



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO EQUIPO PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Daniel Galarza Aponte
Profesional Archivística T.P 692



**IBAGUÉ - TOLIMA
2019**

Carrera 2 Calle 7 Barrió la Gaviota Telefax: 2742945
Web: <http://ismaelsantofimiotrujillo.colegiosonline.com/>
- E-mail: ietismaelsantofimiot@gmail.com
Ibague Tolima



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

OBJETIVO

ALCANCE

1.Principios De La Gestión Documental

1.1 Planeación

1.2 Cultura archivística

1.3 Compromiso institucional

1.4 Acceso a la información

1.5 Modernización

1.6 Servicio

2.Política De Gestión Documental

2.1 Declaración de la política

2.2. Requisitos mínimos

2.3. Ejes Estratégicos

3.Procesos de Gestión Documental

3.1 Producción

3.2 Recepción

3.3 Distribución

3.4 Tramite

3.5 Organización

3.6 Consulta

3.7 conservación

3.8 Disposición Final



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

OBJETIVO

Administrar la información que genera y recibe la Institución Educativa, implementando todas las directrices y políticas emanadas del Archivo General de la Nación, en cumplimiento del proceso de mejora continua de la gestión documental, que permite brindar información eficiente y eficaz, además de soportar en forma transparente la gestión administrativa de la institución.

ALCANCE

Desde la formulación de las directrices, principios e instrumentos generales de la gestión documental, hasta la manifestación de los elementos estratégicos para el diseño, planeación ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de la gestión documental.

1. Principios De La Gestión Documental

Los principios bajo los cuales se regula la gestión documental en el la Institución Educativa surgen a partir del análisis de los valores y objetivos institucionales, la

Carrera 2 Calle 7 Barrió la Gaviota Telefax: 2742945

Web: <http://ismaelsantofimiotrujillo.colegiosonline.com/>

- E-mail: ietismaelsantofimiot@gmail.com

Ibagué Tolima



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

legislación archivística, legislación que regula la transparencia y acceso a la información y los lineamientos técnicos impartidos por el Archivo General de la Nación. Siendo así, estos principios la guía ética, estratégica y administrativa que regula todos los procesos y actividades archivísticas.

- ✚ Además de los principios asociados a la gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000 en su artículo 4, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 3 y en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5, se adoptan los siguientes principios para la Gestión Documental en la Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo.

1.1 Planeación

El diseño de procesos, actividades, servicios, productos y herramientas asociadas a la gestión documental, debe estar precedido de un análisis legal, técnico e institucional con el fin de identificar la pertinencia y posterior ejecución de los elementos mencionados.

1.2 Cultura archivística

La interiorización de los procesos y prácticas archivísticas se debe dar con la naturalización de las actividades diarias de todos los funcionarios de la entidad, a partir del reconocimiento de la importancia y valor de la información.

1.3 Compromiso institucional

Enfocar todas las actividades para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, trabajando en equipo, con eficiencia y pertinencia.

1.4 Acceso a la información

Garantizar el acceso a la información en los términos más amplios posibles mediante la disposición organizada de la documentación, teniendo de manera actualizada los inventarios documentales de todas las unidades administrativas.

1.5 Modernización

En conjunto con la dirección general de gestión documental se fortalecerá la función archivística, mediante la adopción de modernas prácticas de gestión documental apalancada en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

1.6 Servicio

Carrera 2 Calle 7 Barrió la Gaviota Telefax: 2742945
Web: <http://ismaelsantofimiotrujillo.colegiosonline.com/>
- E-mail: ietismaelsantofimiot@gmail.com
Ibagué Tolima



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

Identificación y satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos (funcionarios) y externos (ciudadanos y entes de control), de manera oportuna, amable y eficiente.

2. Política De Gestión Documental

Una política de gestión documental que sirva como derrotero claro y coherente para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

2.1 Declaración de la política

La Institución Educativa Ismael Santofimio Trujillo, declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

La Política de Gestión Documental la Institución Educativa reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Y, como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Control de Acceso.

2.2. Requisitos mínimos

- a) La conformación del Comité Interno de Archivo, como ente máximo de la gestión documental en la entidad.
- b) Responder por la administración del todas las unidades de información que se constituyan en la entidad (Archivo Central, Centro de documentación e información



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

y Correspondencia), así como vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental.

- c) La adopción nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer las necesidades de información de los funcionarios, ciudadanos y entes de control.
- d) Diseño, aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como las herramientas de acceso y consulta a la información.
- e) Determinar las estrategias para la administración y preservación de la información electrónica que produce, recibe y tramita la entidad.
- f) Disponer de personal profesional y técnico idóneo para cada una de las actividades de servicio, planeación, evaluación y control en cada uno de los procesos de Gestión Documental de la entidad.
- g) Documentar los estándares y metodologías del proceso de gestión documental de acuerdo a la estructura de la documentación planteada en el Manual de Gestión Documental.
- h) Definir en el Programa de Gestión Documental los niveles de responsabilidad y autoridad para la documentación, implementación, evaluación, seguimiento, mejoramiento y sostenibilidad de los procedimientos internos.

2.3. Ejes Estratégicos

Los ejes estratégicos aquí formulados son transversales espacialmente a la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental de la entidad, Adicionalmente, la adopción de estos ejes se realiza dando cumplimiento a lo dispuesto el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. A continuación, se describe la composición y alcance de cada uno de los ejes estratégicos adoptados en esta política:

- a) Administración de archivos: Este eje enmarca aspectos relacionados con: gestión de proyectos, gestión del presupuesto, la administración de la infraestructura, la formulación de políticas, procedimientos y la administración del personal.
- b) Acceso a la información: Este eje enmarca aspectos relacionados con: Gestión de instrumentos para la transparencia, diseño de servicios para la participación de los ciudadanos y la organización de los documentos.

Carrera 2 Calle 7 Barrió la Gaviota Telefax: 2742945

Web: <http://ismaelsantofimiotrujillo.colegiosonline.com/>

- E-mail: ietismaelsantofimiot@gmail.com

Ibagué Tolima



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

- C) Preservación de la información: Este eje enmarca aspectos relacionados con: la preservación del patrimonio documental independiente el soporte en el que se encuentre.
- d) Aspectos Tecnológicos y de seguridad: Este eje enmarca aspectos relacionados con: la seguridad de la información y la adecuación de la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios archivísticos.
- e) Fortalecimiento y articulación: Este eje enmarca aspectos relacionados con: La armonización de la gestión documental con los sistemas de gestión que ha adoptado la entidad.
- f) Evaluación y mejora: Este eje enmarca aspectos relacionados con: auto inspección, automatización de procesos y certificaciones de procesos

3. Procesos de Gestión Documental

Los procedimientos de la organización documental incluyendo procesos de gestión documental en material de la producción, recepción, tramite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación con las siguientes normativas:

Producción:

- ✚ Todas las comunicaciones privadas, oficiales, o actos formales de la entidad como notas internas, externas, memorandos, cartas, actas circulares, acuerdos, resoluciones, decretos, entre otros se elaborarán de acuerdo al GTC 185 Norma Técnica Colombiana ICONTEC y el Manual de correspondencia estipulado.
- ✚ Toda documentación producida por la entidad deberá estar registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD), igualmente llevar un control en cada una de las actualizaciones por cada de las unidades administrativas.
- ✚ La Rectoría establecerá los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino internos y externo.
- ✚ Las comunicaciones oficiales y los Actos administrativos deberán estar numerados conforme lo defina cada proceso documental.
- ✚ Toda comunicación oficial tanto interna como externa será radicado por la ventanilla de correspondencia creada en La Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo.

Carrera 2 Calle 7 Barrió la Gaviota Telefax: 2742945

Web: <http://ismaelsantofimiotrujillo.colegiosonline.com/>

- E-mail: ietismaelsantofimiot@gmail.com

Ibagué Tolima



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

- ✚ Toda comunicación oficial interna y externa deberá llevar un orden consecutivo de ingreso y egreso.

Recepción:

- ✚ El proceso de recepción de las comunicaciones oficiales, estará bajo cargo al proceso de ventanilla de correspondencia, ubicado en el archivo central de la Institución.
- ✚ La Institución contará con un sello estándar para el recibir todas las comunicaciones oficiales, que se identifique el nombre de la entidad, número de radica, fecha, hora, tramitado y datos de la entidad.
- ✚ Contar con un sistema de información que pueda relacionar todas las solicitudes que se recepcionen en la entidad para llevar un control toda de la documentación.

Distribución:

- ✚ La encargada (o) de la ventanilla de correspondencia tendrá la obligación de realizar la distribución de cada comunicación oficial recepcionadas por la entidad.
- ✚ La Institución solo avalará la documentación física que haya sido radicada y remitida de la oficina de ventanilla de correspondencia.
- ✚ Se contará con una planilla física para la entrega formal de las comunicaciones oficiales en cada unidad administrativa.

Tramite:

- ✚ En la ventanilla de correspondencia se contará con manuales que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de cada comunicación que exijan alguna respuesta perentoria.
- ✚ Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar documentación según los procedimientos o instructivos acordados cumpliendo las políticas internas archivísticas elaboradas.

Organización:

- ✚ Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, todo funcionario será responsable de organizar el archivo de gestión que manejan,

Carrera 2 Calle 7 Barrió la Gaviota Telefax: 2742945

Web: <http://ismaelsantofimiotrujillo.colegiosonline.com/>

- E-mail: ietismaelsantofimiot@gmail.com

Ibagué Tolima



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

creando las carpetas, legajo, cajas de archivo, perforación y las demás técnicas de archivo correspondientes.

- ✚ Todos los funcionarios deberán cumplir con la implementación de las Tablas de Retención Documental para la organización de los archivos de gestión.
- ✚ Para asegurar el control de las transferencias documentales primarias todo funcionario deberá implementar el formato Único Documental FUID, definido por el Archivo General de la Nación para el envío de los documentos del archivo de gestión al central.
- ✚ La Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo, contará con espacios suficiente para la organización de los archivos y la construcción técnicas del Archivo Central e Histórico.

Consulta:

- ✚ Con el objetivo de garantizar un patrimonio documental de la entidad, los archivos que se ubican en el central e histórico, no se permitirán la salida de los documentos físico exceptuando aquellas series documentales cuyo comportamiento requiere el acceso a documentos consignados en el archivo central con regular periodicidad y debidamente informados por el líder de cada unidad administrativa. En caso de requerimiento por parte de los entes de control se tendrá que oficializar la salida de la documentación.
- ✚ La consulta de los documentos del archivo gestión, central e histórico por parte de los funcionarios de otras dependencias o ciudadanos se debe facilitar con los controles correspondientes de préstamos y supervisión.
- ✚ Si el funcionario interesado por el archivo a consultar deberá que se le autorice por el jefe inmediato para que se le expidan la fotocopia correspondiente.

Conservación:

- ✚ En el Archivo (Gestión, Central e Histórico) sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD) y durante el tiempo estipulado en estas.
- ✚ Los borradores de documentos personales estarán bajo la custodia de cada funcionario.
- ✚ El Archivo central junto con el Comité Interno de Archivo, serán los encargados de la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema

Carrera 2 Calle 7 Barrió la Gaviota Telefax: 2742945

Web: <http://ismaelsantofimiotrujillo.colegiosonline.com/>

- E-mail: ietismaelsantofimiot@gmail.com

Ibagué Tolima



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO"

Niveles Preescolar, Básica y Media Técnica

Dane: 173001005661-Nit. 800068506-1

Integrado de Conservación de la Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo.

- ✚ La Rectoría junto con las subsecciones deberán garantizar la conservación de los archivos de gestión, implementando las técnicas archivísticas de organización documental.
- ✚ La propuesta depuración documental en las unidades administrativas deberán ser aprobadas por el comité interno de archivo y dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013.
- ✚ La Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo deberá garantizar los espacios para la conservación de los archivos, utilizar las herramientas adecuada la compra y suministro de los materiales (estantes, cajas, carpetas, ganchos) – cumplir con la normativa exigida por el Archivo General de la Nación.

Disposición Final

- ✚ El Consejo Territorial de Archivo del Tolima (CTA) será el encargado de evaluar y avalar el proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para su respectiva eliminación de documentos.
- ✚ Toda documentación que se eliminará deberá contar con unos protocolos exigidos en el Acuerdo 004 de 2013.
- ✚ El comité interno de archivo tendrá la obligación de estar actualizando las Tablas de Retención Documental según la disposición final de cada documento.