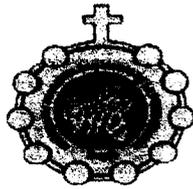


INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN
Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica
10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit.
800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

IBAGUE 2019



TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

1.2 ALCANCE

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO:

1.4 OBJETIVOS

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 Normativos

1.5.2 Económicos

1.5.3 Administrativos

1.5.4 Tecnológicos

1.5.5 Gestión del Cambio

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Planeación

2.2 Producción

2.3 Gestión y trámite

2.4 Organización 2.5

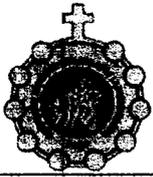
Transferencias

2.6 Disposición de Documentos

2.7 Preservación a Largo Plazo

2.8 Valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN



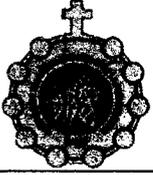
1. ASPECTOS GENERALES

El Comité de Gestión Documental y Archivo La Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación realiza el presente documento, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, con base en la metodología descrita Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD elaborado por el Archivo General de la Nación (AGN); teniendo como propósito fundamental el establecimiento de un marco de referencia institucional para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), lo que servirá como base para el desarrollo de la función archivística al interior de la entidad.

El compromiso social de un gran número de EXALUMNAS DEL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN de Ibagué, encabezado por la Hermana ELISA LONDOÑO, superiora provincial de la Comunidad de las Hermanas Dominicanas de la Presentación y por la Hermana MABEL JARAMILLO, coordinadora de las Exalumnas, fue la semilla sembrada que dio fruto en el Barrio Jordán de Ibagué, donde hoy funciona esta Institución, construida con ayudas de la Comunidad de La Presentación, del gobierno Departamental y de las Exalumnas, obra reconocida y valorada por la ciudadanía.

El primer paso fue conseguir el terreno; el doctor Daniel Jáuregui, gerente del Instituto de Crédito Territorial, hizo donación del lote de terreno, por solicitud realizada por la Hermana Elisa, lo cual se hizo mediante escritura pública, previa presentación de los requisitos indispensables para estos casos, diligencia hecha por parte de la Asociación “Exalumnas de La Presentación”.

En el año 1963, mes de noviembre se hace la bendición de la primera piedra, como inicio a la fundación de la Concentración Escolar Exalumnas de la



Presentación de Ibagué, en terreno cedido por el Inscredial – mediante escritura pública - ante las gestiones realizadas por egresadas del Colegio de la Presentación de la Plaza de Bolívar de Ibagué y las Hermanas Dominicanas de la Presentación.

En el año 1964, es asignada la Hna. Josefa de la Pasión (q.e.p.d.), a dirigir la obra y se inicia en casa arrendada los tres primeros grados de primaria con 120 estudiantes y tres profesores.

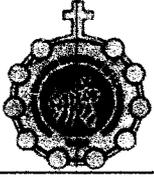
En el año 1967, por Resolución 134 del 29 de mayo de la Secretaría de Educación del Tolima se da la Licencia de funcionamiento de los grados de primero a cuarto de bachillerato, con el nombre para el bachillerato, de Colegio Exalumnas de la Presentación. Se hace la apertura del bachillerato con los grados primero y segundo. La Concentración Escolar Exalumnas de la Presentación siguió atendiendo los grados de primaria.

En el año 1968 por Resolución No. 3278 del 22 de octubre del M.E.N., se reconocen los estudios de primero y segundo de bachillerato, por los años 1968 y 1969.

En el año de 1970 por Resolución No. 6416 del 4 de diciembre del M.E.N., se aprueban por este año, los estudios de primero a cuarto de bachillerato.

En el año 1971 por Resolución No. 2602 del 17 de junio del M.E.N., se aprueban los estudios de primero y cuarto de bachillerato hasta nueva visita.

En el año 1980 por Resolución No. 014 del 17 de enero de la Secretaría de Educación del Tolima, se autoriza el funcionamiento del grado quinto de bachillerato



y a finales de éste año, empieza una acción de varios docentes del plantel que obstaculizan apertura del grado sexto de bachillerato.

En el año 1981 por Resolución No. 019 del 20 de enero de la Secretaría de Educación del Tolima, se autoriza el funcionamiento del grado sexto de bachillerato y son trasladados del Colegio unos catorce profesores que posiblemente obstaculizaban la apertura del bachillerato completo. En este año se inició la socialización del trabajo del C.A.S.D. en Ibagué y el Lic. Álvaro Pinzón quien fue trasladado a este Colegio en el mes de febrero, le correspondió asistir por orden de la Rectora, a las reuniones y se tuvo que tomar la decisión de adscribir el Colegio al C.A.S.D. por cuanto facilitaba dar cumplimiento, por asunto de recursos materiales, a las exigencias de las Normas vigentes. En esta época hubo resistencia de profesores de biología, química y física de varios colegios, a la implementación del C.A.S.D. debido a que se rebaja su asignación académica y algunos eran trasladados a otros colegios. En el año de 1981, el Colegio cuenta con la Básica primaria y la Básica Secundaria completa y el nivel de Media.

El Decreto 1457 de octubre de 1981 de la Gobernación del Tolima, crea el Colegio Exalumnas de la Presentación y se legaliza la planta de personal Docente y Administrativo oficial, para laborar en éste plantel.

En el año de 1982 por Resolución No. 1522 del 22 de febrero del M.E.N., se aprueban los estudios por ese año, de los grados sexto a undécimo y el Colegio puede expedir título de bachillerato académico. En marzo de este año el Colegio hace entrega de LA PRIMERA PROMOCIÓN DE BACHILLERES, con Título de Bachillerato Académico. En este año inician las estudiantes de 5º de bachillerato en el C.A.S.D. con el sistema de adscripción, con bachillerato académico en ciencias naturales y bachillerato técnico con modalidades en industrial, salud y comercial y diferentes opciones. En estos primeros años de trabajo con el



C.A.S.D. se hicieron además, convenios para el uso de los laboratorios de física y química por parte de las estudiantes de los grados 5º y 6º de bachillerato técnico.

En el año 1983 por Resolución No. 20160 de noviembre 15 del M.E.N., aprueban los estudios por los años 1983 y 1984 de los grados sexto a undécimo y el Colegio es autorizado para dar título de bachillerato académico.

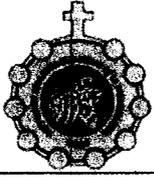
En el año 1983, asisten al CASD las estudiantes de los grados quinto y sexto de bachillerato para establecer la diversificación.

En el año 1983 por Resolución No. 22828 del 14 de diciembre del M.E.N. se legaliza la adscripción al C.A.S.D., y el Colegio es **AUTORIZADO** para otorgar el **TITULO DE BACHILLER**, en las modalidades C.A.S.D., hasta cuando esté vigente la **ADSCRIPCIÓN**. En el año 1983, diciembre 16, el Colegio hace entrega de la **TERCERA PROMOCIÓN DE BACHILLERES Y PRIMERA EN MODALIDADES C.A.S.D.**

En el año 1985, se abre el Preescolar, uno en la jornada de la mañana y otro en la jornada de la tarde, dependiendo de la Concentración Escolar Exalumnas de la Presentación, en un salón adecuado y dotado especialmente para las pequeñas, denominado Niña María.

En el año 1985, por Resolución No. 19769 del 27 de noviembre del M.E.N. reconoce los estudios para los grados de sexto a undécimo, por los años 1985, 1986 y 1987

y el Colegio puede expedir título de bachiller, de acuerdo a las modalidades y opciones, mientras esté vigente la adscripción con el C.A.S.D.



En el año 1988 por Resolución 22302 del 22 de diciembre del M.E.N. se aprueban los estudios de sexto a undécimo, hasta el año 1993 y el Colegio puede expedir título de bachiller en los énfasis y especialidades de acuerdo con la adscripción al C.A.S.D.

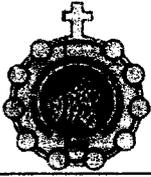
En el año 1993, mediante gestiones realizadas por la Hermana Aracelli Gutiérrez, rectora y el Licenciado Álvaro Pinzón Coordinador Académico, con el apoyo de la Junta Directiva de Asofamilia se puso en funcionamiento la Sala de Informática.

En el año 1994, con la expedición de la Ley 115 y el Decreto 1860 del M.E.N. en el C.A.S.D. en el Colegio, se hacen los ajustes para atender una Media Académica con énfasis en ciencias naturales y una media técnica con especialidades en: industrial, salud y comercial. El Colegio para éste año ya tenía en funcionamiento la sala de informática, cumpliendo con todos los requisitos de dotación, para atender esta área, exigida por la Ley 115 de 1994.

En el año 1994, por Resolución 370 del 21 de julio de la Gobernación del Tolima y aclarada por la Resolución No. 714 del 21 de noviembre de 1994, expedida por la Gobernación del Tolima, se aprueban los estudios de los grados sexto a undécimo hasta el año 2001. El Colegio puede otorgar el título de bachiller en media académica con énfasis en ciencias naturales y media técnica con especialidades en industrial, salud y comercial, mientras exista la adscripción al C.A.S.D.

En el año de 1996, Se presentan proyectos de inversión concretos y viables para la construcción del auditorio, los cuales son aprobados y ejecutados por Secretaría de Educación municipal en colaboración con la UNDECO.

En el año 2001, después de cuatro años de gestiones realizadas por la Hna. Myriam Eugenia Gómez rectora y el Lic. Alvaro Pinzón – Coordinador Académico,



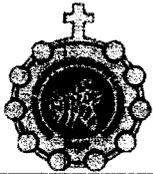
se logró la dotación por el M.E.N., de 21 computadores en el programa de nuevas tecnologías y servicio de Internet por antena satelital y con la ayuda oportuna de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia que desde hace tres años venía acondicionando el aula.

En el año 2002, mes de febrero, con la expedición del Decreto 0230, se hacen los ajustes a las nuevas exigencias del plan de estudios y aspectos de evaluación educativa.

En el año 2002, el Colegio continúa con la adscripción al C.A.S.D. y asisten las estudiantes de los grado décimo y undécimo para cursar la Media Académica con énfasis en ciencias naturales y la media Técnica con especialidad en Alimentos, Salud Infantil, Metalmeccánica, Electricidad y Electrónica y Secretariado Auxiliar Contable.

En el año 2002, 26 de julio, con la expedición de la Resolución No. 0751, de la Secretaría de Educación del Tolima, se FUSIONA la Concentración Escolar Exalumnas de la Presentación con el Colegio Exalumnas de la Presentación y queda una sola razón social: INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN y que atiende los niveles de PREESCOLAR, BÁSICA (Ciclos de primaria y secundaria) Y MEDIA.

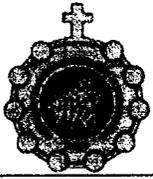
En el año 2002, en la semana del 15 al 18 de octubre, se recibe la Comisión de Supervisores, con la finalidad de legalizar los estudios y en esta ocasión por primera vez desde Preescolar pasando por la Básica Primaria, Básica Secundaria y el nivel de Media, ya que estas visitas solo evaluaban el nivel de básica ciclo secundaria y el nivel de media.



En el año 2002, mes de octubre, se informa por parte del C.A.S.D. que debido a la aplicación de la Ley 715 de 2001, para el año 2003, no se continuará con el convenio para las estudiantes del grado décimo, aspecto que fue corroborado por la Comisión de Supervisores y la Institución debe atender entonces, directamente, a las estudiantes que pasan a grado décimo.

En el año 2002, en los meses de octubre y noviembre, se plantea a la comunidad educativa el proyecto de atender directamente en la Institución la media académica con profundización en ciencias naturales y la media técnica con especialidad en comercial – procesadora de datos contables – proyecto liderado por el Licenciado Álvaro Pinzón, quien tenía a su cargo la coordinación académica y que después de más de veinte años de servicio en esta Institución se retiró del magisterio. Este proyecto se estructuró para atender a las estudiantes del grado décimo en el año 2003 y a las estudiantes de los grados décimo y undécimo en el año 2004, ya que ante la reestructuración del C.A.S.D., cuya razón social paso a ser Institución Educativa Técnica Joaquín París, por convenio solo atiende en el año 2003 a las estudiantes del grado undécimo para completar el énfasis y las especialidades que estas iniciaron en el grado décimo en el año 2002.

En el año 2004, se gradúa la primera promoción de estudiantes cuya formación ha sido asumida por la Institución en la media académica y técnica, después de la visita de supervisores se otorga el reconocimiento de estudios según resolución No- 270 del 18 de Noviembre del 2004, que a la letra dice " Reconocer oficialmente por el año 2004 y hasta el año 2005, los estudios en los niveles de educación preescolar, grado transición, educación básica, ciclo primaria y Secundaria, (grados 1º a 9º) Educación media técnica, (grados 10º y 11º) con intensificación en Ciencias Naturales y Media Técnica, (grados 10º y 11º) con especialidad en



procesamiento de datos contables.” Lo anterior, gracias a la gestión de la Hermana Myriam Eugenia Gómez, como Rectora.

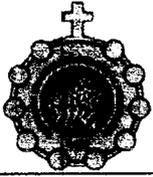
La alta demanda de cupos, el reconocimiento por parte del sector educativo y de la comunidad ibaguereña, hace que esta Institución tenga un liderazgo pedagógico y una eficiencia reconocida en su acción formativa. La Institución goza de una imagen que se expresa en su organización, disciplina, exigencia académica y formación.

En el año 2006, se cambia la especialidad de articulación con el SENA de procesos de datos contables se pasa a documentación y registro de operaciones contables.

Lo anterior, gracias a la gestión de la Hermana Myriam Eugenia Gómez, como Rectora.

En Julio del año 2008, la comunidad de las Hermanas Dominicanas de la Presentación, se retira de la Institución a raíz de la escasez de Hermanas para el cargo de Rectora, renunciando de manera definitiva al Magisterio oficial la Hermana Myriam Eugenia Gómez Bermeo. Ante la imposibilidad de continuar la comunidad con la Orientación de la Institución asume como Rector el Especialista Javier Ecid Vásquez Rodríguez, quien anteriormente se había desempeñado como Coordinador, conoce la Filosofía de la institución y tiene el Aval de Monseñor Flavio Calle Zapata, Arzobispo de Ibagué.

A partir de esta fecha se involucra más en la institución, la Asociación de Exalumnas de la Presentación, quien modifica sus estatutos y acepta como miembros a Monseñor Flavio Calle Zapata, Monseñor Gustavo Vásquez, Monseñor Hernán Gallo, esta asociación está presidida por Monseñor Flavio Calle Zapata, Arzobispo de Ibagué.



En Diciembre del año 2009 llega a la Institución la comunidad de las Hermanas del Sagrado Corazón de Jesús, por gestión de Monseñor Flavio Calle Zapata, para acompañar el proceso formativo de las estudiantes, ellas se integran a la comunidad educativa en actividades de enfermería, catequesis y acompañamiento espiritual.

En el año 2012 la técnica en articulación con el SENA cambia a contabilización de operaciones comerciales y financieras nuevo módulo de formación en articulación con el SENA, que centra su plan de estudios en los módulos de contabilidad, ética y transformación del entorno, salud ocupacional y practica productiva, de igual manera se realiza un trabajo de transversalidad en la formación de competencias laborales con las áreas de castellano, educación física, inglés y un valor agregado para la Institución como es la digitación y archivo.

En el año 2013 el 12 de Noviembre, con la expedición de la Resolución No. 71002970, de la Secretaría de Educación de Ibagué, reconoce los avances del P.E.I. de la Institución Educativa Exalumnae de la Presentación para los años 2013 y 2014; solicitada por el especialista Javier Ecid Vásquez Rodríguez y que atiende los niveles de PREESCOLAR, BÁSICA (Ciclos de primaria y secundaria) Y MEDIA ACADEMICA

En el año 2015 el 25 de Noviembre, con la expedición de la Resolución No. 1050-3401, de la Secretaría de Educación de Ibagué, reconoce los avances del P.E.I. de la Institución Educativa Exalumnae de la Presentación para los años 2015, 2016, 2017 y 2018; en los niveles de:

PREESCOLAR, (grado Transición), en el nivel de BÁSICA (Grados Primaria y Secundaria de 1° a 9°)

En Educación MEDIA ACADEMICA (Grados de 10. Y 11°.) Con profundización en el área de ciencias.



En Educación MEDIA TECNICA (Grados de 10. Y 11°.) Con profundización en

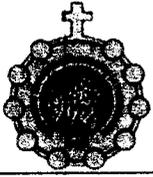
- **Asistencia en Organización de Archivo**
- **Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras; en articulación con el SENA.**

En el año 2017 el 20 de Septiembre, con la expedición de la Resolución No. 1050-002599, de la Secretaría de Educación de Ibagué, adiciona un parágrafo al artículo primero de la Resolución No. 10503401, del 25 de Noviembre del año 2015, por medio del cual se reconocen los avances del P.E.I. de la Institución Educativa Exalumnas de la Presentación y autoriza la implementación gradual de la jornada única en todos los niveles que ofrece la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN; los demás artículos de la Resolución No. 10503401, del 25 de Noviembre del año 2015, siguen vigentes.

Lo anterior, dentro del marco de las funciones legalmente asignadas al Comité de Gestión Documental y Archivo de la Institución.; para el cumplimiento de su misión y desarrollo de su razón social.

La alta demanda de cupos, el reconocimiento por parte del sector educativo y de la comunidad ibaguereña, hace que esta Institución tenga un liderazgo pedagógico y una eficiencia reconocida en su acción formativa. La Institución goza de una imagen que se expresa en su organización, disciplina, exigencia académica y formación.

La alta demanda de cupos, el reconocimiento por parte del sector educativo y de la comunidad ibaguereña, hace que esta Institución tenga un liderazgo pedagógico y una eficiencia reconocida en su acción formativa. La Institución goza de una imagen que se expresa en su organización, disciplina, exigencia académica y formación.

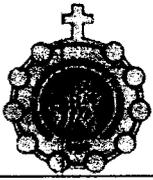


La labor de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de La Presentación de Ibagué desarrollada a través de sus 55 años de servicio, ha dejado una profunda huella cultural, que ha contribuido al desarrollo humano y social y ha causado un considerable impacto en la comunidad.

1.1 INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, por ser un establecimiento público elaboró su Programa de Gestión Documental, PGD entendido este como el instrumento archivístico y desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 21 del Título V – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

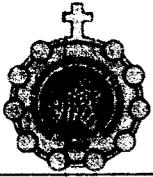
Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado. El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento en gestión documental a la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.



1.2 ALCANCE DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental. el cual está enfocado cumplir con las acciones o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo del plan de implementación adjunto al programa. la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación Inicia Este programa por una parte, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral; y por la otra, con el resultado de la evaluación PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo. Este documento y las versiones de actualización y su implementación serán aprobados por el Comité Institucional de gestión documental y archivo.

El Programa de Gestión Documental de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación inicia con la realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la institución y termina con la consolidación del documento.



1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

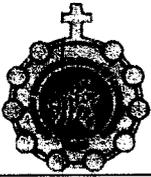
Su carácter es público y aplica a:

- Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación)
- Estudiantes y padres de familia.
- Entidades Públicas, Privadas y Ciudadanía en general que requiera los servicios de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.

1.4 Objetivos:

La Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación es un establecimiento público del orden Municipal adscrito a la Alcaldía Municipal de Ibagué, cuyo objetivo está al servicio de la niñez, juventud y sociedad; para el Estado colombiano y contribuye en la elaboración de políticas para el fortalecimiento y conservación de los documentos para el patrimonio de la nación.

El objetivo General es Actualizar y normalizar los procedimientos de Gestión Documental de la entidad con las directrices que ha establecido el Archivo General de la Nación, en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, Determinar las acciones necesarias que permitan la Institución dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

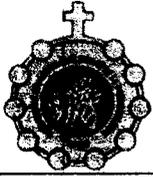


1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

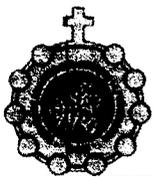
1.5.1 Requerimientos Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Aspectos Normativos Constitución Política de Colombia - Artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95,112 y 313 Normas (Leyes y Decretos) • Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones • Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones • Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública • Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones • Decreto 2609 de 2012. Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos, 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 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



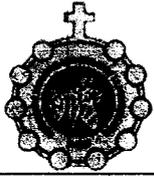
2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado. • Decreto 0106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley General de Archivos • Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones • Decreto 2578 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales. • Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones • Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. • Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones. • Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. • Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. • Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental. • Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y



descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones • Circular Externa AGN - 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. • Circular Externa AGN- 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa • Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental • Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

1.5.2 Requerimientos Económicos

Es la apropiación de los recursos para el cumplimiento de los compromisos que en el PGD se estipulen con el fin de realizar las siguientes actividades: • Actualización del programa de gestión documental. • Organización de expedientes. • Organización de fondos acumulados. • Aplicación de Tablas de Retención Documental • Consultoría para implementación de un Gestor de Correspondencia. • Consultoría para implementación, ejecución y cumplimiento de estas actividades que están determinadas en la apropiación de los recursos propuestos en cada uno de los procedimientos - planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo- establecidos en el presupuesto general de la institución y con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Consejo Directivo. Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.



1.5.3 Requerimientos Administrativos

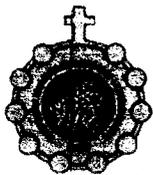
En este aspecto, se debe interrelacionar el Programa de Gestión Documental con las demás actividades administrativas de la entidad, en este sentido, se debe conformar un grupo interdisciplinario para la ejecución de las actividades propuestas, a fin de identificar roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes. en el "Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD". Inicialmente, las actividades a desarrollar están en cabeza de Gestión Documental.

1.5.4 Requerimientos Tecnológicos

La Institución Educativa Técnica Exalumnae de la Presentación tiene proyectado en el proceso de renovación y modernización tecnológica, implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con sujeción a sus necesidades y a las normas vigentes en Colombia sobre materia archivística. Para ello, requiere contar con diagnóstico identificado en el proceso de Planeación del P.G.D., y la asesoría permanente del A.G.N. para desarrollar dicha actividad. En este sentido se busca: Identificar los requisitos funcionales para el SGDEA que comprende: • Captura y registro • Clasificación y Organización • Seguridad y Control • Consulta • Retención y Disposición.

1.5.5 Requerimientos Gestión del Cambio

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en Institución Educativa Técnica Exalumnae de la Presentación; se debe realizar acompañamiento desde las diferentes dependencias promoviendo las actividades propias de la gestión documental, integrando a todos los funcionarios en la participación activa en la implementación, seguimiento y control del Programa de



Gestión Documental institucional – PGD.

Este documento será una herramienta para capacitar al personal sobre las normas archivísticas en lo relacionado a los documentos y la información institucional y el buen uso de las Tablas de Retención Documental– TRD para el logro de un óptimo resultado en la gestión documental y la seguridad en el buen uso de la información y la preservación de los documentos.

Los funcionarios de las diferentes dependencias se verán beneficiadas implementando un sistema que le permita adaptar las formas como se debe archivar y controlar la información de manera física y electrónica.

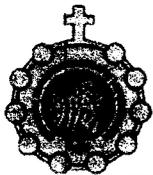
Se pretende articular que la gestión documental, sea una acción transversal en las operaciones administrativas, que se realicen en la institución la consulta y preservación del documento; estos serán uno de los factores por los cuales se cumplirá con lo establecido en los parámetros que en materia de normatividad quiere el Archivo General de la Nación.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN, se desarrollará acorde con lo estipulado en la normatividad en los procesos de la gestión documental, así:

2.1 Planeación

La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual



pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento Control de documentos.

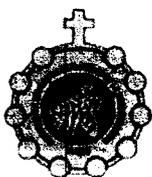
2.2 Producción

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. INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN estableció parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados por el proceso de seguimiento y medición (Sistema Integrado de Gestión).

2.3 Gestión y Trámite

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

La Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, tiene implementada la ventanilla única de correspondencia para la recepción, radicación, distribución y control de documentos; referencia a las operaciones que se llevan a cabo para el trámite de comunicaciones internas y externas que se puedan diligenciar a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.



2.4 Organización

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

Los únicos instrumentos válidos para la organización de los archivos totales son la Tabla de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD) y en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de los procesos de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.

2.5 Transferencias

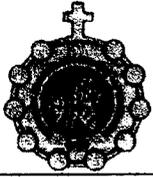
Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, los metadatos técnicos de formato.

Las transferencias documentales primarias y secundarias de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, estarán lideradas por el grupo de trabajo de gestión documental, quienes se encargan de establecer los lineamientos que posteriormente serán aprobados por el Comité de Archivo Institucional diferentes medios de información institucionales para darlos a conocer a los usuarios.

2.6 Disposición de documentos

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 de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación

La Tabla de Retención Documental de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación destaca los procedimientos aplicados, utilizando



técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como digitales que produce o recibe la Institución.

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

2.8 Valoración

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).

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

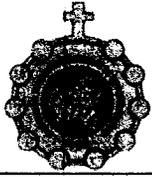
Teniendo en cuenta que la Gestión Documental tiene relación con la misión institucional, se busca la integración entre los procesos, la cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Institución.

Metas a corto plazo (Noviembre 2019)

- Presentar documento final del Programa de Gestión Documental
- Presentar documento final del Programa de Gestión Documental al comité de archivo institucional para su revisión y aprobación

Metas a mediano plazo (2020 – 2022)

- Iniciar ejecución con el Programa de Gestión Documental
- Iniciar ejecución con el Plan Institucional de Archivos –PINAR.



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN
Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica
10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit.
800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

- Implementar el Programa de Gestión documental a nivel institucional.
- Iniciar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en las Tablas de Valoración Documental – TRD.
- Establecer planes de preservación y conservación documental.
- Iniciar digitalización de los fondos documentales de la institución de expedientes físicos a expedientes electrónicos.
- **Metas a largo plazo (2022 -2024)**
- Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental
- Cumplir con los lineamientos de futura normatividad que establezca el Archivo General de la Nación.