

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA  
PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE-INTEP**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**POR: LILIA ROMERO DE GARCÍA  
LÍDER PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN DOCUMENTAL  
OCTUBRE, 2019**

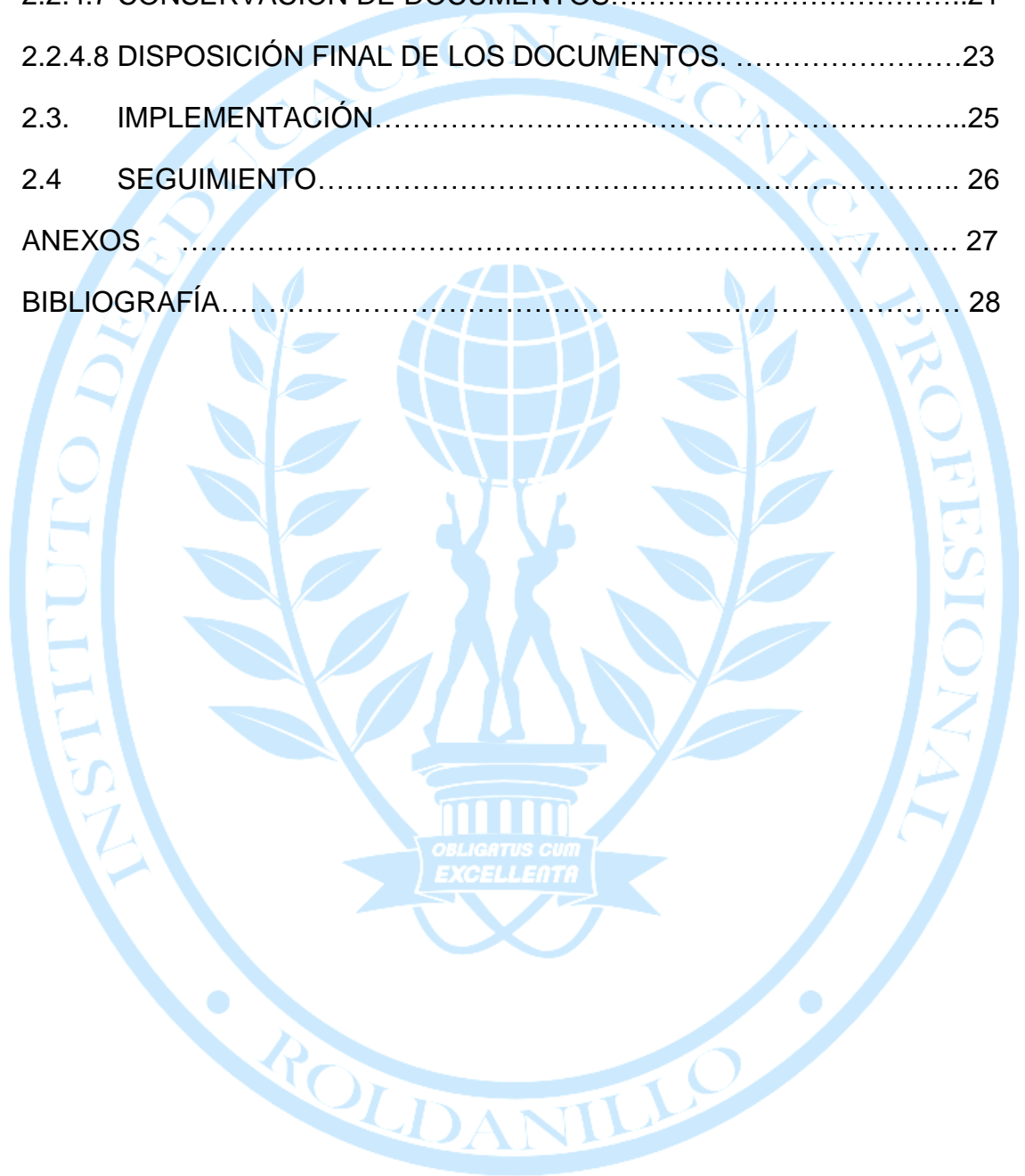


## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.1. ANTECEDENTES.....	5
1.2 OBJETIVOS.....	6
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2.2 OJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
1.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
2. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
2.1 MARCO LEGAL.....	8
2.2. COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.....	10
2.2.2. CONSIDERACIONES BÁSICAS.....	12
2.2.3 ASPECTOS DE PLANEACIÓN.....	12
2.2.4 PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ....	13
2.2.4.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.2.4.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTO.....	15
2.2.4.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
2.2.4.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	18
2.2.4.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	19



2.2.4.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	20
2.2.4.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
2.2.4.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS. ....	23
2.3. IMPLEMENTACIÓN.....	25
2.4 SEGUIMIENTO.....	26
ANEXOS .....	27
BIBLIOGRAFÍA.....	28





## INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 en el Título V. establece 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.

**PARÁGRAFO:** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Artículo 22.** Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico): producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para dar cumplimiento a la reglamentación y atender las necesidades de nuestros clientes, proyectar una imagen positiva y dar ejemplo de desarrollo en la región, se implementó en el INTEP el siguiente Programa de Gestión Documental que busca, tratar correctamente la documentación, para hacer más fácil su gestión y satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios.



## 1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.1 Antecedentes

La Oficina de Archivo Central del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle INTEP; desde 1996 viene desarrollando un importante trabajo con respecto a la Gestión Documental, incluida la capacitación y asesoría a los responsables de los archivos de gestión, labor necesaria para que la Institución esté actualizada, con la normatividad archivística vigente en el ámbito nacional

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle INTEP que se presenta aquí, compila y repasa parte de la labor de la Oficina de Archivo Central durante estos años y lo presenta como la base integrada que orienta, en algunos puntos considerados como el fundamento del mencionado Programa y coloca en conocimiento de la Institución, la dimensión y el compromiso que se requiere por todas y cada una de las dependencias para que pueda desarrollarse dentro de protocolos confiables, ajustados y permanentes que contribuyan al éxito de la administración académica y administrativa; teniendo en cuenta la relación de éstos con el Marco Normativo de la Gestión Documental y con los procesos que conllevan un Programa de Gestión Documental.

El programa en mención, tiene relación con el Sistema de Calidad, establecido desde diciembre de 2006 en nuestra institución, para el logro de los estándares de calidad que para cualquier institución se requieren; primordialmente en la gestión documental, en consonancia con las normas nacionales e internacionales, como las establecidas por el Archivo General de la Nación

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.



Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INTEP, para orientar a las dependencias y hacer más eficiente su implementación; con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la institución.
- Indicar la normatividad vigente, las orientaciones, metodología impartida por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental
- Destacar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.



- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la institución, mediante lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del INTEP, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
- Disponer de recursos de información para la toma de decisiones al interior del INTEP.
- Normalizar y racionalizar la producción documental.
- Optimizar los recursos disponibles.
- Agilizar los procesos.

### **1.3 Política De Gestión Documental**

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INTEP se compromete a desarrollar responsablemente procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente, para un buen manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y utilidad, dando soporte a las funciones y actividades de la institución y para los diferentes grupos de interés. Nuestro compromiso abarca:

**Patrimonio Documental Institucional:** Disponer los mecanismos manuales, tecnológicos y logísticos necesarios para mantener la seguridad, conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional documental, que garantice la continuidad de la organización en las mejores condiciones de conservación y acceso.

**Consolidación de la Gestión Documental:** Consolidar y mantener en constante desarrollo el modelo de gestión documental en correspondencia con la normatividad vigente y los planes institucionales. Información y Comunicación.

**Modernización de la Gestión Documental:** Incorporar desarrollos, avances tecnológicos y de procesos que permitan una gestión documental y de información eficiente y efectiva según los requerimientos y necesidades de los grupos de interés y la comunidad. Servicio y seguridad.

Disponer de mecanismos que faciliten la consulta y el acceso a la información requerida por los grupos de interés, de acuerdo con la



normatividad vigente y los riesgos institucionales, de tal manera que se asegure la conservación, integridad y reserva de la información.

Responsabilidad de los servidores públicos: Fortalecer la cultura corporativa, en los servidores y el manejo responsable (Confidencial y seguro) de la documentación y la información generada vía correo electrónico, física o digitalmente

## **2. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1 MARCO LEGAL**

Para que el Programa de Gestión documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad acoja y cumpla las diferentes normas establecidas por el Archivo General de la Nación, las demás normas aplicables a la entidad y las mismas que profiere la institución.

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

**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 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. Artículo 34 1. DEBERES.** No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22.





Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. **Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. **Recepción documental. Constitución Política.** Artículo 15. Párrafo 3. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

**Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36.

**Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las



privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Artículo 23.** “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Decreto número 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.

**Decreto número 1499 de 2017,** por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.



## 2.2 COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Desde la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas 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”.

Un programa de gestión documental se define como el 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. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Destacar el valor de los documentos y archivos, como expresión de la administración pública, para la marcha de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Intentar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la regulación de modelos y formatos para la producción documental.
- Regularizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez salvaguarden el cuidado del medio ambiente.
- Alcanzar una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Conocer el manejo y organización del Proceso de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.



- Desarrollar las actividades básicas para la aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Orientar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

### 2.2.2. CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar el programa de gestión documental, del INTEP, se consideraron los siguientes aspectos:

*Administrativos:* Se contemplaron las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

*Económicos:* Se analizaron situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

*Archivísticos:* Son la base del programa; representan a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Éstos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

### 2.2.3 ASPECTOS DE PLANEACIÓN

*Diagnóstico:* Para realizar el diagnóstico en el INTEP se retomaron los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, en nuestro caso.

*Requisitos técnicos:* El INTEP es una institución certificada por ICONTEC con ISO 9001 2005 y la Norma NTCGP1000 de 2009, que cuenta con



manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados por el instructivo documental, manual de funciones, tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se tuvo en cuenta las siguientes condiciones:

- Centralizar la recepción y envío de los documentos.
- Tener debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación las tablas de retención, para nuestro caso.
- Contar con el Comité de Archivo definido, su reglamento y funciones, según Resolución 1204 del 31 de agosto de 2016.
- Disponer de un reglamento de archivos para la entidad, fundamentado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias, que garantizan el cumplimiento de al menos los siguientes aspectos: Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros.

#### 2.2.4 PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

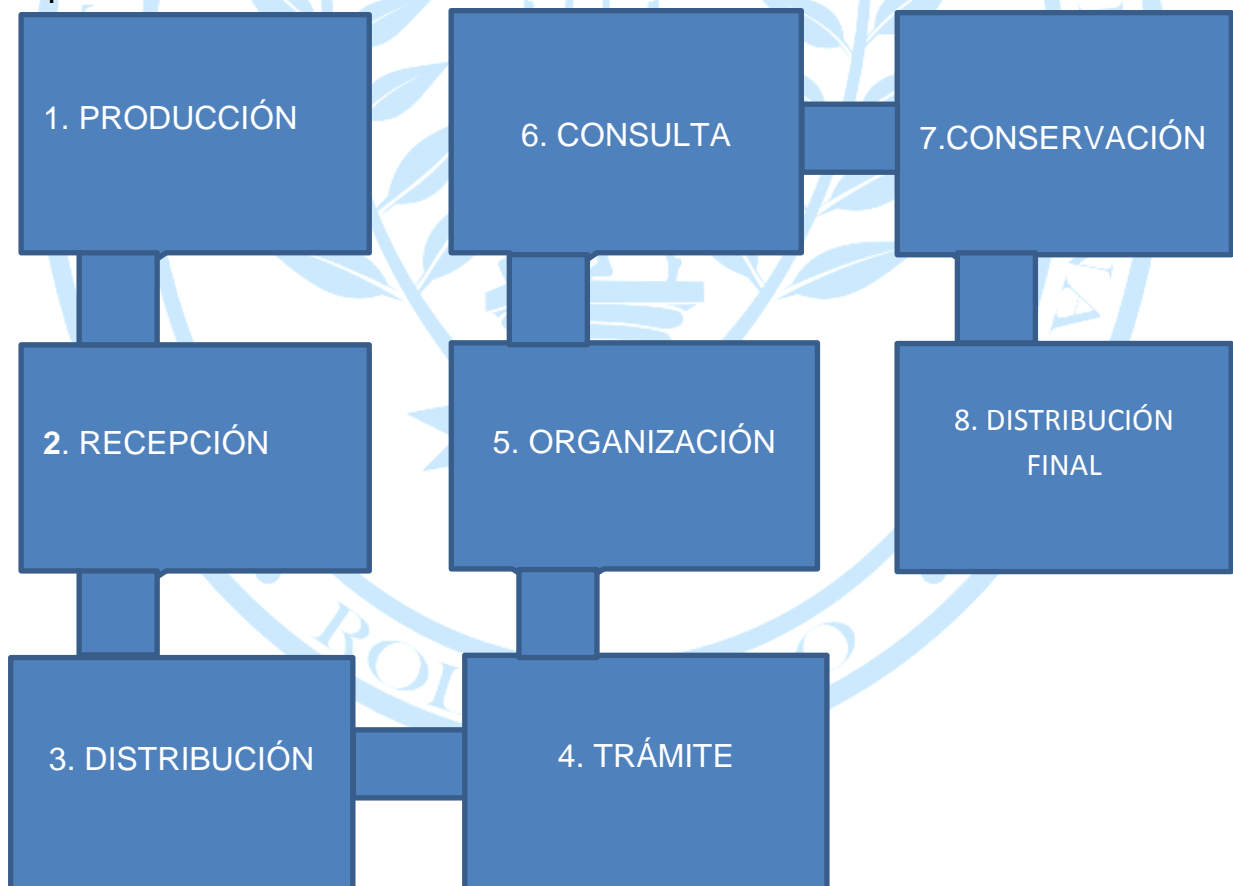
Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas



del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

## PASOS





#### 2.2.4.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**DEFINICIÓN:** Generación de documentos en la institución, en cumplimiento de sus funciones.

##### OBJETIVO

Establecer conceptos básicos para la producción y realización de un documento en cumplimiento de las funciones asignadas.

##### ACTIVIDADES

Para la producción documental se tuvieron en cuenta los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia; al igual que la normalización de la producción documental; contenidos en el Instructivo para la elaboración y control de documentos P12-IN-01 Fecha: 2013-06-04 Versión: 4 (Anexo 1)

Identificación de dependencias productoras.

Creación y diseño de documentos.

Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje.

Instructivo para diligenciamiento de formularios.

Determinar uso y finalidad de los documentos (TRD).

Estandarizar imagen corporativa o logotipo, características internas y externas, tipo de letra.

#### 2.2.4.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Conjunto de operaciones de verificación y control que se deben realizar en la institución para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

##### .ACTIVIDADES

En la recepción de documentos: se verifica que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.



Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin, de acuerdo con los avances tecnológicos en la institución; que serán normalizados en el manual de ventanilla única. (anexo 2)

En este proceso se identifican las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

#### 1. Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de la radicación.
- Registro impreso de planillas de radicación y control.

#### 2. Registro de documentos

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados





### 2.2.4.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Actividades orientadas a lograr que los documentos lleguen a su destinatario.

#### OBJETIVO

Establecer y realizar las acciones propuestas para que la documentación llegue a su destino, ya sea interno o externo, en el tiempo adecuado y en las mejores condiciones.

#### ACTIVIDADES

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP, cuenta con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los documentos; donde se realizan las siguientes actividades:

1. Distribución de los documentos externos
  - Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
  - Clasificación de las comunicaciones.
  - Organización de documentos en buzones o casilleros.
  - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
  - Reasignación de documentos mal direccionados.
  - Registro de control de entrega de documentos recibidos.
2. Distribución de documentos internos
  - Identificación de dependencias.
  - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
  - Registro de control de entrega de documentos internos.
3. Distribución de documentos enviados
  - Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
  - Control del cumplimiento de requisitos del documento.
  - Métodos de empaque y embalaje.
  - Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
  - Control y firma de guías y planillas de entrega.



- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

#### 2.2.4.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### OBJETIVO

Dar cumplimiento a los trámites administrativos de acuerdo a las funciones de cada dependencia con el fin de responder oportunamente a los requerimientos externos e internos.

#### ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos; dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite
  - Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
  - Identificación del trámite.
  - Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
  - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
2. Respuesta
  - Análisis de antecedentes y compilación de información.
  - Proyección y preparación de respuesta.



- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

La correspondencia externa debe ser contestada mínimo dentro de los 5 días siguientes a su recibo, especialmente si proviene de los gubernamentales. (se tendrán en cuenta los tiempos solicitados por quienes envían la información) Si por alguna razón la preparación de la respuesta demanda de más tiempo, es conveniente que se tomen las previsiones adecuadas, a fin de que la respuesta se dé a la menor brevedad posible.

#### 2.2.4.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos

#### **OBJETIVO**

Clasificar, ordenar y describir los documentos producidos o recibidos por el INTEP como parte integral de su Programa de Gestión Documental

#### **ACTIVIDADES**

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad"
2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.



Una herramienta de archivo que complementa la regulación de la gestión documental y la instauración del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la **Tabla de Retención Documental**, ya que procede como regulador de las disposiciones en materia documental, y ayuda a concretar la organización de los documentos. Igualmente la elaboración de inventarios documentales, organización y entrega de transferencias documentales, son instrumentos que permiten la adecuada organización. El Instituto de Educación Técnica Profesional-INTEP, cuenta con Tabla de Retención Documental, aprobada y se aplica en todas las dependencias. (Anexo 3)

El Instituto de Educación Técnica Profesional - INTEP, para un mejor desarrollo, en el proceso de organización documental, y con el ánimo de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben y generan las diferentes unidades académicas y administrativas; entrega las bases en el Manual para Organización de Archivos P12-M-01 de fecha 2014-03-21(anexo 4).

#### 2.2.4.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

#### **OBJETIVO**

Responder al derecho que tiene un usuario de obtener la información contenida en los documentos de archivo.

**El Fondo Documental del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP**, lo conforman todos los documentos recibidos o producidos por la institución en el desarrollo de sus funciones, es un fondo abierto a la comunidad, vive en constante gestión y consulta, su archivo total lo conforman los documentos de los archivos de gestión o de oficina, el archivo central o intermedio donde se conservan las transferencias de los archivos de gestión. Por tratarse de una entidad educativa Oficial de orden Nacional, está obligada a cumplir con los requerimientos legales (Ley 594 de 2000) y con el fin de optimizar su gestión



para que sea cada vez más eficiente en la consulta, caracterizándose por su organización y su buena gestión

## ACTIVIDADES

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta
2. Estrategia de búsqueda
3. Respuesta a consulta

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle –INTEP, para facilitar y suministrar oportunamente la documentación que reposa en el Archivo Central del pondrá a disposición de la Comunidad institucional la documentación depositada en su Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente y según el Procedimiento para la Atención de Consultas y Préstamo de Documentos en el Archivo Central P12-PD-03 Fecha: 2013-11-05 Versión: 1(Anexo 5) donde se encuentran contenidas las actividades para el proceso de consulta.

### 2.2.4.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

## OBJETIVO

Garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



## ACTIVIDADES

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re-almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

En este proceso la institución, con el propósito de garantizar las condiciones mínimas orientadas a la salvaguardia de los documentos, ha adquirido para su conservación archivadores rodantes con acabados en pintura horneable electroestática, con muy buena capacidad de carga.

### Unidades de almacenamiento

Cajas de cartón corrugado resistentes a la manipulación que reaccionen satisfactoriamente frente a las variaciones del medio ambiente (temperatura humedad relativa, luz, polvo y contaminantes atmosféricos) cuyas dimensiones son de 27 cm. alto x 22 cm. Ancho x 40 cm. largo; con su respectiva identificación archivística en la parte frontal, para facilitar la consulta los documentos.

### Unidades de conservación

Carpetas desacidificadas de cuatro aletas, desechando el uso de ganchos, prefiriendo archivar los documentos sueltos, foliados y con protección de un trozo de papel para aislar el documento del gancho de cocedora en caso necesario, con capacidad para 200 folios, agrupados en orden ascendente identificadas de acuerdo a la Serie correspondiente.

### Elementos de Seguridad Industrial

- Guantes tipo látex natural
- Mascarilla Quirúrgica con elástico
- Limpiones
- Batas blancas



#### 2.2.4.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

#### OBJETIVOS

Elegir los documentos en cualquier fase del ciclo vital, para su conservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

#### ACTIVIDADES

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.
- Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento del aviso de eliminación y posterior acta y determinación del procedimiento de eliminación.
- Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente
- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total.

#### TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y DE ESTE AL HISTÓRICO.

**DEFINICIÓN:** La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los



Archivos de gestión o de oficina al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, de acuerdo a las Tablas de Retención documental (TRD), vigentes de la entidad.

- Transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central: Las series documentales del archivo de gestión una vez que han cumplido su trámite administrativo al igual que han disminuido notoriamente su consulta, que por medio de las "TRD" les fue otorgado el término de conservación (o en su defecto eliminación) en dicho archivo se deberá hacer su respectiva remisión (o en el segundo caso la destrucción de la serie) al archivo central con el formato de transferencias. El comité de archivo como el responsable de las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, es quien vigilará el cumplimiento de esta norma y el que determinará los correctivos a quienes la infrinjan.
- Transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico: Las series documentales que ya han cumplido su retención en el archivo central y después de realizar el respectivo proceso de selección, se procederá a remitirlas al archivo histórico de acuerdo con los tiempos estipulados por la "TRD" de DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE-INTEP. Formato de Inventario P12-FT-03 y Formato Cronograma de Transferencias P12-FT.05 (Anexo 6)

Los procesos respectivos se encuentran reglamentados en el Decreto N° 1382 de 1995 y, en el Manual de Archivo y las T.R.D. del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE-INTEP en los cuales se define los documentos que han cumplido su ciclo en el Archivo Central y que pasarán al Archivo Histórico.

Los objetivos principales de las transferencias documentales son

- Aprovechar al máximo el espacio, impidiendo la acumulación de documentos en las oficinas y descongestionándolas de aquellos de poco uso.





- Transferir a un sitio especial los documentos de conservación (temporal o indefinida).

## DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ELIMINAR EN LAS OFICINAS

- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén correctamente identificados (en caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias).
- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo la custodia del área Financiera.
- Las notas internas, cuando no son parte de un trámite y no contengan información referente a cierto procedimiento administrativo. .
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí se conserva).
- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas referentes al INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP y a los acontecimientos organizados por la Institución o realizados en ella.
- Los catálogos y publicaciones comerciales
- Los documentos impresos en papel térmico, siempre que se conserven los originales o fotocopias del documento. El expurgo es procedente realizarlo después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se realiza en este momento, se deberá efectuar en la etapa de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.
- Hojas y formatos en blanco.

## 2.3 IMPLEMENTACIÓN

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerequisite para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.



## 2.4 SEGUIMIENTO

El seguimiento debe ser considerado lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas. Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo a cargo de esta labor.





## ANEXOS

1. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
2. MANUAL DE VENTANILLA ÚNICA
3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
4. MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS





## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Documento de trabajo Archivo General de la Nación Metodología para implementar un programa de gestión documental: texto enriquecido. 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE, VALLE - INTEP. Manual de organización de archivos de gestión. Roldanillo: INTEP, 2014.



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado</b>	Lilia Romero de García	Líder Proceso Gestión Documental		2018-04-09
<b>Revisado</b>	Adriana María Patiño	Sistema Integrado de Gestión		2018-04-09
<b>Aprobado</b>	Germán Colonia Alcalde	Rector		2018-04-09

