G

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
VERSIÓN 2017

PRESENTADO A: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

GUAMO – TOLIMA
2017

TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

a. INTRODUCCION

b. ALCANCE

c. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

d. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2 LINEAMIENTOS PARA EL PGD

a. PLANEACION DOCUMENTAL

b. PRODUCCION DOCUMENTAL

c. GESTION Y TRÁMITE

d. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

e. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

f. DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

g. PRESERVACION A LARGO PLAZO

h. VALORACION DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

a. INTRODUCCION

La Institución Educativa está en proceso de actualización de todas sus herramientas administrativas, documentos fundamentales para gestionar de forma estandarizada todos los procesos. La gestión de documentos es un mecanismo para ejercer el control y seguimiento a la documentación recibida y producida por la institución y todo su trámite por el ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.

La implementación del proceso de gestión de calidad se está documentando, actualizando los productos del MECI orientados al cumplimiento de los estándares de calidad para prestar servicios de información veraces y oportunos.

La organización de archivos de gestión y central constituye otro factor de gran relevancia en el PGD, contar con información ordenada

OBJETIVO

Articular los lineamientos del Programa de Gestión Documental para la Institución Educativa Las Mercedes Capilla, con los demás sistemas de información organizacional para el fortalecimiento y mejora continua de los procesos.

b. ALCANCE:

Las instrucciones establecidas en este programa aplican para todas las dependencias de la Institución Educativa Las Mercedes Capilla del Guamo Tolima, al igual que para usuarios que requieran del servicio de información y radicación de comunicaciones.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

	PERFIL (PROFESION)	ROLL (CARGO)	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
RE 1	RECTOR	REPRESENTANTE LEGAL	Dirección del equipo de trabajo
2	PAGADORA	Auxiliar Administrativa	gestionar acciones y recursos
3	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	asesorar procesos de valoración documental y cumplimiento normativo
4	INGENIERO DE SISTEMAS	LIDER DE SISTEMAS	diseño, mantenimiento, sostenibilidad del y soporte de hardware y software, documentar herramientas
5	PROFESIONAL ARCHIVÍSTICA T.P	ASESORA GESTION DOCUMENTAL	Diseñar herramientas archivísticas, seguimiento al proceso
	SECRETARIAS	Auxiliar Administrativa	Apoyo a los procesos Académicos

CRONOGRAMA

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	LEVANTAMIENTO DE DIAGNOSTICO	ASESORA GESTION DOCUMENTAL	Octubre-20	Dociembre-17
2	SOCIALIZACION PGD	ASESORA GESTION DOCUMENTAL	Octubre-20	Dociembre-17
3	ARTICULACION PGD-MECI-CALIDAD	LIDERES DE PROCESO	marzo-18	junio-18
4	DOCUMENTACION DEL SISTEMA	LIDERES DE PROCESO-COMITÉ ARCHIVO	marzo-18	junio-18
5	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	ENCARGADO DE ARCHIVO-ASESORA	marzo-18	junio-18
6	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivística TP	marzo-18	junio-18

2 LINEAMIENTOS PARA EL PGD

a. PLANEACION DOCUMENTAL

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.

El control de documentos y registros implementado desde el sistema de gestión de la calidad establece el diseño que deben contener los documentos que se producen en la institución

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

DOCUMENTO	NOMENCLATURA
ROCESO	**PRO**
PROCEDIMIENTO	**PDM**
INSTRUCTIVO	**INS**
NORMA	**NOR**
LISTADO	**LIS**
CARACTERIZACIÓN	**C (antecediendo al proceso)**
MATRIZ	**MAT**
GUIA	**GUI**
FORMATO	**FOR**
DESCRIPCION CARGO	**DCA**
MANUAL	**MAN**
FICHA	**FIC**
PROTOCOLO	**PRT**

Dependencia	Nomenclatura
Rectoría	RECT
Coordinación	COOR
Secretaria General y Financiera	SGF
Orientación Escolar	ORES
Grupo Docente	GRDO

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Seguimiento a la aplicación de instrumentos Archivísticos.	X			X
	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	X			X
	Cuadros de Clasificación Documental CCD	X			X
	Tabla de Retención Documental TRD	X			X
	Elaborar el Registro de Activos de Información	X			X
Directrices para la creación y diseño de documentos	estandarizar formatos de uso común y especifico iniciando	X			X
	con la versión 1.0 aprobación de documentos desde el comité interno de archivo	X			X
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA	Diseñar el Sistema de Gestión de documentos de archivos electrónicos	X			X
	* aplicación del protocolo de copias de seguridad	X			X
Mecanismos de autenticación					
Metadatos	seguimiento a la aplicación de metadatos asignados para sistema de información documental	X			X
		X			X
		X			X

b. PRODUCCION 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Documentar el sistema de gestión de la calidad	X	X		X
Forma de producción o ingreso	Actualizar Proceso de Gestión de la Calidad Hacer seguimiento a la utilización de documentos del sistema Publicar documentos del sistema de gestión de la calidad y gestión documental	X			X
Área competente para el trámite	Realizar proceso de auditoría y seguimiento a la ventanilla única de comunicaciones oficiales.	X			X

TIPO REQUISITO:
A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL
F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

c. GESTION Y TRÁMITE

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

.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	• Seguimiento a la recepción, radicación, registro y control de documentos • verificar el ingreso a sistema de información, generación de planillas de entrega.	X	X	X	X
Distribución	• Seguimiento a la entrega de documentos recibidos, internos y externos a su destinatario o funcionario competente				
Acceso y consulta	ejercer control sobre las claves de acceso a los diferentes sistemas de información seguimiento al servicio de préstamo y consulta de documentos con formato aprobado	X			X
Control y seguimiento	Socialización y publicación de mapa de procesos Seguimiento al servicio de alarma y respuesta oportuna a los diferentes requerimientos físicos y electrónicos. Diseño e implementación del proceso de radicación de comunicaciones electrónicas	X			X

d. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	• Elaborar Cuadros de Clasificación Documental • Elaborar Tablas de Retención Documental • Elaborar Tablas de Valoración Documental	X	X		
Ordenación **Descripción**	• Verificar aplicación de instrucciones para organización de archivos de gestión. • Diseñar e implementar sistema de gestión para documentos electrónicos. Articulación de procesos de sistemas y archivo • Diseñar estándares de descripción para documentos	X			X

e. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones adoptadas por la Institución para la entrega de documentos en las diferentes fases de archivo conforme a la estructura orgánica.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	• Documentar e implementar Plan de transferencias Documentales • implementar cronograma de transferencias documentales • establecer espacios para recepción de transferencias documentales	X		X	
Validación de la transferencia	• Verificar y hacer seguimiento a la organización de archivos a transferir conforme proceso socializado	x			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar modelo de requisitos para la migración de datos	X			X
Metadatos	Asignar metadatos para procesos de descripción documental				

f. DISPOSICION 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar Tablas de Retención Documental y documentar mecanismos de valoración	X	X	X	
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Establecer directrices para la disposición final de los documentos	X	X		X
Eliminación	Documentar el proceso de eliminación de documentos	X	X		

g. PRESERVACION DOCUMENTAL 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.

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	**Plan de Conservación Documental**	*Diseñar de plan de conservación a largo plazo *elaborar y hacer seguimiento al protocolo de copias de seguridad	X	X	X	X
	Plan de Preservación Digital					
Seguridad de la información		Diseñar Sistema de Gestión Documental electrónica	X			X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo		Establecer requisitos para garantizar la preservación de documentos electrónicos-digitales. Elaborar Registro de Activos de Información.	X	X	X	X

h. VALORACION

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).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	• Aplicar valoración soportada en Tabla de Retención Documental • Elaborar Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X

PROGRAMAS ESPECIFICOS: En construcción.

Versión	Fecha de revisión	Descripción del Cambio realizado	Participantes (Nombre y cargo)

Documento en fase de revisión por el comité de calidad.