

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Documento tomando del formato del plan de trabajo operativo
VERSION N° 3 - CODIGO: FOR - GPLAN-001 – FECHA: 04/14/2018

En el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
Regulado en el Título V en su Artículo 21

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2020 - 2021

Proceso: Innovación a la Gestión y la Ruta de la Calidad
Aseguramiento de la Memoria histórica Institucional

MARZO DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
NORMATIVIDAD.....	4
DEFINICIONES	4
JUSTIFICACIÓN	5
CONDICIONES GENERALES.....	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
PROCESO DE SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN.....	10

INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental y de Archivo en cabeza de la Secretaria General de la institución, implementa instrumentos de control archivístico necesarios para el buen funcionamiento de la gestión administrativa en el Instituto Técnico Agrícola de Guadalajara de Buga programa establecido mediante la resolución N° 232 de julio 18 de 2018.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño Creado mediante Resolución N° 452 del 013 de febrero de 2019, es quien actúa como órgano asesor responsable de aprobar, entre otros, los instrumentos necesarios para el normal funcionamiento de la gestión administrativa el Plan de Trabajo de Gestión Documental.

La Gestión Documental es transversal e involucra funcionarios y procesos de la Institución, la cual se viene implementando mediante los instrumentos de control archivísticos necesarios para el buen desarrollo de la gestión administrativa, comprometidos con la entidad y su buen funcionamiento por lo tanto se requiere proyectar el Plan de Trabajo de Gestión Documental 2020 – 2021. (Documento tomando como base del formato del plan de trabajo operativo VERSION N° 3 - CODIGO: FOR - GPLAN-001 – FECHA: 04/14/2018)

El plan tiene como fundamento el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos el cual regula en el Título V 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.

En consecuencia, el plan hace parte de las acciones de mejora en referencia a resultados obtenidos durante las auditorías internas y externas de calidad, cuyo propósito es velar por que se preste un mejor servicio a la comunidad de manera eficiente y oportuna.

OBJETIVO:

Asesorar en la aplicación de las políticas operativas de gestión documental, herramientas de conservación y prevención para la restauración y tratamiento del documento físico y general, además el plan tiene acciones de implantación de los procesos y adelantar la aplicación final de las tablas de retención como principio archivístico.

ALCANCE:

Aplica para todo el personal vinculado a la Instituto Técnico Agrícola de Guadalajara de Buga, Institución de Educación Superior con un enfoque primario en documentos administrativos sea en análogo o digital.

DEFINICIONES:

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y

conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

- **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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Proyectar y elaborar	El plan de implementación de los diferentes procesos archivísticos para la implementación del programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Oficina de Archivo • Planeación y Calidad
Revisar y aprobar	El plan de Gestión Documental tendrá un seguimiento de aprobación final por los diferentes actores del comité interno y se llevará a comité de archivo interinstitucional para su revisión y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité interno de archivo • Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Divulgar	Después de aprobados los diferentes procesos estos serán colgados en página web de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Archivo • Unidad de Comunicaciones • Relaciones e Imagen Corporativa
Aplicación del cronograma		<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de su área • Grupo de trabajo de gestión documental

	Las respectivas visitas o seguimientos a la aplicación tendrán el seguimiento mediante lista de asistencia por cada evento efectuado.	
Apoyo y gestión de seguimiento	Asesorar e instruir al personal para ejecutar la actividad, revisar y sugerir propuestas de mejora e implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Responsables de su área • Grupo de trabajo de gestión documental
Seguimientos de la implantación	Mantener una constante comunicación para el éxito del plan dentro de los cronogramas propuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría • Secretaria general • Oficina de Archivo • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Oficina de Control Interno

CONDICIONES GENERALES

El Plan se desarrolla partiendo de la aplicación de las políticas operativas de Gestión Documental y el manual de Conservación Documental, con el debido control de manera documentado.

LOS TIPOS O MEDIOS DE CAMPAÑAS ARCHIVÍSTICA.

- Campañas virtuales
- Encuesta Virtual
- Correos institucionales, Intranet.
- Visitas Técnicas

GRUPOS DE TRABAJO

- Conformar equipo capacitador
- Capacitación general (todo el personal)
- Jornada de trabajo para respaldar oficina con dificultades para organizar sus archivos.

ACTIVIDADES

- Aplicación e implementación de la Tabla de Retención Documental.
- Transferencia de documentos
- Instrumentos de archivo
- Orientar en la aplicación de los Procedimientos de archivo
- Capacitación sobre aplicación de tablas TDR

Capacitamos Para la Transformación Productiva

Carrera 12 # 26c-74 Guadalajara de Buga - PBX: 57 (2) 389 6023
 ventanillaunica@ita.edu.co - notificacionesjudiciales@ita.edu.co
 www.ita.edu.co



- Difundir técnicas de conservación y preservación del documento físico o electrónico.
- Sensibilización de la cultura “Cero Papel”
- Difundir técnicas en la depuración del documento
- Aplicación guías de gestión documental

REQUERIMIENTO

- Talento Humano
- Conformación del Grupo de trabajo de Gestión Documental
- Herramientas de trabajo

Nota: Durante la aplicación de los Planes se evidencian necesidades por lo que se solicita tener en cuenta para el éxito de la labor archivística.

**PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL 2020 - 2021
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	OBJETIVO	FECHA	OBSEVACIONES
01	REVISIÓN DEL PINAR	ACTUALIZAR	FEBRERO A MARZO DE 2020	REVISADO EL PINAR NO REQUIERE AJUSTES Y APLICA PARA TODO EL PLAN DE GESTIÓN DEL 2018 AL 2021
02	FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS – FDA - SIN TABLAS DE RETENCIÓN (FECHAS PARA INTERVENIR: IDENTIFICAR INICIAL, HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2017)	LEVANTAR EL FDA	FEBRERO DE 2020 A DICIEMBRE DE 2020	SE LEVANTA SIN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO ACUMULADO AL 31 /12/2017
03	INVENTARIO DE FONDO DOCUMENTAL	LEVANTAR EL IFD		APLICAR EL FORMATO Y CODIFICAR
04	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VALORAR		APLICAR EL FORMATO Y CODIFICAR
05	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	ELABORAR Y CODIFICAR		APLICAR EL FORMATO Y CODIFICAR
06	INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL	CONOCER EL INVENTARIO FINAL		APLICAR EL FORMATO Y CODIFICAR

07	DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) CONSERVACIÓN	PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN	APLICAR EL FORMATO Y CODIFICAR
08	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS PARA LA BUENA EJECUCIÓN DEL PROCESO	APLICADA EN SU MANUAL SEGÚN RESOLUCIÓN 232 DEL 18/2018
09	EVIDENCIAS DEL SITIO DE DISPOSICIÓN DE LOS ARCHIVOS INVENTARIADOS	MANTENER E REGISTRO HISTÓRICO DE LAS ÁREAS	(PLANOS O FOTOGRAFÍAS RELATIVAS AL LUGAR DE DISPOSICIÓN FINAL)
10	DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ASIGNACIÓN DEL CARGO FUNCIONARIO ENCARGADO)	SOPORTES DOCUMENTALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE TABLAS	ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACUERDOS
11	CERTIFICAR EL PRESUPUESTO PARA LA INTERVENCIÓN DEL AÑO 2020	CONOCER LA INVERSIÓN DEL ÁREA	CERTIFICADO PRESUPUESTAL CON EL PRESUPUESTO 2020
12	PLAN FINANCIERO PARA LOS AÑOS 2021	CONOCER LA INVERSIÓN DEL ÁREA	CERTIFICADO PRESUPUESTAL CON EL PRESUPUESTO 2021
13	FORMATOS FUID (FORMATO DE PRESTACIÓN DE DOCUMENTOS)	SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS	
14	LEVANTAR ACTA DE DIAGNÓSTICO INTERVENIDO DEL ARCHIVO (PGD)	CERTIFICAR	
15	PROGRAMACIÓN ÚLTIMA REUNIÓN DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO REALIZADO EN EL 2020	APROBACIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS	PEDIR COPIA DE LA CONVOCATORIA PARA LA REUNIÓN ULTIMA DE DICIEMBRE 2020
16	SOPORTES DOCUMENTALES	SECRETARIA GENERAL	COPIAS DE LOS DOCUMENTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACUERDOS

17	INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA LEVANTAMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN	TODAS LAS DEPENDENCIAS	ABRIL 30 DE 2021	LLENAR LOS FORMATOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA
18	LEVANTAMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN	ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN	JULIO 30 DE 2021	SE PRESENTAN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
19	SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APLICACIÓN ARCHIVÍSTICA	AGOSTO 30 DE 2021	CAPACITAR PARA UNA APLICACIÓN EFECTIVO DEL ÁREA

- Se dejan abiertas algunas fechas para complementar procesos o incluir algunos que no se tuvieron en cuenta al levantamiento del plan de trabajo.
- El presente plan de trabajo es transversal con el documento tomando del formato del plan de trabajo operativo VERSION N°.3-CODIGO: FOR-GPLAN-001-FECHA: 04/14/2018 y su información no está acorde a lo suministrado en el plan para ejecución dentro del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020.
- En el plan de trabajo 2019, no quedaron estructurados algunos procesos los cuales se requieres implementar y presentamos a consideración del Comité Interinstitucional para su aprobación.

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN

Los procedimientos realizados en el presente plan de trabajo se aprobarán por cada unidad y se presentarán en la última reunión de comité interinstitucional para la respectiva aprobación final y publicación en la página web.

SECUENCIA	NOMBRE	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Elaboro				
Reviso	Comité interno de archivo			

Aprobó	Comité interinstitucional	Comité	Presidente del comité	
Comité se seguimiento	Comité interno de archivo	Responsable asignado del comité	Responsables	

Luz Aida Guerrero Mera
 Luz Aida Guerrero Mera

Proyecto y Elaboro: Luz Aida Guerrero Mera
 Reviso: funcionario de planeación y calidad
 Aprobó: María del Carmen Soto Berrio, Secretaria General.