las herramientas, dispositivos, servicios de mantenimiento y sistemas de información, tanto de Hardware como de Software.

Igualmente, para implementar las tecnologías de la información en la organización de la información electrónica y física dentro de la entidad como: conceptos, directrices y normas establecido por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones y/o el Instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación- ICONTEC.

Actualmente la entidad cuenta con los siguientes aplicativos

Nombre del aplicativo y/o recurso Tecnológico	Función que tiene	Información que genera	Dependencia (s) que lo aplica
CGUNO	Sistema que permite el manejo de la información contable	Información contable	Contabilidad
CONTROL ROLL	Sistema que permite la administración del talento humano	Historial laboral	Talento humano
SEVENET	sistema de gestión documental actualmente se utiliza el módulo de gestión y tramite,	Comunicaciones y derechos de petición	Ventanilla única/todas las oficinas
SIGA	permite el manejo del historial académico técnicos profesionales	Historias académicas	Registro académico, Extensión e investigación, direcciones de unidad
Q10	Permite el manejo de la información del programa de técnicos laborales	Información académica	Registro académico, Extensión e investigación, direcciones de unidad
ARDVICER	Sistema que maneja la permanencia académica	Información académica	Registro académico, Extensión e investigación,

			direcciones de unidad
KOHA	Maneja el sistema bibliotecario	Repositorios bibliográficos	Biblioteca
MOODLE	Sistema que permite administrar contenidos programáticos, esta integrado con el siga para alimentar la capacitación.	Información académica	Registro académico, Extensión e investigación, direcciones de unidad
10PDSPACE	Repositorio para custodia de trabajos de grado y parte de investigación (está en proceso)	Trabajos de grado	Registro académico, Extensión e investigación, direcciones de unidad

Arquitectura:

- En Nube se encuentra SIGA, 10PDSPACE, ARDVICER, ARDVICER, CONTROL ROLL
- Locales: SEVENET:, CGUNO, KOHA

Aplicaciones móviles:

- WhatsApp

Sitios web:

- Portal web
- Drive específico para copias de seguridad
- Cuenta en Instagram, Facebook.

10. GESTIÓN DEL CAMBIO

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, cuenta con el Plan Institucional de Formación y Capacitación donde se incluyó el Plan de Capacitación Documental, el cual tiene por objetivo capacitar a los servidores públicos y contratistas de la entidad en materia de Gestión Documental, para que adquieran o refuercen sus conocimientos, de modo que puedan desarrollar actitudes y habilidades específicas frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo. Dentro de las acciones de divulgación del Programa de Gestión Documental PGD, se realizará la publicación de esta versión en la página Web de la Entidad

11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se establecieron los recursos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca implementar y desarrollar las actividades, estrategias e instrumentos archivísticos, para el fortalecimiento de la Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, acogiéndose a los lineamientos fijados en el Decreto 2609 de 2012 y compilados en el Decreto 1080 de 2015 y acuerdo 01 de 2024.

Para cada una de las fases del PGD, se establece los descrito a continuación, donde se evidencia el tipo de requisito legal de la información producida en la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, para cada proceso:

12. LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

12.1 PLANEACIÓN

Definición:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

Actividades:

A continuación, se hace una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de quesitos definido como:

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
Necesidades cuya solución implica actualizaciones	Necesidades recogidas explícitamente en	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria	Necesidades en cuya solución interviene un

propias de la entidad	normatividad y legislación	de los documentos	importante componente tecnológico
-----------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------------------

A continuación, se establecen algunas de las actividades que INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualizar y publicar la política de gestión documental de conformidad con el acuerdo 01 de 2024.	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario	X	X	X	X
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
	Realizar actualización a las Tablas de Retención Documental de conformidad con el acuerdo 01 de 2024	X	X	X	X
	Actualizar de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD conformidad con el acuerdo 01 de 2024	X	X	X	X
	Elaboración de los documentos del proceso de gestión documental en el marco del sistema integrado de gestión, entre ellos manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos.	X	X	X	X
	Definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido des-fijada o retirada.	X	X	X	X
	Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental.	X		X	X
Seguimiento y Control	Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental para cada vigencia.	X	X	X	X
	Realizar seguimientos a la organización y aplicación de las TRD.	X	X	X	X
	Realizar actualización acorde con el acuerdo 01 de 2024, publicación Seguimiento al Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
	Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.	X	X	X	X
Sistema de Gestión Electrónico de Archivo	Actualización, Adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo	X	X	X	X
	Elaborar protocolo de digitalización				

	Actualizar el modelo de requisitos mínimos para la gestión documental electrónica de archivos	X		X	X
		X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Establecer los lineamientos para el uso y administración de la Firmas digitales y electrónicas				
		X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

12.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

Definición:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR

Actividades:

1. Definir los medios de creación de documentos.
2. Definir la forma de ingreso de documentos recibidos.
3. Cuáles son los canales de comunicación.
4. Diseñar las políticas de producción documental.
5. Elaborar el procedimiento de producción documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar y/o actualizar los formatos del proceso de Producción Documental y capacitar en su utilización.	X		X	X
	Actualizar el manual de archivo y correspondencia, incluir apartado los formatos de comunicaciones oficiales con sus correspondientes instrucciones de uso	X	X	X	X
	Capacitar a los Servidores Públicos y contratistas en el diligenciamiento de los formatos asociados a temas de producción documental.	X	X	X	X
Forma de producción	Hacer uso adecuado de los formatos con el fin de reducir impresiones.	X	X	X	X

	Hacer uso del control de las versiones en los formatos establecido para la producción documental	X		X	X
--	--	---	--	---	---

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

12.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:

Definición:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (meta datos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

Actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro y distribución	Elaborar y/o actualizar e implementar los mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios internos y externos	X	X	X	X
	Mantener actualizados los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias	X	X	X	X
	Dar trámite a PQRS y otras comunicaciones por parte de todas las dependencias, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta para cada tipificación asignada	X	X	X	X
Registro de documentos	Implementar los controles de entrega y distribución de las comunicaciones oficiales a los respectivos usuarios internos y externos	X	X	X	X
Administración documental	Elaborar e implementar capacitación relacionadas con la atención de los PQRS	X	X	X	X
Acceso y consulta	Hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X	X	X	X
	Establecer las tablas de control de acceso y controles de préstamo documental	X	X	X	X
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X
	Actualizar la matriz de activos de información	X	X	X	X

Control y seguimiento	Establecer mapas de procesos y flujos documentales en el proceso de gestión y trámite	X		X	X
	Establecer controles para la respuesta oportuna a los trámites	X	X	X	X
Sistema de Gestión Documental electrónico de archivo -SGDEA	Seguimiento a la implementación del sistema de gestión documental SEVENET o el sistema a implementar en la entidad para la Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Establecer los meta-datos mínimos necesarios a vincularse en este proceso.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

12.4 ORGANIZACIÓN

Definición:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR .

Actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación documental	Identificar y asignar a los documentos, su ubicación original de conformidad con los cuadros de clasificación documental y a tabla de retención documental de conformidad con el trámite o vínculo que le dio origen	X	X	X	X
	Clasificar documentos haciendo uso del principio archivístico de procedencia	X	X	X	X
Fortalecimiento	Establecer procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.	X	X	X	X
Ordenación documental	Organizar los documentos de conformidad con el principio de orden original y principio de procedencia	X	X	X	X
Foliación documental	Realizar la foliación de cada uno de los expedientes o carpetas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y asumidos por la entidad	X	X	X	X

Descripción documental	Realizar las hojas de control de ingreso de documentos a los expedientes	X	X	X	X
	Realizar el índice documental a las series simples que los ameriten de conformidad con los lineamientos internos.	X	X	X	X
	Elaborar los inventarios documentales	X	X	X	X
Gestión documental electrónica de archivo	Garantizar la integridad de los documentos electrónicos mediante la elaboración y actualización de índices electrónicos en el SGDEA a implementar por Intenaco Educación Superior.	X	X	X	X
Gestión documental electrónica de archivo	Establecer los meta-datos que permitan la clasificación de la documentación electrónica de archivo	X	X	X	X
	Establecer sistemas de ordenación en los expedientes o carpetas electrónicas.	X	X	X	X
Seguimiento y control	Realizar visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento con el proceso de organización	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

12.5 TRANSFERENCIAS

Definición:

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo físicos o electrónicos, verificando el cumplimiento con los instrumentos Archivísticos, los soportes de los documentos, la estructura, la validación del formatos de generación para documentos físicos y electrónicos, la migración, refreshing, emulación o conversión, los meta-datos técnicos de formato, los meta-datos de preservación y los meta-datos descriptivos para el caso de documentos electrónicos.

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencias primarias y secundarias de documentos físicos o electrónicos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación del cumplimiento de las políticas de gestión documental.

Actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Revisar y actualizar el procedimiento de transferencias documentales Primarias y secundarias	X	X	X	X
	Implementar las directrices establecidas para las transferencias documentales Primarias	X	X	X	X
	Implementar las directrices establecidas para las transferencias documentales Secundarias.	X	X	X	X
	Diseñar e Implementar las directrices establecidas para las transferencias documentales Electrónicas.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos archivísticos de clasificación y ordenación documental de las carpetas y expedientes documentales	X	X	X	X
	Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en el proceso de traslados documentales	X	X	X	X
Servicios archivísticos	General y/o Consolidar los inventarios documentales físicos o electrónicos de transferencias y ubicar topográficamente en el archivo central y/o histórico.	X	X	X	X
	Implementar procedimiento de préstamo y consulta.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

12.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS

Definición:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la o tablas de Valoración Documental.

Actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Conservación total, selección y digitalización	Diseño de procedimientos de disposición final para documentos físicos y electrónicos teniendo en cuenta los criterios de conservación total, selección, eliminación y reproducción en medio tecnológico.	X	X	X	X
Disposición final	Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de gestión y desempeño, teniendo en cuenta la elaboración de las Actas de aprobación de eliminación.	X	X	X	X
	Publicar el inventario de los documentos a eliminar.	X	X	X	X
	Implementar los procedimientos de disposición final.	X	X	X	X
Eliminación	Mantener disponibles las actas de eliminación e inventarios correspondientes para dejar trazabilidad.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

12.7 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.

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

Actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Seguridad de la información	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.	X	X	X	X
	Definir parámetros de seguridad para documentos electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.	X	X	X	X
Sistema integrado de conservación	Actualizar e implementar el plan de conservación documental	X	X	X	X
	Establecer los depósitos de archivo con las especificaciones técnicas y requerimientos legales	X	X	X	X
	Elabora e implementar el plan de conservación documental	X	X	X	
	Elaborar e implementar el plan de preservación a largo plazo	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

12.8 VALORACIÓN:

Definición:

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

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

Actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Aspectos generales	Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad.	X	X	X	X
	Elaborar los inventarios documentales en estado natural para su valoración e inclusión en la tabla de valoración documental	X	X	X	X
	Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

13. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, se establecen las fases de implementación las cuales están vinculadas con el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL “Hacia una Era de humanismo y tecnología 2025-2030” y el plan de acción de cada vigencia donde se desarrollaran específicamente el eje estratégico “ Modernización Institucional y eficiencia administrativa: Modernizar la gestión y gobernanza institucional a través de procesos más ágiles y eficientes, la mejora en la gestión del talento humano, la optimización de los recursos disponibles para mantenerse competitiva a nivel nacional e internacional, con servicios de calidad, accesible y sostenibles para todas las partes interesadas” en sus programas 18 gestión del talento humano donde se desarrollara el componente de capacitación en gestión documental. Programa 19 gestión de la información y la comunicación donde se vinculan los 8 programas de la gestión documental, programa 20 plan de infraestructura física y tecnológica donde se incluirán las necesidades asociadas a la gestión documental tanto física como electrónica.

13.1 FASE DE ELABORACIÓN

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE ELABORACIÓN	Tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos.	<p>Se verifican el cumplimiento con los prerrequisitos necesarios para la gestión documental.</p> <p>Se validan que se hayan identificado todos los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio)</p> <p>Se elaborará un plan de trabajo que contenga las actividades necesarias para la gestión documental a trabajar en cada vigencia de acuerdo a la priorización de factores críticos del diagnóstico y la definición se actividades de los planes y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivos - Pinar, en esta actividad se identifican los roles y responsables.</p> <p>Se asigna presupuesto y recursos humanos, tecnológicos y físicos necesarios para la implementación.</p> <p>Se estructura el plan de trabajo (planes, programas, proyectos).</p> <p>Se definirán las estrategias de gestión del cambio y las competencias de uso de medios tecnológicos.</p> <p>Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, el Programa de Gestión Documental - PGD, se publicará en la página web de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, dentro de los 30 días siguientes a partir de su aprobación.</p>

13.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
ASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA	Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de gestión documental - PGD en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR	<p>Se trabajará con las áreas de Comunicaciones y Gestión humana en actividades de sensibilización, socialización, capacitación.</p> <p>Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.</p> <p>Se desarrollarán las actividades contempladas en el plan de trabajo y garantizará su cumplimiento.</p> <p>Se actualizarán, elaborarán y publicarán materiales e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.</p> <p>Se Desarrollarn estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas</p>

13.3 FASE DE SEGUIMIENTO

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE SEGUIMIENTO	La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental.	Seguimiento periódico del plan de trabajo de gestión documental con el fin de verificar el cumplimiento de actividades y metas trazadas por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR
		Seguimiento al plan de acción anual para por parte del área de planeación para verificar el cumplimiento de la gestión documental.
		Se actualizar, elaborar y publicar materiales e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.
		Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.
		Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones

13.4 FASE DE MEJORA

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE MEJORA	La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:	Se verificará el cumplimiento de la política de gestión documental y se definirán las acciones correctivas, preventivas y de mejora que requiera el Programa de Gestión Documental.
		Se establecerá el plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y se preverán acciones de mejora.
		Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
		Se dará continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

14. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el desarrollo de estos programas se pretende responder a la necesidad de garantizar la eficiencia en la gestión documental, así como el acceso, disponibilidad, integridad de los documentos que componen el acervo documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, el cual se apoya los procesos de Gestión Documental en

cumplimiento con la normatividad Archivístico Vigente establecido en la Ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y el decreto 01 de 2024.

A continuación, se presenta cada uno de los programas específicos que deben formularse e implementarse de conformidad con su aplicación y utilidad, considerando la organización, su producción documental y su tecnología INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	PROPÓSITO	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES NECESARIAS
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.	Elaborar formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. Garantizar la interoperabilidad con los sistemas de información. Cumplir con los requisitos legales Establecer el esquema de meta-datos para la descripción de los documentos. Contar con los instrumentos archivísticos actualizados Cuadro de Clasificación Documenta y Tabla de Retención Documental
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad de su gestión académica.	-Identificar los documentos vitales o esenciales de la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR que respalden el objeto funcional y misional, y que evidencien las obligaciones legales y financieras enmarcadas en las series definidas en la Tabla de Retención Documental. -Identificar y valorar los riesgos asociados a la seguridad de la información y diseñar estrategias para su mitigación -Asegurar los medios de recuperación, almacenamiento, aseguramiento, preservación y acceso a los documentos vitales o esenciales. -Establecer criterios que garanticen la salvaguarda de la información, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación. Establecer la Tabla de control de Acceso a la información producida y recibida por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, estableciendo niveles de acceso y consulta a los documentos -Realizar seguimiento a la implementación del programa documentos vitales o esenciales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<p>Implementar la gestión de los documentos electrónicos, en el sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA en cumplimiento del modelo de requisitos mínimos y complementarios de conformidad con las necesidades de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR que incluya elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Preservación, de los documentos electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con un grupo de trabajo interdisciplinario que como mínimo esté integrado por profesionales en disciplinas afines tanto con la gestión documental como con el campo tecnológico. -Establecer los meta-datos que permitan la identificación, captura y recuperación de la información. -Establecer condiciones técnicas para cumplimiento de los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. -Establecer mecanismos de cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. -Parametrizar e Implementar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental. -Cumplir con las normas archivísticas para documentos electrónicos emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	<p>Llevar a cabo procesos de reproducción en medios tecnológicos mediante la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y la priorización de las series misionales de la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que se cuenta en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR. -Establecer y ejecutar un procedimiento de digitalización e impresión de los documentos con fines de consulta. -Realizar seguimiento a su implementación.
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	<p>Establecer lineamientos, acciones y mecanismos que orienten la conservación de los documentos en soportes especiales, con el fin de garantizar la organización consulta y preservación desde su creación hasta su disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, independiente del soporte y el formato en el que se generen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar identificación de los documentos que se producen en soportes diferentes al papel. -Definir e implementar estrategias de conservación y preservación de los diferentes formatos y soportes documentales como sonoros, visuales o audiovisuales, fotografías, electrónicos, cartográficos entre otros. Definir plan de almacenamiento para su conservación.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental mediante la sensibilización y capacitación, que permita desarrollar actitudes y habilidades específicas frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar necesidades de información en el personal de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR. - Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del programa de gestión documental. - Dar a conocer los requerimientos legales para el cumplimiento de la gestión documental en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR en cumplimiento de sus objetivos. -Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión documental al interior de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.
PROGRAMA DE AUDITORÍAS Y CONTROL	Realizar seguimiento y evaluación en temas relacionados con la organización documental de acuerdo con la TRD, transferencias documentales, préstamo y consulta y de más actividades que se encuentran establecidas en el Programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar visitas de seguimiento a cada una de las dependencias a fin de verificar el avance en la organización de los Archivos de Gestión. -Socializar los resultados de las visitas de seguimiento a la dirección. -Hacer seguimiento a la implementación de recomendaciones de las visitas de seguimiento. -Formular planes de mejoramiento requeridos al proceso de gestión documental, definiendo actividades, tiempos de ejecución y responsables. -Implementar las acciones de los planes de mejoramiento asociados al proceso de gestión documental.

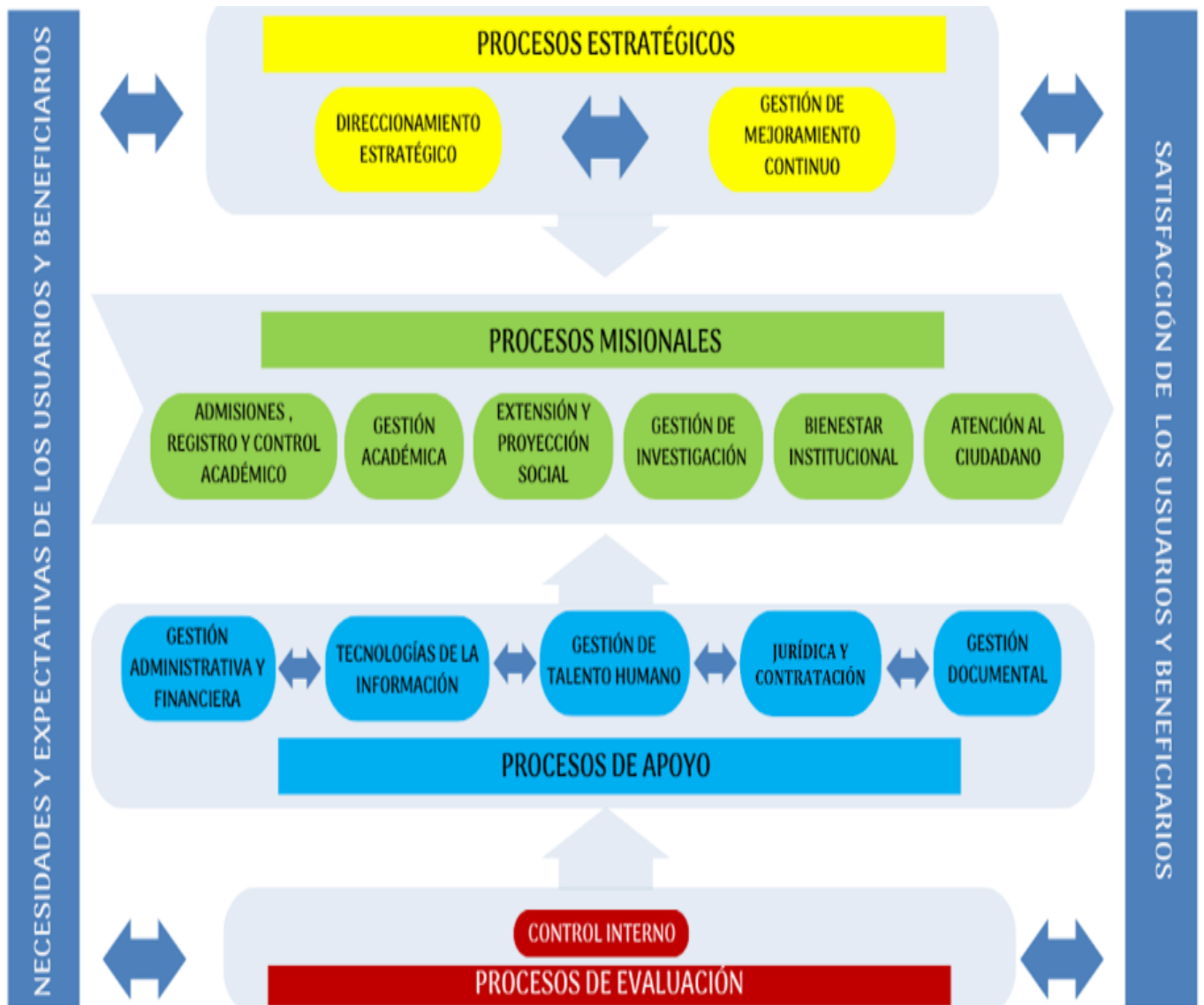
Nota: no se desarrollará el programa de archivos descentralizados dado que no se cuenta con contratos de custodias documentales ni servicios tercerizados.

15. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

SISTEMA, MODELO O PLAN	ARMONIZACIÓN EN
Plan Estratégico Institucional	Articulado en los ejes Modernización Institucional y eficiencia administrativa: Modernizar la gestión y gobernanza institucional a través de procesos más ágiles y eficientes, la mejora en la gestión del talento humano, la optimización de los recursos disponibles para mantenerse competitiva a nivel nacional e internacional, con servicios de calidad, accesible y sostenibles para todas las partes interesadas.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Dimensión 5 Gestión del conocimiento y la innovación y en la dimensión 6. Control interno
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Inclusión del PGD como programas del Plan Institucional de Archivos – PINAR lo que contribuya a la asignación de recursos para su ejecución
Plan Institucional de Capacitación – PIC	Establecimiento del Programa Específico en Gestión Documental con el fin de fortalecer las competencias en relación con la aplicación de buenas prácticas y la conservación y preservación de la memoria institucional alineado con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación.
Plan Anual de Adquisiciones	Apropiación de recursos que permiten la financiación de las actividades y la sostenibilidad de la Gestión Documental y Archivos.
Planes de trabajo anuales del sistema de salud y seguridad en el trabajo	Implementación de prácticas seguras en el desarrollo de las labores propias de la gestión documental
Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI)	Cumplimiento de los estándares de seguridad de la información y articulación de la política en el establecimiento e implementación de los instrumentos archivísticos.
Sistema de Control Interno	Integridad de la información para asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, programas y demás directrices establecidas en el PGD.
Sistema de Gestión de Calidad	Actualización de la documentación que establece lineamientos en materia de gestión documental y en general de toda aquella documentación asociada al proceso

Anexos

Anexo No 1 mapa de proceso



Anexo No 2 Cronograma de implementación

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2026	2027	2028	2029	2030
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN	✓	✓	✓	✓	✓
	PRODUCCIÓN	✓	✓	✓	✓	✓
	GESTIÓN Y TRAMITE	✓	✓	✓	✓	✓
	ORGANIZACIÓN	✓	✓	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	✓	✓	✓	✓	✓
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			✓	✓	✓
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		✓	✓	✓	✓
	VALORACIÓN		✓	✓	✓	✓
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS				✓	✓
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES					✓
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					✓
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA			✓	✓	✓
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES					✓
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	✓	✓	✓	✓	✓
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	✓	✓	✓	✓	✓
	FASE DE SEGUIMIENTO	✓	✓	✓	✓	✓
FASE DE MEJORA CONTINUA	✓	✓	✓	✓	✓	

Anexo No 3 Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **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 archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 4 Presupuesto

Ver presupuesto en : el presupuesto asignado para cada vigencia.

ANEXO No 5 Diagnóstico documental

Ver diagnostico documental en la publicado en la pagina Web de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

_____. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

_____. Ley 1712 (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

_____. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

_____. Acuerdo 01 de 2024 (29, febrero, 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 disposición