

**RESOLUCIÓN No.**

**Radicado: S 202005000530**

**Fecha: 03/11/2020**

**Tipo: RESOLUCION**



Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

**EL RECTOR**

En uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 10 de abril 21 de 2008, Artículo 24, literales a y b; Decreto 2245 de 2012 y Decreto 1083 de 2015.

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, tiene por objetivo "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado". En su artículo 4 establece los principios generales, donde estipula la obligatoriedad de tener la documentación organizada, con el fin de responder oportunamente a las necesidades documentales de las instituciones y de los ciudadanos.
3. Que la 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, establece que las entidades públicas deben crear procedimientos para la adecuada gestión documental, atendiendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes en materia archivística.
4. Que el Decreto 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. Determina en su Artículo 6, componentes para la política de gestión documental.
5. Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, decreta en su Artículo 2.8.2.5.6, los componentes de la política de gestión documental, que todas las entidades públicas deben formular.

En razón de lo anterior:



RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO: Programa de Gestión Documental - PGD.** Adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, programa de obligatorio cumplimiento en las entidades públicas, que como instrumento archivístico, presenta un conjunto de directrices técnicas y administrativas para la mejora continua y la eficacia en la gestión de documentos, desde la creación hasta su disposición final.


**ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación.** El PGD hace parte de los instrumentos archivísticos del Politécnico y será responsabilidad de toda la comunidad politécnica, hacer seguimiento y aplicar las directrices propuestas. El PGD está reglamentado por la Ley de Archivos - Ley 594 de 2000 y por el Decreto 2609 de 2012, el cual establece la obligatoriedad de su aprobación, publicación, implementación y seguimiento en las entidades públicas.

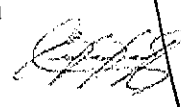
**ARTICULO TERCERO: Modificación y/o actualización.** El PGD podrá ser modificado y actualizado de conformidad con las previsiones legales en la materia, por parte de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

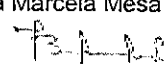
**ARTICULO CUARTO: Publicación.** Determinar la publicación del PGD actualizado en la página oficial del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.


**ARTICULO QUINTO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
Libardo Alvarez Lopera  
Rector



Proyectó: Aura Marcela Mesa  


Revisó: Blanca Ludivia Vargas \_Alberto Arbelaez  


Aprobó: Luis Gonzaga Martinez Sierra



# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

*Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid*



**Programa Gestión Documental**  
**Versión 2.**

**Actualizado por**

Aura Marcela Mesa Pulgarín  
Auxiliar Administrativa

Fecha de elaboración  
01/05/2020

**Revisado por**

Blanca Ludivia Vargas Vargas  
Coordinadora de Archivo y Correspondencia

Fecha de Revisión  
04/05/2020

**Aprobado por**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG)

Fecha de aprobación:  
25/09/2020



**Rector**

Libardo Álvarez Lopera  
rectoria@elpoli.edu.co

**Vicerrector de Docencia e Investigación**

Vicente Antonio García Quintero  
vdocencia@elpoli.edu.co

**Vicerrectora de Extensión**

Luis Gonzaga Martínez Sierra (E)  
vextension@elpoli.edu.co

**Vicerrector Administrativo**

Iván Darío Ortega Rojas  
vadministrativa@elpoli.edu.co

**Secretario General**

Luis Gonzaga Martínez Sierra  
sgeneral@elpoli.edu.co

**Coordinadora del Área de Archivo y Correspondencia**

Blanca Ludivia Vargas Vargas  
archivo@elpoli.edu.co

**Sedes**

**Sede Medellín**

El Poblado  
Teléfono: 444 76 54

**Centro Regional Urabá**

Vereda El Reposo  
Teléfono: 829 68 56

**Rionegro**

Dirección: calle 41 50 A 324  
Teléfono: 561 51 78



## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES .....	5
Introducción: .....	5
Alcance: .....	6
Público al que va dirigido: .....	7
Requerimientos para el desarrollo del PGD:.....	7
Normativos .....	7
Económicos .....	10
Administrativos.....	12
Tecnológicos.....	12
Gestión del cambio .....	13
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	14
Planeación.....	14
Producción .....	16
Gestión y trámite .....	19
Organización.....	19
Transferencia .....	20
Disposición final .....	20
Preservación a largo plazo .....	20
Valoración .....	22
3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	23
3.1. Actualización.....	23
3.2. Implementación .....	23
3.3. Seguimiento y mejora continua .....	24
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	25
4.1. Programa normalización de formas y formularios.....	25
4.2. Programa documentos vitales o esenciales.....	26
4.3. Programa gestión de documentos electrónicos.....	27
4.4. Programa archivos descentralizados.....	27
4.5. Programa de reprografía .....	28
4.6. Programa documentos especiales.....	28
4.7. Plan institucional de capacitación .....	29
4.8. Plan de auditoría y control.....	29
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD ...	30



## 1. ASPECTOS GENERALES

### Introducción:

El Programa de Gestión Documental - PGD, como instrumento archivístico, presenta un conjunto de directrices técnicas y administrativas para la mejora continua y la eficacia en la gestión de documentos, desde la creación hasta su disposición final. El PGD está reglamentado por la Ley de Archivos - Ley 594 de 2000 y por el Decreto 2609 de 2012, el cual establece la obligatoriedad de su aprobación, publicación, implementación y seguimiento.

El PGD debe contar con un análisis previo del contexto de la institución, donde se reconozca y evalúe el quehacer en la gestión documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (en adelante Politécnico), para poder orientar los procesos necesarios de mejora archivística. El PGD del Politécnico se estructura de la siguiente forma:

1. Aspectos Generales: Introducción, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos).
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión-trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
3. Fases de Implementación del PGD: Las fases para poner en marcha el programa y hacerle el debido seguimiento a corto, mediano y largo plazo.
4. Programas específicos: ¿Cómo se lograrán las metas? Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de documentos especiales, plan institucional de capacitación, plan de auditoría y control.



5. Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad: como lo son el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las estrategias de reducción del uso de papel en la administración pública.

Anexos: Diagnóstico de gestión documental, cronograma de implementación, mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD, referentes normativos.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivo y Correspondencia, adscrita a la Secretaría General del Politécnico, consciente de la responsabilidad que tiene al hacer parte de una entidad pública, presenta la versión No. 2 del Programa de Gestión Documental - PGD que regirá desde el segundo semestre del 2020 hasta el segundo semestre del 2025, con el fin de promover la adecuada administración documental (física y electrónica) y su transversalidad con los demás procesos y sistemas administrativos de la institución.

En este sentido, la Coordinación de Archivo y Correspondencia procura contar con los recursos y el personal capacitado para el desarrollo de los procesos archivísticos y para asesorar oportunamente a los funcionarios de la institución, lo cual permitirá la adecuada implementación, seguimiento y cumplimiento del PGD.

### **Alcance:**

El PGD del Politécnico proyecta el adecuado desarrollo y monitoreo de los 8 procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión-trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), para el periodo 2020-2025, donde la Coordinación de Archivo y Correspondencia establece metas a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar a la comunidad politécnica la gestión administrativa y documental en todo el ciclo vital de los documentos.

Se pondrán al alcance de los funcionarios los instructivos, formatos y procedimientos utilizados en la institución en relación a las normas archivísticas vigentes, buscando la capacitación constante de los implicados en la gestión documental, la articulación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la aplicación de estrategias de reducción del uso de papel en el día a día de la entidad.





### **Público al que va dirigido:**

El PGD será de dominio público y expuesto en la página web de la Institución, dirigido a todos los servidores públicos del Politécnico, como lo son: alta dirección, directores, profesionales, técnicos, auxiliares administrativos, entre otros.

### **Requerimientos para el desarrollo del PGD:**

#### **Normativos**

La aprobación del PGD del Politécnico se hará bajo acto administrativo, expedido por el representante legal (rector), con previa revisión y validación de la Coordinación de Archivo y Correspondencia. Así mismo, los referentes legales del PGD se basarán en la normatividad que emita el Archivo General de la Nación.

<b>NORMA</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>TEXTO</b>
Ordenanza 41 de 1963	Asamblea de Antioquia	Por la cual se crea el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
Decreto 410 de 1971	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia.
Ley 80 de 1989	El Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Constitución Política de Colombia de 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre.
		Derecho a la información.
		Derecho de Petición.
		Acceso al conocimiento y a la educación.
		Acceso a la cultura.
		Patrimonio cultural de la nación.
		Acceso a los documentos públicos.
		Regula el control de calidad de la información brindada a la comunidad.



NORMA	ENTIDAD	TEXTO
Ley 527 de 1999	El Congreso de Colombia	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 594 de 2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 038 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación	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 594 de 2000.
Ley 962 de 2005	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Decreto 1151 de 2008	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	El Congreso de Colombia	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Circular 004 de 2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Ley 1437 de 2011	El Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



NORMA	ENTIDAD	TEXTO
Circular 002 de 2012	El Congreso de Colombia	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Ley 1564 de 2012	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	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.
Ley 1712 de 2014	El Congreso de Colombia	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.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	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.
Acuerdos 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.



NORMA	ENTIDAD	TEXTO
Circular externa 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila decretos referentes al proceso de gestión documental y a la función archivística, como son: el 2578, 2609, 1515, 103 de 2015, 29 de 2015, 106 de 2015, 1100 de 2014.
Decreto 1499 de 2017	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se modifica el Decreto 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
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
<p><b>Nota:</b> Se tendrán en cuenta todas las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.</p>		
NORMATIVIDAD INTERNA DEL POLITÉCNICO		
Resolución Rectoral 201500000812	2015	Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo y se derogan unas Resoluciones Rectorales
Resolución Rectoral 201500001037	2015	Por medio de la cual se adopta el reglamento Interno de Archivo y Correspondencia y se deroga una Resolución Rectoral
<p><b>Nota:</b> Todos las políticas e instrumentos que se generen para el Politécnico se basarán en la normatividad archivística vigente.</p>		

## Económicos

La Coordinación de Archivo y Correspondencia recibe el recurso presupuestal asignado por el Plan Anual de Adquisiciones.





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

Educación para  
*vivir mejor*



   
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

   
@PolitecnicoJIC



### Administrativos

1. Elaboración: Auxiliar administrativa de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.
2. Revisión: Profesional especializada de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.
3. Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Politécnico, impulsado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Implementación: Coordinación de Archivo y Correspondencia, oficinas productoras de documentación y todos los servidores públicos de la Institución.
5. Actualización: funcionarios de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.





### Tecnológicos

La Institución cuenta con la asesoría constante de la Coordinación de Informática Corporativa, encargada de dar soporte tecnológico en los procesos misionales y de apoyo. Por lo anterior, establece lineamientos de acción regulados por el Acuerdo No. 09 del 27 de septiembre de 2010, “por medio del cual se adoptan las Políticas para la Gestión del Proceso de Tecnología de la Información de la Institución”. Entre los servicios que prestan se encuentran los siguientes:

**Tabla 1. Requerimientos tecnológicos Institucionales**

<p>Coordinación de Informática Corporativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y soporte de aplicaciones y servicios.</li> <li>- Adquisición, actualización y mantenimiento a la infraestructura informática (data center, equipos cliente, seguridad perimetral).</li> <li>- Administración del servicio de correo electrónico</li> <li>- Administración del servicio de red institucional y de red WIFI</li> <li>- Administración del servicio de Internet</li> <li>- Servicio de Mesa de Ayuda (outsourcing)</li> <li>- Servicio de impresión y copias (outsourcing)</li> </ul>
--	---

**Tabla 2. Requerimientos tecnológicos - Software**

<p>El Politécnico cuenta también con el Software Mercurio (versión 7), el cual se encarga de implementar el Sistema de Gestión Documental de forma electrónica.</p>			
 <p><b>Cuidar</b> del medio ambiente</p>	 <p><b>Hacer</b> control, seguimiento y trazabilidad de tus documentos</p>	 <p><b>Optimizar</b> los procesos a través de flujos de trabajos</p>	 <p><b>Almacenar y disponer</b> de tus documentos de manera inmediata</p>
	 <p><b>Cumplir</b> con lo que te exige la ley</p>	 <p><b>Crear</b> estructuras dentro de la organización para ser más competitivos</p>	 <p><b>Mejorar</b> de forma continua gracias a la innovación tecnológica</p>

### Gestión del cambio

A parte del Programa de Capacitación Anual del Politécnico, se promoverá el diseño y difusión de infografías que permitan recordar los lineamientos del PGD y demás datos de interés sobre gestión documental.



## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Politécnico presenta el PGD en su versión No. 2, con el fin de actualizar las directrices planteadas para cada proceso de la gestión documental, durante el ciclo vital de los documentos.

### Planeación

Es el conjunto de actividades encaminadas a la proyección, generación y valoración de los documentos, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la entidad. El Politécnico cuenta con los siguientes instrumentos, que buscan el adecuado desarrollo del proceso de planeación:

- Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Se encuentra vigente desde el año 2015 hasta la fecha. Publicado en la página del Politécnico:

<https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/383-archivo-y-correspondencia/2418-cuadro-de-clasificacion-documental>

- Tablas de Retención Documental - TRD: Se encuentran vigentes desde el año 2015 hasta la fecha. Publicadas en la página del Politécnico:

<https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/383-archivo-y-correspondencia/2332-tabla-de-retencion-documental-2015>

- Tablas de Valoración Documental - TVD: Su última actualización se realizó para el periodo 2002 - 2005. Publicadas en la página del Politécnico y divididas en dos partes:

Primera parte: <https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/393-tablas-de-valoracion-documental/2430-tabla-de-valoracion-documental-2002-2005-parte-1>





Segunda parte: <https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/393-tablas-de-valoracion-documental/2431-tabla-de-valoracion-documental-2002-2005-parte-2>

- Inventario Único Documental: El inventario del archivo central lo alimenta y conserva el técnico de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, mientras los inventarios de los archivos de gestión son gestionados en cada una de las dependencias de la entidad. Cabe aclarar que el inventario del archivo central se actualiza cada vez que se realizan transferencias documentales y los de gestión cuando la dependencia genera o recibe nueva documentación.

FNL04 - Inventario Único Documental Archivo Central, disponible en:

<https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/383-archivo-y-correspondencia/2934-fnl04-inventario-unico-documental-archivo-central-a-31-de-diciembre-de-2018>

Por otro lado, el Politécnico cuenta con el INL08 - Instructivo para Inventario Único Documental, allí los funcionarios podrán encontrar directrices claras para diligenciar el inventario en caso de realizar entrega de documentación por traslado o desvinculación.

Disponible en:

<https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/procedimientos-e-instructivos/send/413-procedimientos-e-instructivos/2749-inl08-instructivo-para-inventario-unico-documental-v13>

- Directrices para la transferencia de documentos: las transferencias se realizan teniendo presente la normatividad archivística vigente y los tiempos de retención estipulados en las TRD. El Politécnico cuenta además con el INL10 - Instructivo para transferencias documentales, en su versión No. 4, este instructivo es de gran importancia para las dependencias, ya que les permite tener conocimiento del procedimiento que deben seguir para disponer adecuadamente la documentación a transferir.





- Política de Gestión Documental: Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) en el año 2020. Se encuentra publicada en:  
<https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/484-instrumentos-archivisticos/3566-politica-de-gestion-documental>
- Plan Institucional de Archivo - PINAR: Este instrumento archivístico permite al Politécnico proyectar planes para la adecuada gestión documental. Se encuentra publicado en:  
<https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/484-instrumentos-archivisticos/2334-plan-institucional-de-archivos>
- Programa de Gestión Documental - PGD: El programa describe el conjunto de procesos que se deben tener presentes para el tratamiento de la documentación producida y recibida, durante todo su ciclo vital. La primera versión se encuentra publicada en:  
<https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/383-archivo-y-correspondencia/2335-programa-de-gestion-documental>

## Producción

Consiste en establecer pautas para normalizar la creación de documentos en su forma, formato y estructura:

- Directrices para creación y diseño de documentos: El Politécnico cuenta con un Manual de Imagen Institucional<sup>1</sup>, creado por la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien es la encargada de emitir las instrucciones necesarias para formatos, márgenes y tipo de letra de los documentos institucionales que se generan. Además, es la dependencia encargada de gestionar los contenidos que son publicados en la página web y los distribuidos masivamente por el correo institucional. La entidad cuenta con los siguientes formatos:

<sup>1</sup> Disponible en: <https://www.politecnicojic.edu.co/index.php/manual-de-imagen-institucional>





- FG-01 - Circular - V.5.
- FG02 - Acta - V.5.
- FG03 - Carta externa - V.6.
- FG04 - Memorando - V.5.
- FG05 - Certificado - V.3.
- FG06 - Constancia - V.3.
- FG07 - Nota interna - V.5.
- FG08: Resolución - V.5.
- FG09: Acuerdo - V.4.
- FG16 - Carta interna - V.4.
- FG22 - Plantilla presentación institucional - V.5.

- Los documentos de archivo o de TRD: Son producidos en papel bond, con tinta negra (se imprime a color lo estrictamente necesario), en la medida de lo posible se realizan impresiones a doble cara, se debe especificar la fecha de elaboración del documento, las firmas serán con esferos de color negro (evitar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda) y en general se recomienda que la fuente de letra sea Arial en tamaño 11.
- Software para el sistema de gestión de calidad, que permite la integración de Sistemas de Gestión de forma sencilla gracias a su estructura modular, donde los funcionarios pueden acceder a instructivos, documentos externos, listado maestro de documentos, listado de formatos. Esta herramienta aplica a todos los niveles (estratégico, táctico y operativo) y promueve el seguimiento permanente de la mejora continua de los procesos.



**Ilustración 1. Software de calidad 2020 - Mejoramiso**

- En el Sistema de Gestión Documental MERCURIO están normalizados tipos documentales como: comunicaciones oficiales y actos administrativos, los cuales cuentan con firmas digitalizadas, donde los usuarios deben contar con usuario y clave (ingreso y firma) dentro del sistema. Cuenta además con la posibilidad de realizar la radicación de documentos y con un manual de usuario<sup>2</sup> para orientar a los funcionarios en la gestión adecuada del sistema.
- Documentos de apoyo o facilitativos para la gestión: Pueden ser producidos y conservados de forma electrónica o impresos en papel reciclado, se imprimen en blanco y negro, con el fin de procurar el ahorro de tinta. Para el proceso de gestión y eliminación de este tipo de documentos, existe el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo. Disponible en:  
<https://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/archivo/sistema-de-clasificacion-documentos-de-apoyo-2020.pdf>
- Estrategia menos papel en la gestión pública: impresiones a doble cara, revisar la configuración de las páginas antes de imprimir, no imprimir borradores (solo versiones finales) ni normatividad que puede ser consultada y leída en digital, conocer el manejo correcto de las impresoras, utilizar hojas recicladas, entre otros procedimientos pertinentes.

<sup>2</sup> Disponible en: <http://mercurio.elpoli.edu.co/mercurio/publicaciones/ayuda.pdf>



## Gestión y trámite

Este proceso contempla el registro, la distribución y el seguimiento de los documentos, hasta que estos cumplan la finalidad para la que fueron creados:

- Registro de documentos: Para esto el Politécnico ha creado los siguientes instructivos y procedimientos, publicados en el Mejoramiso:
  - INL07 - Instructivo de radicación de resoluciones.
  - INL09 - Instructivo de radicación de comunicaciones oficiales.
  - PNL01 - Procedimiento de elaboración y radicación de comunicaciones oficiales internas.
  - FNL05 - Formato de control de mensajería.
- Distribución de documentos: Los documentos radicados por el Sistema de Gestión Documental MERCURIO, son enviados a los destinatarios y posteriormente les llega una notificación a los correos institucionales de los funcionarios o del usuario que lo requiere. Igualmente, el control de entrega de los documentos se encuentra publicado en Mejoramiso el INL03 – Instructivo de mensajería interna y el INL03 – Instructivo de mensajería externa y correo, para la distribución física de la documentación.
- Seguimiento de documentos: Este se puede hacer por medio de consultas y préstamos de documentación, diligenciando del FNL07 - Formato de solicitud de consulta, préstamo y fotocopia de documentos.

## Organización

Los documentos se organizan cumpliendo con las actividades de clasificación, ordenación y descripción, atendiendo las disposiciones dadas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD. Además, se cuenta con los siguientes instructivos:

- INL01 - Instructivo organización del archivo central y archivo histórico.
- INL02 - Instructivo organización de archivos de gestión.



- INL08 - Instructivo inventario único documental.
- FNL04 - Formato único de inventario documental.
- FNL09 - Tarjeta de afuera.
- FNL11 - Formato rótulo para cajas.
- FNL13 - Formato rótulo para carpetas.

## Transferencia

Remisión de los documentos que por TRD y TVD ya cumplieron su tiempo de retención, estas se pueden hacer del archivo de gestión al central y del central al histórico, según sea pertinente. El Politécnico cuenta con los siguientes instructivos y formatos:

- INL05 - Instructivo transferencias de contratos y/o convenios.
- INL10 - Instructivo transferencias documentales.
- INL08 - Instructivo inventario único documental.
- FNL04 - Formato único de inventario documental.

## Disposición final

Determinar la disposición final de los documentos de acuerdo a las directrices dadas por las TRD y las TVD aprobadas en el momento, con el propósito de considerar la conservación total, selección, eliminación, microfilmación o digitalización.

- FNL10 - Formato para acta eliminación documentos de apoyo.
- FNL26 - Formato para acta eliminación documentos de archivo.
- Sistema de clasificación documentos de apoyo.

## Preservación a largo plazo

Prácticas tendientes a la salvaguarda de la documentación, sin importar el tipo de material o medio en el que se encuentre.

Instructivos: INL01 - Instructivo organización del archivo central y archivo histórico y INL02 - Instructivo organización de archivos de gestión, los cuales estipulan en





sus procedimientos el adecuado almacenamiento de la documentación en unidades de conservación.

FNL07 - Formato solicitud de consulta, préstamo y fotocopia de documentos.

PNL04 - Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo, con el fin de brindar seguridad a la información.

El Politécnico protege la información resguardada en los computadores, al solicitar para equipos usuario y clave de acceso. Además, se encuentra pendiente la elaboración y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación – SIC, que abarque los documentos físicos y electrónicos.

Igualmente, el Politécnico cuenta con un Procedimiento para la conservación de información digital publicada en la página web oficial. Ver anexo 5.

**Tabla 3. Procedimiento para la publicación de los archivos.**

No	Actividad	Detalles	Responsable	Documentos
1	Recepción de la solicitud	Se realiza el análisis de la información solicitada para ser subida al servidor y darle el tratamiento según el caso.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Formato FCM01 Archivos adjuntos
2	Análisis de la información	Se verifican los formatos de los archivos adjuntos y su naturaleza dentro del sistema. Los formatos permitidos son pdf, docx, xlsx, doc, xls, html, png, jpg, gif, mp3, mp4, wav.  Los archivos digitales deben estar nombrados en minúscula y los espacios deben ser reemplazados por guiones.  Se deben indexar según el gestor de la información.	Gestor de la información  Oficina Asesora de Comunicaciones	Formato FCM01 Archivos adjuntos



3	Subida de la información al servidor	Por medio del administrador de contenidos se realiza la gestión de carga de los archivos enviados por los usuarios gestores y solo pueden ser subidos los formatos permitidos.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Información tratada  Archivos adjuntos
4	Descarga copia de seguridad	Se realiza una copia de seguridad de la información que se tiene en el servidor, actividad que debe ser periódica entre uno y tres días	Oficina Asesora de Comunicaciones	Archivo comprimido

### Valoración

Busca determinar el valor primario y secundario de los documentos desde la planificación hasta la disposición final de los documentos.

Tablas de Retención Documental – TRD.

Tablas de Valoración Documental – TVD.

INL10 - Instructivo para transferencias documentales.

FNL10 - Formato para acta eliminación documentos de apoyo.

FNL26 - Formato para acta eliminación documentos de archivo.

Sistema de Clasificación Documentos de Apoyo.



### 3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

#### 3.1. Actualización

Para el año 2020 el Politécnico identificó la necesidad de realizar la actualización de su PGD, basado en el Diagnóstico Integral de Archivo (Anexo 1) realizado para el PINAR del mismo año, donde se identificaron algunos procesos archivísticos que debían ser priorizados. Es así como se replantearon el plan de trabajo, las actividades y el cronograma de aplicación para el periodo 2020-2025.

La actualización del PGD fue realizada por la auxiliar administrativa y por la jefe de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, y posteriormente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG). Es de aclarar que el PGD se articula al Plan de Desarrollo y a todos los planes y programas estratégicos de la Institución, siendo responsabilidad de toda la comunidad politécnica su adecuada implementación.

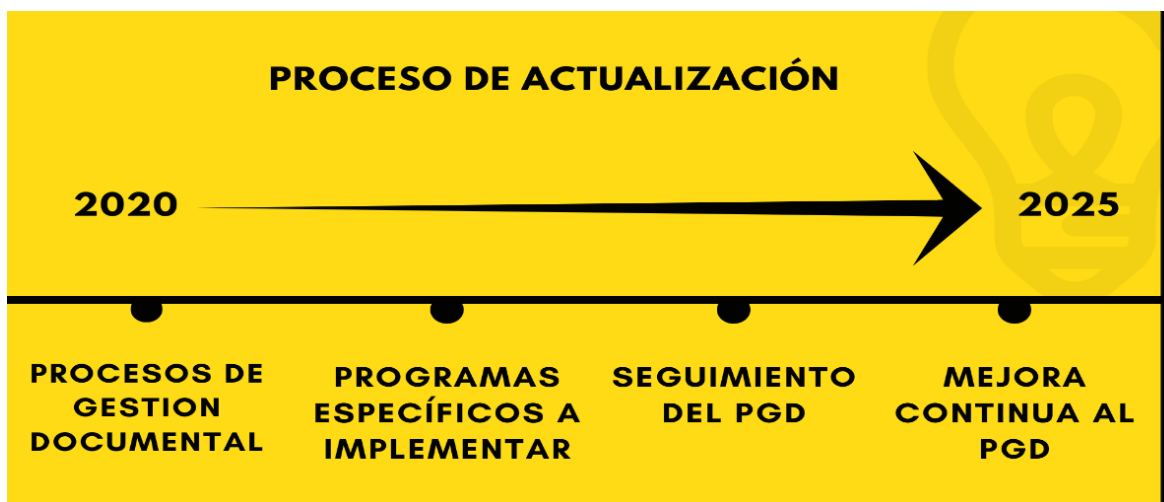


Ilustración 2. Proceso de actualización PGD

#### 3.2. Implementación



La implementación del PGD está bajo la dirección de la Secretaría General, principalmente de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, teniendo presente que el cumplimiento oportuno de las actividades del plan de trabajo también será responsabilidad de todas las dependencias y funcionarios públicos del Politécnico.

### 3.3. Seguimiento y mejora continua

La verificación del cumplimiento será periódica por parte las instancias competentes, con el fin de tomar las acciones de mejora pertinentes. La Coordinación de Archivo y Correspondencia realizará medición a la aplicación del PGD, por medio de indicadores que evidencien los niveles de avance y cumplimiento de los procesos documentales.



## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 4.1. Programa normalización de formas y formularios

<b>Objetivo:</b> Analizar la diplomática de los documentos, para la adecuada creación de directrices que especifiquen las formas y formatos a utilizar en la documentación que se produce.			
Actividades	Recursos	Responsables	Tiempo estipulado
Realizar diagnóstico de la producción documental, creación y aplicación de formatos actuales. Lo anterior con el fin de identificar si están siendo apropiados para el trámite que requieren.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Informática Corporativa</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>- Oficina Asesora de Planeación</li> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> </ul>	Un año (2021)
Proponer acciones de mejora en cuanto a estilos, formas y elaboración de formatos, que especifiquen las características normalizadas que tendrán los documentos.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Informática Corporativa</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>- Oficina Asesora de Planeación</li> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> </ul>	Un año (2021)
Socializar los cambios realizados en el proceso de producción de documentos, tanto físicos como electrónicos.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> </ul>	Un año (2021)



#### 4.2. Programa documentos vitales o esenciales

<b>Objetivo:</b> Promover la adecuada gestión y conservación de los documentos vitales o esenciales del Politécnico, con miras a promover la transparencia y legalidad en la administración pública.			
Actividades	Recursos	Responsables	Tiempo estipulado
Identificar y describir los documentos vitales de la entidad.	Recursos humanos, técnicos y financieros	- Oficina Asesora de Planeación - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Un año (2020)
Elaborar Registro de Activos de Información.	Recursos humanos, técnicos y financieros	- Oficina Asesora de Planeación - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Un año (2020)
Actualizar el esquema de publicación.	Recursos humanos, técnicos y financieros	- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Un año (2020)
Realizar Índice de Información Clasificada y Reservada.	Recursos humanos, técnicos y financieros	- Oficina Asesora de Jurídica - Oficina Asesora de Comunicaciones - Coordinación de Archivo y Correspondencia	Inicia en el 2020 y se actualiza anualmente



### 4.3. Programa gestión de documentos electrónicos

**Objetivo:** Determinar pautas para la gestión de archivos electrónicos, con el fin de cumplir con la normatividad archivística actual y estandarizar la gestión documental electrónica en la Institución.

Actividades	Recursos	Responsables	Tiempo estipulado
Describir y socializar pautas para la reducción de papel en las oficinas.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>- Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>	Un año (2021)
Diagnóstico de archivos electrónicos.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Informática Corporativa</li> <li>- Oficina Asesora de Planeación</li> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> </ul>	Un año (2021)
Elaboración de instructivo para archivos electrónicos.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Informática Corporativa</li> <li>- Oficina Asesora de Planeación</li> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> </ul>	Un año (2021)
Socializar instructivo e implementar las pautas propuestas.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> </ul>	Un año (2021)

### 4.4. Programa archivos descentralizados

No aplica, dado que la entidad no cuenta en el momento con archivos descentralizados o en custodia de terceros.



#### 4.5. Programa de reprografía

**Objetivo:** Establecer lineamientos que garanticen la aplicación de técnicas adecuadas de reprografía en la institución.

Actividades	Recursos	Responsables	Tiempo estipulado
Elaborar plan que describa claramente la metodología, para implementar técnicas de reprografía.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Informática Corporativa</li> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> </ul>	Un año (2022)

#### 4.6. Programa documentos especiales

(Gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

**Objetivo:** Establecer estrategias de organización y disposición, para aquellos documentos con características no convencionales, que requieran de tratamiento documental diferente.

Actividades	Recursos	Responsables	Tiempo estipulado
Realizar diagnóstico de los documentos especiales del Politécnico.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>- Oficina Asesora de Planeación</li> <li>- Coordinación de Informática Corporativa</li> </ul>	Un año (2021)
Diseñar planes de organización para cada uno de los documentos especiales de la institución.	Recursos humanos, técnicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>- Oficina Asesora de Planeación</li> <li>- Coordinación de Informática Corporativa</li> </ul>	Un año (2022)
Ejecutar planes diseñados para los documentos	Recursos humanos, técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Archivo y Correspondencia</li> </ul>	Un año (2022)



especiales.	y financieros	- Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina Asesora de Planeación - Coordinación de Informática Corporativa	
-------------	---------------	---	--

#### 4.7. Plan institucional de capacitación

**Objetivo:** Diseñar un módulo en gestión documental, para el Plan Anual de Capacitación del Politécnico, ejecutado por la Coordinación de Desarrollo Laboral.

Actividades	Recursos	Responsables	Tiempo estipulado
Identificar temas a priorizar para el módulo de capacitación de Gestión Documental.	Recursos humanos, técnicos y financieros	- Coordinación de Archivo y Correspondencia	Inicia en el 2020 y se actualiza anualmente
Capacitar en los temas identificados para el módulo de capacitación de Gestión Documental.	Recursos humanos, técnicos y financieros	- Coordinación de Desarrollo Laboral.	Inicia en el 2020 y se actualiza anualmente
Continuar con las asesorías a los funcionarios de las oficinas productoras de documentación.	Recursos humanos, técnicos y financieros	- Coordinación de Archivo y Correspondencia	Inicia en el 2020 y se actualiza anualmente

#### 4.8. Plan de auditoría y control

**Objetivo:** Realizar seguimiento a la efectiva ejecución de las actividades estipuladas para el PGD.

Actividades	Recursos	Responsables	Tiempo estipulado
Efectuar auditorías a los programas y planes del PGD de acuerdo con el cronograma establecido.	Recursos humanos, técnicos y financieros	- Dirección de Control Interno	Inicia en el 2021 y se actualiza anualmente

Ver anexo. 4: Plan de trabajo PGD.



## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En primera instancia, el PGD del Politécnico estará alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual, dentro de su política de *eficiencia administrativa*, contempla la gestión de la calidad, la implementación de estrategias de cero papel, la racionalización de trámites, la modernización institucional, la gestión de tecnologías de información y la gestión de documentos, como medidas de gran relevancia para aportar en la transparencia de la administración pública y el acceso oportuno de la sociedad a la información que no tienen reservas legales.

El PGD respetará y acatará la normatividad archivística que se genere en razón de la mejora continua de los procesos de gestión documental, igualmente, buscará constantemente estar articulado con los planes definidos en el sistema de planificación institucional y los incorporados a través del MIPG.

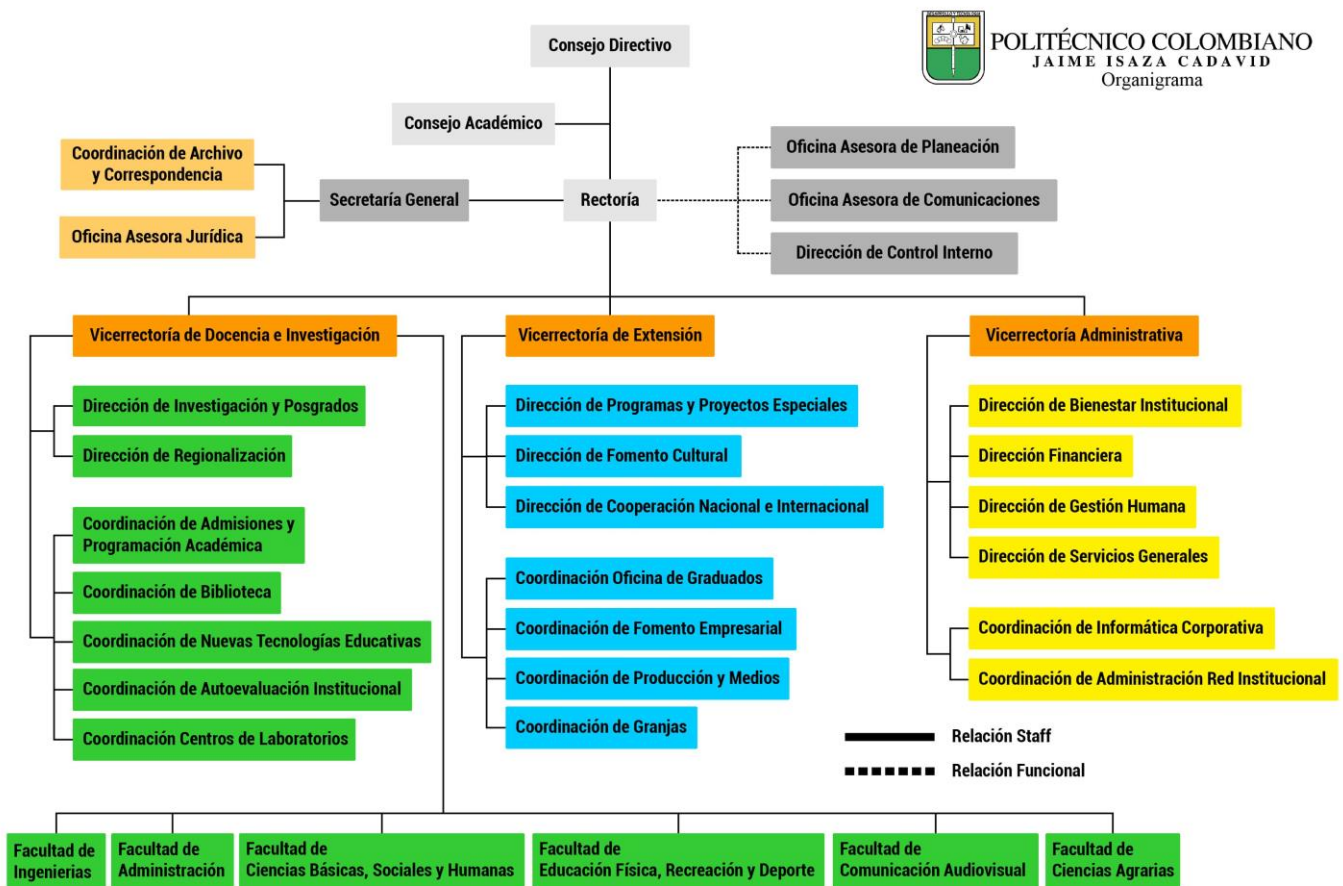




## ANEXOS

**Anexo 1.** Diagnóstico Integral de Archivo.  
Ver documento adjunto en Excel.

**Anexo 2.** Estructura organizacional.



**Anexo 3.** Mapa de procesos.



**Anexo 4.** Plan de trabajo PGD  
Ver documento adjunto en Excel.

**Anexo 5.** Procedimiento para la conservación de información digital publicada en la página web.