

**Análisis de la Situación Actual de la Gestión Documental en INTECOL Cali y
Formulación de una Propuesta para Actualizar dicha Gestión, según las
Herramientas, Normas y Leyes Vigentes.**

Diana Carolina Arciniegas Rojas
Diciembre de 2020

Director Trabajo de Grado
Mg. Gustavo Adolfo Valencia Hurtado

Universidad nacional abierta y a distancia – UNAD
Escuela de ciencias administrativas, contables, económicas y de negocios -
ECACEN
Especialización en gestión de proyectos

Dedicatoria

Dedico este proyecto de grado fundamentalmente a Dios, quien, en su infinita bondad y amor, me brindó la fuerza y sabiduría necesaria para cumplir una meta más en mi vida y los objetivos de este proyecto.

A mi madre Teresa de Jesús Rojas Saldaña, por brindarme apoyo en cada instante de mi vida, por enseñarme los valores que necesita una mujer para salir adelante y ser una persona de bien, por darme una razón para lograr mis metas, pero, más que nada, por brindarme su inmenso amor.

Y, por último, pero no menos importante, a mí esposo Williams Ávila Pardo, quien me ha acompañado en mis triunfos y derrotas, en aquellas noches largas de estudio arduo, quien me brinda su amor, gracias a él, que con su compañía me permite retarme cada día, en búsqueda de alcanzar mis metas y recompensar su amor.

Diana Carolina Arciniegas Rojas

Agradecimientos

Diana Carolina Arciniegas Rojas agradece a:

Al Instituto Técnico Colombia – INTECOL por permitirnos desarrollar este proyecto en tan importante entidad, por brindarnos los recursos y disponibilidad para aplicar los conocimientos adquiridos en este programa académico.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia por brindar educación para todos, donde desde su plataforma tecnológica y equipo docente, puso a nuestra disposición todo lo requerido para realizar un correcto desarrollo del proyecto.

Tutor Gustavo Adolfo Valencia quien fue nuestro asesor de proyecto, con su orientación metodológica y su gran disponibilidad logramos cumplir todos los objetivos propuestos.

De igual manera agradecemos a todas aquellas personas que de una u otra forma permitieron la realización de este proyecto.

Tabla de Contenido

Glosario.....	XIII
Resumen.....	XVI
Abstract.....	XVIII
Introducción	XX
Antecedentes	24
Formulación del Problema Técnico	28
Pregunta de Investigación.....	30
Objetivos.....	31
Objetivo General.....	31
Objetivos Específicos.....	31
Justificación	33
Marco Referencial.....	36
Marco Legal	36
<i>Normatividad Nacional</i>	36

	v
<i>Normas Internacionales</i>	38
Marco Conceptual.....	40
Contexto de la Investigación.....	42
Población y Muestra	44
Instrumentos de Recolección de Información.....	44
Desarrollo del Proyecto - Planeación.....	45
Plan de Gestión del Alcance	45
Alcance	45
Limitaciones.....	45
Plan de Gestión del Cronograma	46
Cronograma.....	46
Recursos	47
Plan de Gestión de Costos.....	49
Plan de Gestión de la Calidad	54
Requisitos de Calidad	55
Aseguramiento y Control de Calidad.....	55
Plan de Gestión de los Recursos Humanos.....	56

	vi
Plan de Gestión de las Comunicaciones	59
Lineamientos para las Reuniones.....	60
Lineamientos para los Correos Electrónicos.....	61
Plan de Gestión de Riesgo	62
Plan de Gestión de Grupos de Interés	65
<i>Identificación de los Stakeholders del Proyecto</i>	65
Desarrollo del Proyecto – Fases.....	70
Fase 1: Identificación de la Organización, Métodos, Procedimientos y Herramientas Utilizadas en la Gestión Documental de la Organización.....	70
<i>Identificación de la Estructura de la Empresa</i>	70
<i>Identificación de Métodos y Procedimientos Existentes en la Gestión Documental de INTECOL</i>	74
<i>Identificación de las Condiciones Actuales de los Archivos</i>	78
<i>Conclusiones Diagnóstico Inicial</i>	81
Fase 2: Identificación de la Normatividad, Guías Orientativas, Procedimientos Recomendados y Herramientas Aplicables a los Requerimientos de Intecol para Gestionar los Archivos	84
Fase 3: Diseño de Propuesta Final para el Mejoramiento de la Gestión Documental en la Institución Educativa Intecol.	92
Conclusiones y Recomendaciones	93

	vii
Conclusiones	93
Recomendaciones	94
Propuesta Programa de Gestión Documental	96
Introducción	96
Alcance	96
Público al que va Dirigido	97
Requerimientos para el Desarrollo del PGD.....	97
Normativos.....	97
Económicos.....	100
Gestión del Cambio.....	102
Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental	103
Planeación Documental	103
<i>Producción Documental</i>	104
<i>Estructura de Formato en los Documentos</i>	106
<i>Presentación de los Documentos</i>	109
Gestión y Trámite Documental.....	111
<i>Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de Documentos</i>	111
<i>Manejo de Documentos Obsoleto</i>	112

	viii
<i>Control de Documentos Externos</i>	113
<i>Gestión y Trámite Documental</i>	113
<i>Organización Documental</i>	114
<i>Transferencia Documental</i>	116
<i>Disposición Documental</i>	116
<i>Preservación Documental a Largo Plazo</i>	117
<i>Valoración Documental</i>	119
aspectos Administrativos	120
Presentación del Cronograma a Través de Diagrama de Gantt	120
Presentación de la Hoja de Recursos del Proyecto	121
Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT).....	123
Definición de las Actividades Generadoras de Cuellos de Botella.....	124
Evaluación de la Factibilidad del Proyecto.....	124
<i>Económica</i>	124
<i>Social</i>	126
<i>Ambiental</i>	127
Beneficios Concretos	128
Referencias.....	130

Anexos	137
Anexo A: Cuadro de Clasificación Documental.....	137
Anexo B: Tabla de Valoriacion Documental – Unidad Administrativa: Dirección General	147
Anexo C: Tabla de Valoriacion Documental - Unidad Administrativa: Sistemas Integrados de Gestión	150
Anexo D: Tabla de Valoriacion Documental - Unidad Administrativa: Coordinación Académica y de Prácticas	155
Anexo E: Tabla de Valoriacion Documental - Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Y Financiera.....	165
Notas	169

Lista De Tablas

Tabla 1. Objetivos del proyecto	32
Tabla 2. Cronograma del Proyecto	47
Tabla 3. Recursos de las actividades del Cronograma.....	48
Tabla 4. Presupuesto del Proyecto	52
Tabla 5. Controles de Calidad.....	56
Tabla 6. Descripción del Cargo	57
Tabla 8. Matriz de Comunicación.....	60
Tabla 9 Matriz de Riesgos	63
Tabla 10 Gestión de Stakeholders.....	66
Tabla 11. Matriz para la Gestión de Stakeholders	67
Tabla 12. Análisis Métodos y Procedimientos Existentes	75
Tabla 13. Análisis herramientas aplicables INTECOL.....	84
Tabla 14 Costos del Programa de Gestión Documental	101
Tabla 15 Actividades de gestión del cambio	102
Tabla 16 Plan de trabajo - Proceso planeación documental	104
Tabla 17 Descripción del contenido de los documentos.....	108
Tabla 18 Control de documentos	111
Tabla 19 Caracterización de gestión y trámite de documentos.....	113
Tabla 20 Caracterización organización documental	114
Tabla 21 Caracterización transferencia documental	116
Tabla 22 Caracterización disposición de documental.....	117

	xi
Tabla 23 Caracterización preservación documental a largo plazo.....	118
Tabla 24 Aspectos a mejorar en la preservación documental a largo plazo	118
Tabla 25. Hoja de Recursos del Proyecto	121

Lista De Ilustraciones

Ilustración 1. Árbol de Problemas	30
Ilustración 2. Mapa de Procesos INTECOL	72
Ilustración 3. Organigrama INTECOL	72
Ilustración 4. Bodega Coordinación Académica	79
Ilustración 5. Archiveros Coordinación Académica	80
Ilustración 6. Carpeta con exceso de folios - Legajo descuadernado con material abrasivo.....	81
Ilustración 7 Estructura de los documentos	105
Ilustración 8. Cronograma – Diagrama de Gantt	120
Ilustración 9. EDT.....	123

Glosario

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fase: es el paso que se está desarrollando durante algún punto en particular de una investigación.

Ley: es una norma jurídica determinado por la debida jurisdicción, en que se ordena o impide algo en conformidad con la justicia. No cumplirla traerá su debida sanción, conforme con lo establecido por la misma ante su no acatamiento.

Riesgo: el riesgo es la probabilidad de que una amenaza suceda, dando como resultado un ataque informático en un equipo o red informática.

Resumen

Dentro de la función administrativa de cualquier organización es indispensable identificar a los archivos como elemento fundamental de la gestión, ya que estos cuentan la historia, conservan la información y promueven no sólo el desarrollo de las actividades presentes, sino que el mejoramiento de las futuras. Una vez identificada esta necesidad, el equipo de trabajo formuló el problema del proyecto orientado a analizar la situación del Sistema de Gestión Documental actual de INTECOL y a formular una propuesta de mejora para el mismo.

Se inició aplicando los conocimientos adquiridos en la Especialización en Gestión de proyectos a través de la adaptación del PMBOK en el Capítulo 4 Desarrollo del Proyecto, en donde se detalló los planes de gestión de: Alcance, Cronograma, Costos, Calidad, Recursos Humanos, Comunicaciones y de Grupos de Interés. Esta metodología se adecuó a las características del proyecto ejecutado.

Así mismo, el trabajo se desarrolla en 3 fases, la primera: Identificación de la organización, métodos, procedimientos y herramientas utilizadas en la gestión documental de la organización, donde se describe e identifica la estructura de la institución mediante el análisis de la misión, visión, mapa de procesos y/o principios y valores; más detalladamente se exponen los hallazgos encontrados en cuanto a los procedimientos y herramientas existentes para la Gestión Documental, e igualmente se analiza el patrimonio archivístico con el que cuenta INTECOL mediante la presentación de la caracterización general de los archivos físicos y la aplicación del Cuadro de Valoración Documental diseñado por el equipo de trabajo.

Para la fase dos: Identificación de la normatividad, guías orientativas, procedimientos recomendados y herramientas aplicables a los requerimientos de INTECOL para gestionar los archivos, se realizó la consulta en diferentes fuentes de información para analizar las normativas, guías e instructivos disponibles y aplicables en la organización, donde se incluyeron no sólo leyes y decretos de obligatorio cumplimiento, sino también documentos orientativos que actúan como herramientas fundamentales para establecer políticas y procedimientos efectivos en la Gestión Documental de la institución. El objetivo es contar con el análisis inicial que servirá como punto de partida para el futuro desarrollo del Sistema de Gestión Documental final que aplicará la organización.

Finalmente, en la fase 3: Diseño de propuesta final para el mejoramiento de la gestión documental en la Institución Educativa INTECOL, se creó el Programa de Gestión Documental que actúa como propuesta final de mejoramiento de la función archivística, documento que se basó en los productos obtenidos en las anteriores fases y que pretende sea considerado por la institución como el paso inicial para la estructuración de un Sistema de Gestión Documental funcional que garantice la conservación y preservación de la memoria histórica de la institución y de los intereses de todas las partes interesadas o Stakeholders.

PALABRAS CLAVE: Sistema de Gestión Documental, patrimonio archivístico, archivos, Programa de Gestión Documental, organización, métodos, procedimientos.

Abstract

Within the administrative function of any organization, it is essential to identify archives as a fundamental element of management, since they tell the story, preserve information and promote not only the development of present activities, but also the improvement of future ones. Once this need was identified, the work team formulated the project problem aimed at analyzing the situation of INTECOL's current Document Management System and formulating an improvement proposal for it.

It began by applying the knowledge acquired in the Project Management Specialization through the adaptation of the PMBOK in Chapter 4 Project Development, where the management plans of: Scope, Schedule, Costs, Quality, Human Resources, Communications were detailed and Stakeholders. This methodology was adapted to the characteristics of the executed project.

Likewise, the work is developed in 3 phases, the first: Identification of the organization, methods, procedures and tools used in the document management of the organization, where the structure of the institution is described and identified through the analysis of the mission, vision, process map and / or principles and values; In more detail, the findings found regarding the existing procedures and tools for Document Management are exposed, and the archival heritage that INTECOL has is analyzed by presenting the general characterization of the physical archives and the application of the Assessment Chart Documentary designed by the work team.

For phase two: Identification of the regulations, guidance guides, recommended procedures and tools applicable to INTECOL's requirements to manage the files, a consultation was carried out in different sources of information to analyze the regulations, guides and instructions available and applicable in the organization, where not only mandatory laws and decrees were included, but also guidance documents that act as fundamental tools to establish effective policies and procedures in the Institution's Document Management. The objective is to have the initial analysis that will serve as a starting point for the future development of the final Document Management System that the organization will apply.

Finally, in phase 3: Design of the final proposal for the improvement of document management in the INTECOL Educational Institution, the Document Management Program was created, which acts as a final proposal for the improvement of the archival function, a document that was based on the products obtained in the previous phases and that it intends to be considered by the institution as the initial step for the structuring of a functional Document Management System that guarantees the conservation and preservation of the historical memory of the institution and the interests of all interested parties or stakeholders.

KEY WORDS: Document Management System, archival heritage, archives, Document Management Program, organization, methods, procedures.

Introducción

La gestión documental es uno de los principales pilares de la información, esta permite conocer la historia de una empresa o entidad y poder trazar rumbos acertados para lograr los objetivos que se esperan como órgano conjunto. Sin embargo, durante mucho tiempo el archivo fue visto como una dependencia olvidada que hacía parte de una gestión propia y que se organizaba de acuerdo a los criterios personales del personal encargado de custodiar dichos documentos. Por fortuna, a la fecha los archivos se han convertido en un activo muy valioso, estamos en la era de la información, por cuanto el almacenamiento correcto de dicho bien puede significar el éxito de los planes que se empleen como organización, hoy en día contamos con un conglomerado de normatividad orientadora que permite a toda organización seguir instructivos para gestionar correctamente los archivos de su empresa. Aún existen empresas como INTECOL, que es un Instituto de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano que no aplican ninguna de esta legislación y mucho menos cuentan con tan siquiera un Sistema de Gestión Documenta incipiente. Lo que busca este proyecto aplicado es identificar los Fondos Acumulados con los que cuenta dicha organización y proponer un programa de gestión documental PGD que permita elevar las recomendaciones pertinentes para que la institución pueda diseñar un posterior SGD adecuado de acuerdo a las necesidades que se identifican, se diseñó las Tablas de Valoración Documental acordes a la organización, de acuerdo a la determinación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ya creado, se logró separar los archivos y se diligenciaron la TVD para distinguir los fondos acumulados unos de otros y las medidas en metraje de dichos archivos.

Antecedentes

Según el Archivo General de la Nación, entidad encargada de la conservación y preservación de la memoria documental colombiana, y de acuerdo a la Ley 594 de 2000 (ley general de archivos), las empresas tanto públicas como privadas deben propender por el trato adecuado de los documentos, ya que los archivos guardan las memorias de los hechos más importantes en la historia ya sea del país o más específicamente de la gestión de una entidad o empresa. Si bien actualmente la legislación colombiana solo incluye dentro de la normativa de obligatorio cumplimiento a las empresas de orden público, es bien sabido que una buena gestión documental actúa como una herramienta imprescindible para la actividad de cualquier empresa. Teniendo claro que INTECOL brinda el servicio de formación para el trabajo y desarrollo humano y que siendo entidad privada desarrolla una función pública en el ámbito educativo, sí recae sobre esta la responsabilidad de conservar y preservar los documentos que hacen parte de su gestión, ya que se debe garantizar que las autoridades competentes del Gobierno vigilen oportunamente la prestación del servicio educativo bajo los estándares de calidad establecidos.

La gestión documental busca propender por la gestión del conocimiento, de la información y de los documentos, que a su vez cumplen la función de transmitir, conservar, preservar y almacenar la información que las organizaciones manejan. Los datos constituyen el activo más importante de una empresa, por ello es de vital importancia mantener en óptimas condiciones la reserva de los mismos para gestionarlos de la mejor forma.

Por otro lado, normas como la ISO 9001:2015, que regula los Sistemas De Gestión de Calidad, en su acápite 7.5.3. “Control de la información documentada”, indica que: “La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)” e igualmente detalla: “Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: a) distribución, acceso, recuperación y uso; b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; c) control de cambios (por ejemplo, control de versión); d) conservación y disposición. La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar. La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas” (ICONTEC, 2015). Es importante resaltar que actualmente el Instituto Técnico Colombiano INTECOL cuenta con la certificación de calidad en dicha norma, por cuanto es totalmente necesario aplicar las normas y procedimientos recomendados por AGN para garantizar el cumplimiento de este requisito en la institución.

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 07 de 1994 expide el Reglamento General de Archivo y lo complementa mediante el Acuerdo 027 de 2006, estableciendo las responsabilidades de los funcionarios o empleados dependiendo del contacto con los documentos, el nivel jerárquico que posean y el acervo documental que tenga a cargo; detalla las

etapas, el funcionamiento y la organización de los archivos; describe los procedimientos a emplear para la correcta conservación de la información determinando políticas para la consulta, el acceso, la reproducción, el ingreso y la salida de documentos a los archivos; y así mismo establece los términos a emplear dentro del lenguaje archivístico para garantizar la estandarización de los procedimientos que se empleen en la Gestión Documental.

En el ámbito de empresas privadas, se tiene claro que la mayoría de ellas y sobre todo las MIPYMES, no cuentan con un SGD apropiado y que cumpla con los requerimientos de su propia gestión, esto, sobre todo, porque no existe reglamentación vigente que las obligue a contar con una Gestión Documental bien estructurada. Sin embargo, conociendo la importancia de la misma se han desarrollado en el pasado diferentes propuestas y proyectos que van desde el diagnóstico hasta la implementación del Sistema de Gestión Documental; por lo que en este caso se tendrán en cuenta los proyectos: “DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR”, de la Pontificia Universidad Javeriana, que no sólo diseña la propuesta para el tratamiento de las Historias Laborales en el área de Talento Humano, sino que diagnostica la situación previa a la implementación del nuevo modelo y realiza recomendaciones posteriores para la Gestión Documental de la empresa (Sierra Cuervo & Neira Vega, 2009). “ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE”, de la Universidad Libre, que nos presenta la propuesta para la normalización del proceso de gestión documental, pero desde la base de la “información documentada” descrita en la Norma ISO 9001 (Moreno, 2014).

Partiendo de la base que en INTECOL no se ha realizado anteriormente ningún proceso de diagnóstico documental, no se tiene un antecedente claro sobre lo que llegaremos a encontrar en el desarrollo de este proyecto, sin embargo, se prevé que aunque la institución no cuenta con un modelo de gestión documental completo que permita garantizar la conservación de la información en sus diferentes soportes documentales como lo establece el Archivo General de la Nación; podremos determinar más fácilmente qué documentos soportan valores archivísticos y cuáles no, ya que la institución ha desarrollado dentro de su proceso de calidad y certificación en la Norma ISO 9001 los procedimientos de control de documentos y control de registros “P-GQ001 y P-GQ002” que estandarizan los formatos que se utilizan dentro de todos los procesos, definen ciertos documentos que se producen en la institución y establecen la estructura que deben contener cada uno de ellos.

Formulación del Problema Técnico

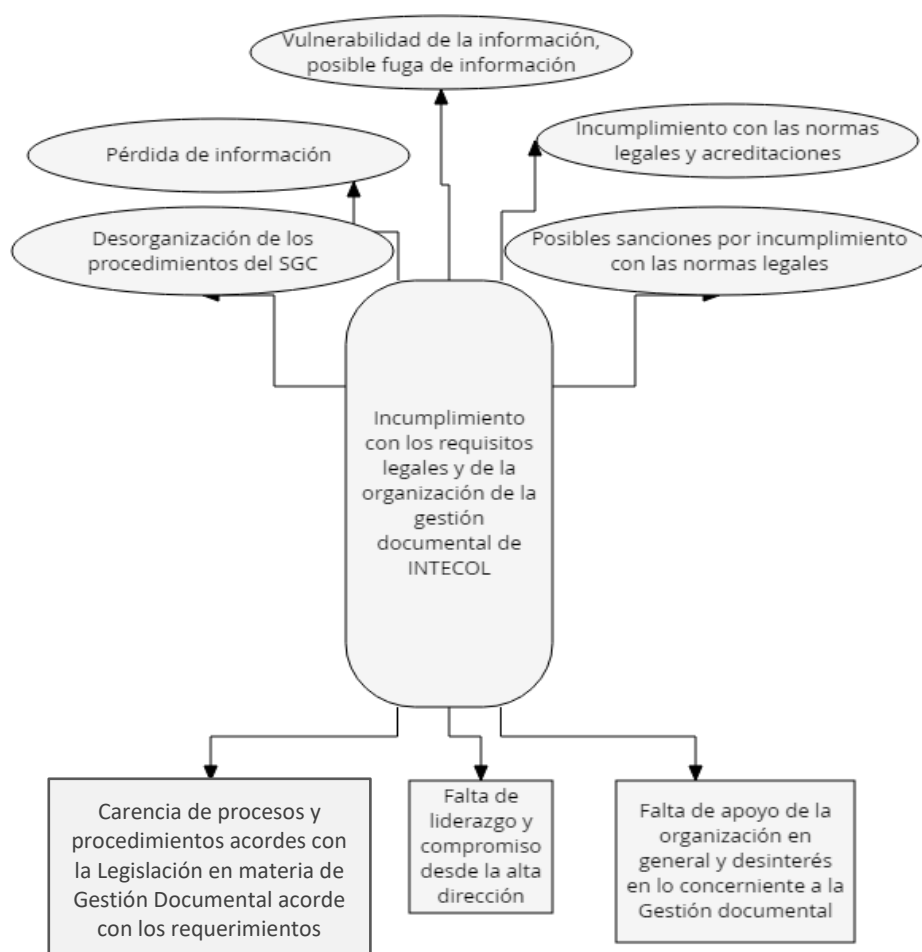
Inicialmente sabemos que para toda organización la información que contiene los documentos producidos cada día se convierte en la piedra angular del éxito. La gestión documental constituye un sistema eficiente que garantiza que la información vital en una empresa se conserve de la forma más adecuada, permitiendo al mismo tiempo que los colaboradores de la empresa o las personas interesadas puedan acceder a dicha reserva de forma organizada y controlada. Igualmente se identifica que los documentos se producen, almacenan, conservan y consultan constantemente, generando un consumo de tiempo considerable debido al desarrollo de estos procesos, por lo tanto, vale la pena diseñar un Sistema de Gestión Documental que permita mejorar el servicio prestado y ahorrar tiempo y dinero. Por otro lado, se requiere igualmente que los documentos sean la evidencia paso a paso de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la organización, logrando visibilizar la trazabilidad de cada uno de ellos.

INTECOL es un instituto de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano que funciona en la ciudad de Cali, en el sector opera hace más de 15 años, en gran medida el norte de la organización ha sido orientado a brindar programas de formación que permitan abrir puertas en los diferentes sectores productivos para las personas a las cuales se les ha hecho difícil acceder a la educación superior, por ello como esfuerzo institucional la empresa ha realizado todas las gestiones pertinentes para obtener reconocimientos y certificaciones en calidad que permitan que los estudiantes, padres de familia y empresas puedan confiar en la gestión que se realiza y el servicio que se brinda. Actualmente cuenta con certificación ICONTEC en las

normas NTC: ISO 9001 – 2015, NTC 5663, NTC 5666, NTC 5581, normas que exigen mantener un control sobre registros y documentos. Sin embargo, son bastante ambiguas sobre cómo realizarlo, por cuanto la institución hasta la fecha ha cumplido con el requisito, pero no ha aplicado un SGD eficiente que permita no solo cumplir con el requisito de la norma sino también mejorar la gestión de la información y garantizar la seguridad de la misma.

Para desarrollar un Sistema de Gestión Documental acorde a las necesidades de cada organización es necesario en primera instancia realizar un diagnóstico eficaz, y más si hablamos de una organización que no ha aplicado las normas vigentes en cuanto a gestión documental, así como ha obviado las recomendaciones dadas por entes rectores en el tema como por ejemplo el Archivo General de la Nación. Entonces, se requiere realizar un proceso de investigación que permita establecer el diagnóstico inicial de la gestión documental en la institución, las normas aplicables a la misma y las metodologías más adecuadas para posteriormente diseñar y aplicar el Sistema de Gestión Documental acorde con las necesidades de la organización.

Ilustración 1. Árbol de Problemas



Fuente: Propiedad del autor

Pregunta de Investigación

¿El Instituto Técnico Colombiano INTECOL cuenta con un Sistema de Gestión Documental que cumpla con la legislación colombiana actual en cuanto a Archivos y con las necesidades de la organización?

Objetivos

Objetivo General

Realizar un análisis integral de la situación actual de la Gestión Documental en el Instituto Técnico Colombiano Cali, en el marco de los principios archivísticos recomendados por el Archivo General de la Nación (AGN), y formular una propuesta de actualización según las normas, herramientas y leyes vigentes.

Objetivos Específicos

Verificar la utilización de métodos y procedimientos adecuados para determinar los fondos documentales existentes, teniendo en cuenta las leyes y la normatividad vigentes.

Identificar las herramientas que se utilizan para el tratamiento de los documentos.

Identificar las normas aplicables en cuanto a Archivos para el INTECOL.

Formular una propuesta de actualización de la gestión documental en INTECOL Cali, con el fin de corregir las fallas encontradas, de modo que haya un ajuste al aplicarse toda la normatividad vigente.

Tabla 1. Objetivos del proyecto

Objetivos Específicos	Metodología	Estrategia Para Alcanzar El Objetivo
Verificar la utilización de métodos y procedimientos adecuados para determinar los fondos documentales existentes, teniendo en cuenta las leyes y la normatividad vigentes.	Exploratoria, descriptiva y explicativa	Realizar valoración documental y caracterización de los archivos.
Identificar las herramientas que se utilizan para el tratamiento de los documentos.	Exploratoria, descriptiva y explicativa	Reconocimiento e identificación de la empresa y los responsables de la gestión documental
Identificar las normas aplicables en cuanto a Archivos para el INTECOL.	Exploratoria, descriptiva y explicativa	Identificación de procedimientos existentes en cuanto a gestión documental
Formular una propuesta de actualización de la gestión documental en INTECOL Cali, con el fin de corregir las fallas encontradas, de modo que haya un ajuste al aplicarse toda la normatividad vigente.	Descriptiva y explicativa	Levantamiento de requerimientos iniciales del SGD

Fuente: Propiedad del autor

Justificación

El Instituto Técnico Colombiano INTECOL es un Instituto de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano que cuenta con más de 15 años de experiencia en el sector, formando Técnicos Laborales (Instituto Técnico Colombiano Intecol, 2019). Teniendo en cuenta el uso masivo de documentos tanto físicos como electrónicos, resulta muy importante garantizar la conservación y preservación de los documentos que guardan las memorias y trazabilidad de los procesos y trámites que se llevan a cabo en la institución. Esta es una organización de orden privado, pero que a su vez genera y almacena documentos de interés público como los son los Certificados de Aptitud Ocupacional emanados por cobertura del registro ante el Ministerio de Educación Nacional a través de la Secretaría de Educación de Santiago de Cali.

Durante muchos años la archivística no fue más sino un trabajo tedioso y retrasado que era visto por las empresas como un tema sin importancia y como un aspecto de fácil olvido. Sin embargo, a lo largo de los años y específicamente durante el siglo XX los fondos acumulados que se venían aumentando fueron desarrollando una preocupación general que finalmente conllevó a que se crearan a nivel mundial políticas y normas para determinar los procedimientos idóneos para el manejo de los documentos, así se fueron creando las normas internacionales y se fueron acogiendo las políticas nacionales en cuanto a archivos se refiere. (Zapata, 2006).

Estas normas y procedimientos buscan establecer parámetros de Economía: Ya que se intenta disminuir en gran medida la creación de copias innecesarias, busca establecer archivos

totalmente digitales e híbridos (digitales y físicos), eliminando la utilización de papel como soporte fundamental de los documentos; Eficiencia: Estableciendo un orden en los documentos se puede eliminar la trasapelación y la pérdida de información, así como se garantiza la consulta fácil y rápida de la misma; Conservación: Con políticas claras que garanticen la adecuada preservación del documento ya sea físico o electrónico en bodegas y elementos especiales para la protección de la información por el tiempo de retención determinado.

Actualmente, en Colombia existe la llamada Ley general de archivos la Ley 594 de 2000, la cual crea el Sistema General de Archivos y establece los parámetros para la creación y mantenimiento de los sistemas de Gestión Documental, los cuales deben garantizar la conservación y accesibilidad de la información. Actualmente INTECOL cuenta con graves problemas a nivel documental, toda vez que cuenta con un control de registros, pero también permanecen fondos documentales en las diferentes dependencias, no se tienen parámetros establecidos para la organización de los archivos, sin respetar los valores documentales y sin demostrar un real orden a la hora de archivar la información.

La Gestión Documental es fundamental en todas las organizaciones, esta garantiza la integridad, la conservación y disponibilidad de la información creada, almacenada y procesada en los sistemas de información y en los soportes documentales. Por lo tanto, se hace necesario y urgente que el Instituto Técnico Colombiano INTECOL realice un proceso de diagnóstico que permita establecer la situación actual y el punto de partida para diseñar correctamente los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental futuro, que se cumpla con la

normatividad vigente en cuanto a Archivos se trata e igualmente se logre garantizar la gestión en general de empresa.

Marco Referencial

Marco Legal

Normatividad Nacional

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. (Congreso de la República de Colombia, 2014).

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Congreso de la República de Colombia, 2000).

Decreto 2527: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. (El presente Decreto legislativo fue elevado a la categoría de Ley de la República (Ley 141 de 1961). (Presidencia de la República de Colombia, 1950).

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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. (Presidencia de la República de Colombia, 2012).

Acuerdo 046 de 2000: Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación

documental. (Archivo General de la Nación, 2000).

Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. (Archivo General de la Nación, 2000).

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos (Archivo General de la Nación, 2000).

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". (Archivo General de la Nación, 2000).

Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. (Archivo General de la Nación, 2002).

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. (Archivo General de la Nación, 2002).

Acuerdo 042 de 2002: 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. (Archivo General de la Nación, 2002).

Acuerdo No. 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. (Archivo General de la Nación, 2004).

Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. (Archivo General de la Nación, 2006).

Acuerdo 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, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. (Archivo General de la Nación, 2013).

Normas Internacionales

ISO 29861:2009: especifica métodos de prueba para evaluar la consistencia de la calidad de salida de color a lo largo del tiempo a partir del escaneo de reflexión de color de documentos de oficina.

Es aplicable para evaluar la calidad de salida de los escáneres de color utilizados en la

oficina. Es particularmente aplicable cuando se escanean documentos de oficina que contienen áreas de color de tono medio y / o tono continuo.

Los métodos de prueba no requieren equipo especializado que normalmente no está disponible en la oficina para la evaluación de los resultados. Los métodos de prueba se basan en el examen visual de la salida de un escáner de documentos de oficina en comparación con el objetivo de prueba original. (International Organization for Standardization, 2009).

ISO/TR 10255:2009: ofrece recomendaciones y orientaciones para mantener colecciones de discos ópticos de archivo. Describe los diversos servicios que serían necesarios para la gestión de un sistema basado en medios ópticos para garantizar una implementación exitosa de esta tecnología. (International Organization for Standardization, 2009)

ISO 14289-1: 2014: Aplicaciones de gestión documental - documento realce formato de archivo electrónico para la accesibilidad - Parte 1: El uso de ISO 32000-1 (PDF/UA-1). (International Organization for Standardization, 2014)

AIIM/ARMA TR 48: Aplicaciones de imágenes de documentos - Recomendaciones para la creación de documentos originales. (The Enterprise Content Management Association, 2006)

ANSI/ARMA 16: El proceso de conversión de registros digitales: Planificación, Requisitos, Procedimientos. (Association of Records Managers and Administrators ARMA International, 2007)

Marco Conceptual

“Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas”

(Congreso de la República de Colombia, 2000)

“Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador”

(Congreso de la República de Colombia, 2000)

“Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital” (Congreso de la República de Colombia, 2000)

“Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (Congreso de la República de Colombia, 2000)

“Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente” (Congreso de la República de Colombia, 2000)

“Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Congreso de la República de Colombia, 2000).

“Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros” (Congreso de la República de Colombia, 2000).

“Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (Congreso de la República de Colombia, 2000).

“Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad” (Congreso de la República de Colombia, 2000).

“Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística” (Congreso de la República de Colombia, 2000).

Contexto de la Investigación

Esta será una investigación Cualitativa, basando su análisis en los lineamientos y enfoques de los macro procesos o gestiones en la metodología WATERFALL, integrándolos a la guía PMBOK; utilizando herramientas que permitan la aplicación de principios como:

Integración: La cual establece los criterios para la correcta gestión, administración y coordinación de los distintos procesos y actividades implicadas. (Project Management Institute, 2017)

Alcance: Definir todos y cada uno de los procesos y las actividades que se hayan planteado, delimitándolas. (Project Management Institute, 2017)

Tiempo: Se establece los tiempos de ejecución de los procesos implicados en el proyecto, y la monitorización de los mismos con el fin de cumplir los plazos establecidos. (Project Management Institute, 2017)

Costes: Se tiene en cuenta el control de los mismos para mantenerlos dentro del presupuesto inicial. (Project Management Institute, 2017)

Calidad: Se determina responsabilidades y políticas de calidad que pretenden obtener en los resultados de las actividades y los procesos implicados en el proyecto y en sus fases. (Project Management Institute, 2017)

Recursos humanos: Se gestiona el equipo humano implicado en el proyecto. (Project Management Institute, 2017)

Comunicaciones: importante para la administración de los mecanismos, las informaciones, las vías y las estrategias de comunicación entre las estructuras internas del proyecto, así como de la elaboración de la información sobre el mismo orientada al exterior. (Project Management Institute, 2017)

Riesgos: Atiende a la detección, gestión y solución de los riesgos implicados en cada uno de los procesos. (Project Management Institute, 2017)

Adquisiciones: Tener en cuenta los procesos de compra de bienes, estructuras, herramientas o servicios externos a los equipos implicados en el proyecto. (Project Management Institute, 2017)

Stakeholders: gestionar a los interesados, a la correcta administración de las expectativas generadas con el proyecto y a la definición de las posibilidades de intervención en el mismo por parte de terceros. (Project Management Institute, 2017)

Se usará este enfoque para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental que actualmente se implemente en el Instituto Técnico Colombiano INTECOL. Y para generar una propuesta actualizada sobre el manejo de la misma.

De acuerdo a lo anterior el tipo de investigación a realizar es exploratoria, descriptiva y explicativa.

Es una investigación de tipo exploratoria y descriptiva porque se busca explorar, describir y explicar la situación actual de la gestión documental en dicha empresa, verificando el número de fondos acumulados, los procedimientos establecidos y las herramientas existentes para gestionar los documentos y la información allí contenida, así como plantear una propuesta para el mejoramiento sustancial de la gestión documental existente.

Población y Muestra

La población y la muestra serán los documentos, procedimientos y herramientas utilizadas en la Gestión Documental de INTECOL

Instrumentos de Recolección de Información

Como instrumentos para realizar la recolección de información para el desarrollo de este proyecto se utilizarán entrevistas, listas de chequeo, formatos de valoración documental, observación, fotografías e información documentada.

Desarrollo del Proyecto - Planeación

Plan de Gestión del Alcance

Alcance

El presente proyecto aplicado se encuentra enmarcado dentro de la categoría de desarrollo tecnológico, ya que se busca establecer el estado actual de los archivos físicos y electrónicos de INTECOL para realizar propuesta estructurada que permita el mejoramiento de la gestión documental en la institución, logrando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la organización y las normas legales vigentes.

Se plantearán las medidas y procedimientos necesarios para mitigar las vulnerabilidades halladas producto del diagnóstico inicial, así como se estructurará la propuesta para la aplicabilidad de los planes y programas establecidos por los organismos competentes. La implementación estará limitada a la aprobación y autorización del área encargada en la Institución Educativa, evento que no depende de los autores del proyecto.

El desarrollo de este proyecto se llevará a cabo en la ciudad de Santiago de Cali, en el Instituto Técnico Colombiano INTECOL, durante el año 2020.

Limitaciones

Es conveniente resaltar que en el desarrollo del presente proyecto aplicado se pueden llegar a tener una serie de limitaciones que se describen a continuación:

Por políticas de confidencialidad de la Institución Educativa no es permitido la copia o divulgación de la documentación encontrada, por lo que se realizarán informes con los datos macro, más no con el detalle de la información encontrada.

La Institución Educativa no tendrá en cuenta la propuesta elaborada para la gestión documental de sus archivos durante los años 2020 y 2021, debido a que no cuenta con el presupuesto requerido para la implementación. Se considerará para próximas vigencias.

El proyecto se ceñirá a todas las limitaciones consideradas por INTECOL en pro de salvaguardar la integridad y seguridad de la información contenida en los archivos tanto físicos como electrónicos.

Por razón de la emergencia sanitaria declarada durante la vigencia 2020 a causa de la pandemia Covid – 19, se tendrá acceso a la información digitalmente y a través de información tomada durante el año 2019, toda vez que, INTECOL tiene restringido el ingreso a público en general a las instalaciones físicas.

Plan de Gestión del Cronograma

Cronograma

El cronograma del proyecto se desarrollará en 3 Fases: Fase 1: identificación de la organización, métodos, procedimientos y herramientas utilizadas en la gestión documental de la

organización; Fase 2: Identificación de la normatividad, guías orientativas, procedimientos recomendados y herramientas aplicables a los requerimientos de INTECOL para gestionar los archivos; Fase 3: Diseño de propuesta final para el mejoramiento de la gestión documental en la institución educativa INTECOL.

Tabla 2. Cronograma del Proyecto

	Nombre	Inicio	Terminado
1	FASE 1: IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN	13/04/20 08:00 AM	26/06/20 05:00 PM
2	Identificación de la Empresa y de los responsables de la Gestión Documental	13/04/20 08:00 AM	24/04/20 05:00 PM
3	Solicitud y recibo de información por parte de la institución	13/04/20 08:00 AM	17/04/20 05:00 PM
4	Análisis de la información y consolidación del informe	20/04/20 08:00 AM	24/04/20 05:00 PM
5	Identificar las normas, procedimientos y herramientas aplicables para la gestión de los archivos de INTECOL	27/04/20 08:00 AM	8/05/20 05:00 PM
6	Solicitud y recibo de información por parte de la institución	27/04/20 08:00 AM	1/05/20 05:00 PM
7	Análisis de la información y consolidación del informe	4/05/20 08:00 AM	8/05/20 05:00 PM
8	Identificación de las condiciones actuales de los archivos	11/05/20 08:00 AM	26/06/20 05:00 PM
9	Toma de evidencias físicas	11/05/20 08:00 AM	13/05/20 05:00 PM
10	Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental	14/05/20 08:00 AM	19/06/20 05:00 PM
11	Consolidación de Informe y conclusiones del diagnóstico	22/06/20 08:00 AM	26/06/20 05:00 PM
12	FASE 2: IDENTIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, GUÍAS ORIENTATIVAS, PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS Y HERRAMIENTAS APLICABLES A LOS REQUERIMIENTOS	29/06/20 08:00 AM	31/07/20 05:00 PM
13	Consulta de fuentes de información	29/06/20 08:00 AM	10/07/20 05:00 PM
14	Análisis y consolidación de informe	13/07/20 08:00 AM	31/07/20 05:00 PM
15	FASE 3: DISEÑO DE PROPUESTA FINAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTECOL.	3/08/20 08:00 AM	4/09/20 05:00 PM
16	Levantamiento de requerimientos	3/08/20 08:00 AM	7/08/20 05:00 PM
17	Diseño aspectos generales Programa de Gestión Documental	10/08/20 08:00 AM	21/08/20 05:00 PM
18	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	24/08/20 08:00 AM	4/09/20 05:00 PM
19	Elaboración trabajo final para presentación de resultados	7/09/20 08:00 AM	11/09/20 05:00 PM

Fuente: Propiedad del autor

Recursos

Teniendo en cuenta el cronograma propuesto y el desarrollo de las fases identificadas, se plantea la necesidad de ciertos recursos humanos, económicos y físicos que serán cubiertos por el equipo de trabajo integrado por la estudiante Diana Carolina Arciniegas Rojas (que actúa como Sponsor). Para cada fase se discriminan así:

Tabla 3. Recursos de las actividades del Cronograma

	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Actividad	Identificación de la organización, métodos, procedimientos y herramientas utilizadas en la gestión documental de la organización	Identificación de la normatividad, guías orientativas, procedimientos recomendados y herramientas aplicables a los requerimientos de INTECOL para gestionar los archivos	Diseño de propuesta final para el mejoramiento de la gestión documental en la institución educativa INTECOL.
Humanos	Un (1) integrante del equipo del proyecto	Un (1) integrante del equipo del proyecto	Un (1) integrante del equipo del proyecto
Económicos	Costos de Internet y energía utilizados para la consulta de las fuentes de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Costos de Internet y energía utilizados para la utilización de los equipos de cómputo para el procesamiento de la información tomada. • Costos de transporte para el desplazamiento a las instalaciones físicas de la Institución. • Costos de herramientas para la toma de información como papelería y elementos de oficina 	Costos de Internet y energía utilizados para el procesamiento y el diseño de la propuesta
Físicos	Un (1) computador con conexión a internet y con paquete office habilitado	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) computador con conexión a internet y con paquete office habilitado. • Dispositivo electrónico para la toma de fotografías. 	Un (1) computador con conexión a internet y con paquete office habilitado

		<ul style="list-style-type: none"> Material de papelería y elementos de oficina. 	
--	--	---	--

Fuente: Propiedad del autor

Plan de Gestión de Costos

1. Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
N°1	Diana Carolina Arciniegas Rojas	Diana Carolina Arciniegas Rojas	Diana Carolina Arciniegas Rojas	15/10/2020	Gestión del proyecto

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Análisis de la Situación Actual de la Gestión Documental en INTECOL Cali y Formulación de una Propuesta para Actualizar Dicha Gestión, Según las Herramientas, Normas y Leyes Vigentes	Análisis SGD INTECOL

Tipos de Estimación del Proyecto		
Tipo de Estimación	Modo de Formulación	Nivel de Precisión
El tipo de Estimación a utilizar es el de Costos de las Actividades	Se formula por el trabajo directo, los materiales y el equipo a utilizar	Nivel de Precisión del 95%
Unidades de Medida: Unidades de Medida a Utilizar, para Estimar y Trabajar Cada Tipo de Recurso.		
Tipo de Recurso	Unidades de Medida	
Recurso humano	Actividad realizada por día de trabajo (8 horas)	
Equipos, Materias primas, etc.	Tiempo de funcionamiento de los equipos(horas)	
Umbrales de Control		

Alcance: Proyecto/Fase/Entregable	Variación Permitida	Acción a Tomar si Variación Excede lo Permitido
Todas las Fases	cada persona por 8 horas laboradas debe realizar una actividad discriminada en el cronograma de trabajo.	Si se presenta variación en el tiempo de desarrollo del cumplimiento al cronograma de trabajo se realiza el seguimiento y se plantean las acciones de mejora que garanticen no se afecta el objetivo del proyecto y los costes del mismo.
Métodos de Medición de Valor Ganado		
Alcance: Proyecto/Fase/Entregable	Método de Medición	Modo de Medición
En todas las fases del cronograma para realizar seguimiento al cumplimiento del mismo	Se aplica el método 50/50	Se realiza al finalizar cada fase del proyecto y será realizado por el equipo de trabajo.
Fórmulas de Pronóstico del Valor Ganado		
Tipo de Pronóstico	Fórmula	Modo: Quién, Cómo, Cuándo, Dónde
Durante la ejecución del cronograma	$50 \text{ (nivel de avance de la etapa a evaluar al momento de iniciar la actividad) } / 50 \text{ (nivel de avance cuando la actividad ya ha terminado).}$	Permite evaluar cómo inició la tarea y cómo se culmina frente al planteamiento del cronograma inicial.
Niveles de Estimación y de Control		
Tipo de Estimación de Costos	Nivel de Estimación de Costos	Nivel de Control de Costos

presupuesto	por actividad	entregables
Procesos de Gestión de Costos		
Proceso de Gestión de Costos	Descripción	
estimación de costes	se estiman los costos de acuerdo al presupuesto estimado y a las actividades propuestas en el cronograma de trabajo	
preparación del presupuesto	se elabora el presupuesto de acuerdo a la gestión de costos y se apropian los recursos planeados con los fondos destinados para el desarrollo del proyecto.	
control de costes	Se evalúa que los costos del proyecto se ajusten al presupuesto planteado inicialmente.	
Formatos de Gestión de Costos:		
Preparación del Presupuesto de Costos	Descripción	
Estimación de Costos	Presupuesto, Cronograma de Trabajo, EDT.	
Plan de Gestión de Costos del Plan	documento donde nos describe la planificación de la gestión de costos	
Enterprise Factores Ambientales	Evaluación de la factibilidad del proyecto, ajuste al presupuesto y al plan de gestión de costos.	
Control de Costos	Lista de chequeo y revisión de los costes frente al cronograma de trabajo y el presupuesto estimado.	
Presupuesto Tomando la Curva S		
Descripción		
Se prevé que al inicio del proyecto se marca el comienzo en el 0% de ejecución y al finalizar el cronograma planeado se obtiene el 100% gastado.		
Sistema de Control de Costos.		
Descripción		

El líder del proyecto y ejecutor del mismo realiza las actividades de control de costo, hace el informe y presenta los resultados que deben incluirse dentro de las evidencias del proyecto para rendir reportes solicitados por algún interesado del proyecto.

Dentro de las limitaciones identificadas en el proyecto se estableció que la Institución Educativa INTECOL no cuenta con presupuesto disponible mínimo durante las vigencias 2020 y 2021 para poner en marcha la propuesta que se genere producto de este proyecto. Por otro lado, teniendo claro que la Sponsor del proyecto es la directora (miembro del equipo de trabajo) y que el alcance se limita hasta la elaboración de la propuesta para el mejoramiento de la Gestión documental en INTECOL, se tiene previsto que los costos serán asumidos por Equipo del proyecto y se utilizarán los recursos propios de los integrantes del mismo. Para efectos de determinar el valor del proyecto, se cuantificaron los costos asumidos.

Tabla 4. Presupuesto del Proyecto

Maquinaria y Equipo			
Elemento	Cantidad	Valor Unt	Valor Total
Equipo de cómputo con accesorios (teclado, mouse, etc.)	1	\$1.500.000	\$1.500.000
Impresora con tinta negra	1	\$450.000	\$450.000
Dispositivo para tomar fotografías (celular o cámara fotográfica)	1	\$600.000	\$600.000
SUBTOTAL		\$2.550.000	\$2.550.000
Papelería y Material de Oficina			

Elemento	Cantidad	Valor Unt	Valor Total
Resma de Papel Carta	1	\$10.000	\$10.000
Bolígrafo Tinta Negra	2	\$900	\$1.800
Lápiz, borrador y saca-puntas	1	\$2.000	\$2.000
Agenda o Libreta de Apuntes	1	\$3.500	\$3.500
SUBTOTAL		\$16.400	\$17.300
Servicios			
Elemento	Cantidad	Valor Unt	Valor Total
Servicios públicos (internet y energía eléctrica)	2 conexiones	\$200.000	\$400.000
Servicio de transporte para visita en sitio	5 (traslados)	\$6.000	\$30.000
SUBTOTAL		\$206.000	\$430.000
Recurso Humano			
Elemento	Cantidad	Valor Unt	Valor Total
Profesional con perfil de Gestor de Proyectos	1	\$2.000.000	\$2.000.000
SUBTOTAL		\$2.000.000	\$2.000.000
TOTAL		\$4.772.400	\$6.497.300

Fuente: Propiedad del autor

Se identifica como costo total del proyecto la suma de ocho millones cuatrocientos noventa y siete mil trescientos pesos (\$6.497.300).

Plan de Gestión de la Calidad

El Plan de Gestión de la Calidad del proyecto utiliza una metodología que relaciona las diferentes etapas del proyecto actuando como guía para la aplicación de controles que garantizan la calidad de los entregables. Se espera cumplir con los requisitos de calidad que se plantean a continuación y que fueron validados con el Sponsor del proyecto y la Directora General de INTECOL.

Dentro de la revisión documental realizada, encontramos que la institución ha adoptado un Plan de Calidad que incluye una actividad relacionada propiamente con la Gestión Documental a la que denominó “Unificación y revisión de la información documentada”, sin embargo, esta se limita únicamente a la actualización de formatos y documentos, mas no a la organización propiamente de los archivos; igualmente se encuentran las actividades de: “Seguimiento y revisión a los procesos que maneja la compañía”, “Acciones para abordar riesgos y oportunidades” y “Establecer acciones de Mejora” que son transversales a todos los procesos.

Partiendo del hecho que con la implementación de este proyecto la institución incluya dentro de su macro-proceso de Sistemas Integrados de Gestión el proceso de Gestión Documental, se podría prever que para la próxima vigencia las actividades incluidas en este plan incluyan actividades de intervención a los Fondos Acumulados y que propendan al mantenimiento de los avances que se logren con el Plan de Gestión Documental propuesto, así mismo, se garantizará que las actividades transversales mencionadas actuarán como control para

medir indicadores de cumplimiento y avance frente a los objetivos diseñados propiamente dentro del Sub-proceso de Gestión Documental

Requisitos de Calidad

Como entregable final se espera obtener la propuesta para el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental existente en INTECOL, por cuanto se estableció que la misma debe:

Tener la identificación de todos los fondos documentales existentes en la Institución.

Establecer qué herramientas, técnicas, infraestructura e implementos que ya se utilizan para gestionar el acervo documental de la institución pueden seguir empleándose con el fin de optimizar los recursos.

Contar como mínimo con una copia en formato digital que facilite la consulta.

Cumplir con la normatividad legal vigente.

Garantizar la aplicabilidad en la Institución, adecuando los conceptos emitidos a los requerimientos y la realidad de INTECOL.

Aseguramiento y Control de Calidad

Dentro del desarrollo del proyecto se identificaron 3 Fases generales que comprenden el cronograma de actividades y la EDT, siendo necesaria revisión periódica al finalizar cada etapa. Este proceso se realizará mediante auditoría y estará fusionado con el control de calidad, ya que

se evaluará el cumplimiento en tiempo y contenido de las actividades planeadas verificando los productos obtenidos se ajusten a los requisitos de calidad identificados. Así mismo se revisa la redacción de los documentos entregables, las observaciones que se puedan formular y las solicitudes de cambio correspondientes.

La periodicidad con que se realizarán estos controles depende fundamentalmente de la finalización de cada Fase del proyecto, por cuanto se planea realizar así:

Tabla 5. Controles de Calidad

Fase 1	Identificación de la organización, métodos, procedimientos y herramientas utilizadas en la gestión documental de la organización	Control 1 – Finalizando Mes 1
Fase 2	Identificación de la normatividad, guías orientativas, procedimientos recomendados y herramientas aplicables a los requerimientos de INTECOL para gestionar los archivos	Control 2 – Finalizando Mes 3
Fase 3	Diseño de propuesta final para el mejoramiento de la gestión documental en la institución educativa INTECOL.	Control 3 – Finalizando Mes 5

Fuente: Propiedad del autor

Plan de Gestión de los Recursos Humanos

Los recursos requeridos para el desarrollo del proyecto se encuentra el capital humano, el

cual ejecutará las actividades que se plantean para lograr la meta final trazada. Se identificó la necesidad de una sola persona para la conformación del recurso humano, plaza que será ocupada por la integrante del equipo del proyecto sin remuneración alguna, debido a la naturaleza del proyecto.

Tabla 6. Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Denominación:	Director/gestor de Proyecto
Reporta a:	Director General INTECOL y Stakeholders. (sin jefe inmediato).
Nombre funcionario actual:	DIANA CAROLINA ARCINIEGAS ROJAS
Propósito Principal	
Planificar, definir, dirigir y gestionar las actividades propias del proyecto, coordinando las estrategias operativas para el cumplimiento de los objetivos propuestos, a través del seguimiento oportuno del cronograma de trabajo, los costos y la calidad de los entregables. Igualmente realizará actividades operativas propias del desarrollo del proyecto en materia de gestión documental.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo las actividades del proyecto. - Realizar la división de trabajo para el equipo del proyecto. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las actividades planteadas en el cronograma de trabajo de acuerdo a la división de responsabilidades que se plantee. - Realizar actividades propias de gestión documental para la identificación de los fondos documentales de INTECOL - Realizar actividades búsqueda y análisis de información que se requieran para conceptuar sobre el marco referencial a tener en cuenta para la aplicación del Sistema de Gestión Documental en INTECOL. - Plantear planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento del SGD existente en INTECOL. - Aplicar los lineamientos en gestión de proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto. - Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.
Competencias Funcionales
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión estratégica. - Gestión de planes, programas y proyectos. - Gestión recursos humanos - Gestión documental
Competencias Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Trabajo en equipo

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al cambio - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Pensamiento sistemático 	
Formación Académica	Profesional en cualquier área de conocimiento con especialización o estudiante de especialización en Gestión, Gerencia de Proyectos.
Experiencia	Sin experiencia
Cursos Adicionales	Curso en archivística o conocimientos a fines.

Fuente: Propiedad del autor

Plan de Gestión de las Comunicaciones

Para las comunicaciones del proyecto se utilizarán medios electrónicos para comunicar los reportes e información requerida por los Stakeholders. Esto teniendo en cuenta que durante el 2020 por condiciones de salud pública se recomienda evitar reuniones presenciales y contacto físico al máximo.

Si bien el proyecto será desarrollado únicamente con el personal del equipo del proyecto,

se requiere para algunas actividades apoyo o acompañamiento ya sea del personal administrativo o quien sea designado para facilitar la información o las visitas en campo correspondientes. Por lo cual, la petición de la información o la solicitud de la visita se coordinará con la persona que sea asignada por la institución como enlace con 5 días de antelación al evento.

Tabla 7. Matriz de Comunicación

Documento a Comunicar	Responsable de Comunicar	Grupo Receptor	Formato y Tecnología	Frecuencia
Reporte características generales de los archivos	Director del Proyecto	Equipo del proyecto	Informe escrito pdf a través de e-mail	Única vez
Reporte análisis de normatividad y marco conceptual sobre archivística	Director del Proyecto	Equipo del proyecto	Informe escrito pdf a través de e-mail	Única vez
Informe avance del proyecto	Equipo del proyecto	Equipo del proyecto	Conversación oral a través de medios electrónicos	1 reporte quincenal
Reporte de propuesta de mejora	Equipo del proyecto	Director y funcionarios de INTECOL	Presentación en diapositivas, documentos escrito pdf	Única vez

Fuente: Propiedad del autor

Lineamientos para las Reuniones

Para facilitar la conectividad y teniendo en cuenta las condiciones actuales se establece que las reuniones citadas se realizarán a través de medios electrónicos como videoconferencias,

las mismas deberán:

Ser citadas con 3 días de antelación, cuando se requiriera reunión únicamente con el equipo del proyecto; o 5 días cuando se requiere comunicación con la persona enlace o con cualquier funcionario de INTECOL.

Utilizar herramienta tecnológica con licencia libre para facilitar la conectividad entre los usuarios.

Tener fecha clara, hora y especificaciones requeridas.

Contar con un orden del día definido para abordar los objetivos definidos para la reunión.

Producir compromisos para la consecución de entregables en tiempo claramente fijado.

Lineamientos para los Correos Electrónicos

La comunicación mediante correo electrónico se producirá por necesidad de realizar la entrega de reportes, informes y controles sobre el desarrollo del proyecto, por cuanto estos deben:

Respetar la Netiqueta. ⁱ

Ser enviados por el director del Proyecto, cuando refiera la entrega de información a Stakeholders externos al equipo del proyecto.

Cualquier información que sea suministrada por INTECOL deberá llegar a manos del director del proyecto, por cuanto si otro integrante del equipo conoce algún documento que no

fue remitido al correo del director este debe hacerlo llegar.

Plan de Gestión de Riesgo

Para garantizar la menor cantidad de desviaciones que se puedan presentar durante el desarrollo del proyecto, el equipo de trabajo plantea identificar, categorizar y diseñar el plan de gestión de los riesgos que describa como afrontar cualquier situación no deseada que afecte el objetivo y los resultados que se esperan. Para lo cual en la siguiente tabla los riesgos serán identificados realizando el análisis cuantitativo y cualitativo de los mismos y detallando las respuestas planificadas en caso dado se materialicen.

Para controlar los riesgos se establecerán reuniones periódicas para monitorear y realizar los cambios a las valoraciones o estrategias si se llegare a considerar necesario.

Tabla 8 Matriz de Riesgos

Nro. De Ref.	Descripción del problema	Riesgo	Causas Raiz	Fecha de Identificación	Tipo de Riesgo		Categoría de Riesgo	Objetivo de proyecto afectado				Tipo de Impacto		Probabilidad	Valoración de Impacto				Probabilidad por Impacto				Valoración Global del Riesgo	Prioridad	Dueño (Owner)	Responsable	Plan de Respuesta predeterminado	Estrategia de Respuesta adaptada	Plan de Respuesta adaptado y Costo (\$) del mismo	Riesgo Residual (Secundario)
					Amenaza	Oportunidad		Alcance	Tiempo	Costo	Calidad	Directo	Indirecto		Alcance	Tiempo	Costo	Calidad	Alcance	Tiempo	Costo	Calidad								
R1	Falta de información o insumos para el desarrollo de trabajo que debe ser suministrada por la institución objeto del proyecto	Análisis de la situación de la institución incompleto y afectación en la calidad del entregable final del proyecto y retrasos en el cronograma	1) Falta de interés y colaboración de los Directivos de INTECOL con el proyecto. 2) Dificil o nulo acceso a las evidencias requeridas por imposición de medidas restrictivas producto de la emergencia sanitaria declarada	13/04/2020	X		Social		X		X	X		0,65	0	0,9	0	0,1	0	0,585	0	0,065	0,4745	Media	Director del proyecto	Coordinador del proyecto	1) Establecer reuniones frecuentes con los Directivos de INTECOL para mostrar el avance del proyecto, resaltando la importancia del desarrollo de las actividades propuestas en el cronograma de trabajo. 2) Implementar protocolos de bioseguridad para solicitar los permisos correspondientes para las visitas físicas requeridas	Mitigar	Llevar a cabo el plan predeterminado, a fin de minimizar riesgos. El costo a asumir es mínimo \$70,000	0
R2	Pérdida de información recolectada o generada durante el proyecto	Retrasos en el cronograma	No utilización de herramientas de back-up y/o copias de seguridad	13/04/2020	X		Tecnología		X		X	X		0,30	0	0,2	0	0,1	0	0,06	0	0,03	0,051	Baja	Director del proyecto	Coordinador del proyecto	1) Se utilizará herramientas online como la nube para el almacenamiento de las evidencias tomadas y los avances desarrollados en el proyecto	Aceptar	Llevar a cabo el plan predeterminado, a fin de minimizar riesgos, este no genera costos adicionales	0
R3	Personal insuficiente para el desarrollo del proyecto	Retrasos en el avance del proyecto por recarga en un solo integrante del equipo de trabajo	1) Retiro o desistimiento de algún integrante del equipo de trabajo	30/09/2020	X		Equipo de Trabajo	X	X	X	X	X		0,7	0,3	0,5	0,4	0,1	0,21	0,35	0,28	0,07	0,308	Baja	Director del proyecto	Coordinador del proyecto	1) El desarrollo del proyecto y la división de tareas se realizará de forma conjunta permitiendo que todos los integrantes del equipo conozcan la totalidad de avance y del desarrollo del proyecto, a fin de cubrir las tareas que como resultado del abandono de algún integrante queden pendientes por cubrir.	Aceptar	Llevar a cabo el plan predeterminado, a fin de minimizar riesgos, este no genera costos adicionales	0
R4	Desatención a las recomendaciones dadas en la propuesta final diseñada por el equipo del proyecto	Incumplimiento con los requisitos de ley que puede acaecer en multas y sanciones para la institución	1) Creencia generalizada entre el personal de la institución de no requerir mejora en el manejo de los archivos de la institución	13/04/2020	X		Social	X			X	X		0,30	0,8	0	0	0,2	0,24	0	0	0,06	0,03	Baja	Director del proyecto	Coordinador del proyecto	1) Resaltar la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa que regula a las instituciones como INTECOL ante los directivos y el personal de la institución, con el fin la Dirección General establezca dentro de su plan de trabajo para las próximas vigencias el diseño e implementación del SGD bajo las recomendaciones dadas producto de este trabajo.	Aceptar	Llevar a cabo el plan predeterminado, a fin de minimizar riesgos. \$50,000	0

R5	Falta de presupuesto para la ejecución de las actividades diseñadas	Afectación en el presupuesto de los patrocinadores del proyecto	Aumento de los costos planeados	13/04/2020	X		Económico		X	X		X		0,2	0	0,4	1	0	0	0,08	0,2	0	0,064	Baja	Director del proyecto	Director del proyecto	1)Utilización de medios electrónicos para la toma de muestras y evidencias físicas que no impliquen costos elevados en materiales	Aceptar	Llevar a cabo el plan predeterminado, a fin de minimizar riesgos, este no genera costos adicionales	0
----	---	---	---------------------------------	------------	---	--	-----------	--	---	---	--	---	--	-----	---	-----	---	---	---	------	-----	---	-------	------	-----------------------	-----------------------	---	---------	---	---

Fuente: Propiedad del autor

Plan de Gestión de Grupos de Interés

Identificación de los Stakeholders del Proyecto

Se identificaron diez grupos de personas que denominamos Stakeholders del proyecto, que de acuerdo a su influencia e interés sobre el mismo gestionan su participación en el cumplimiento del objetivo final, por cuanto en la tabla que se muestra a continuación podemos visualizar para cada caso en particular cuál es la estrategia a implementar. Se identifica como Sponsor la directora del proyecto, que a su vez hace parte del equipo de trabajo que desarrollará el plan de trabajo.

Tabla 9 Gestión de Stakeholders

Nombre del Proyecto:	Análisis de la situación actual de la Gestión documental en INTECOL Cali y formulación de una propuesta para actualizar dicha gestión, según las herramientas, normas y leyes vigentes.						Fecha última actualización:	15 de junio de 2020
Director del Proyecto:	Diana Carolina Arciniegas Rojas						Versión:	1.0
Interesado	Compromiso					Poder / Influencia	Interés	Estrategia
	Desconoce	Se resiste	Neutral	Apoya	Líder			
Comunidad Estudiantil	X					B	A	Mantener Satisfecho
Padres de familia	X					B	A	Mantener Satisfecho
Docentes				X		A	A	Invitar a Colaborar – Gestionar de Cerca
Alcaldía de Santiago de Cali			X			A	B	Informar
Funcionarios INTECOL				X		A	A	Gestionar de Cerca
Proveedores INTECOL				X		A	B	Informar
Directivos INTECOL				X		A	A	Invitar a Colaborar – Gestionar de Cerca - Informar
Equipo del Proyecto					X	A	A	Gestionar de cerca – Informar
Sponsor del proyecto					X	A	A	Gestionar de cerca
Personal Administrativo de las instituciones				X		A	A	Invitar a Colaborar – Gestionar de Cerca
Ciudadanos en General	X					B	B	Permitir la Observación – Monitorear
Notas:								
X: Actual, D: deseado, A: Alto, B: Bajo								
Estrategias: Gestionar de cerca (A-A); Informar (A-B); Mantener satisfecho (B-A); Monitorear (B-B)								

Fuente: Propiedad del autor

De acuerdo a la identificación de los interesados en el proyecto, se definió los lineamientos a seguir para gestionar los compromisos y expectativas de todos los Stakeholders.

Tabla 10. Matriz para la Gestión de Stakeholders

Grupo de Interés	Intereses	Mandatos y Recursos	Información a Comunicar
Comunidad Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con la información del proceso académico de los estudiantes dentro de tiempos razonables. - Tener garantía de la conservación, confidencialidad e integridad de los datos e información personal y educativa de cada estudiante. - Recibir un servicio educativo de calidad. 	Buzón de PQRS.	Resolver solicitudes en el tiempo estipulado.
Padres de familia	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con la información del proceso académico de los estudiantes dentro de tiempos razonables. - Tener garantía de la conservación, confidencialidad e integridad de los datos e información personal y educativa de cada estudiante. - Recibir un servicio educativo de calidad. 	Buzón de PQRS.	Resolver solicitudes en el tiempo estipulado.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar la información requerida para el avance del proyecto. 	Formatos de entrevista.	Propuesta final

Alcaldía de Santiago de Cali	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir la información requerida integralmente. - Garantizar el servicio educativo de formación para el trabajo y desarrollo humano. 	Solicitudes de requerimiento	Respuesta a requerimientos
Funcionarios INTECOL	<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar la información requerida para el avance del proyecto. - Contar con herramientas de gestión documental que faciliten las labores diarias y garanticen la integridad de la información. 	Formatos de entrevista. Informes PDF	Propuesta final Entregas de informes cada vez que se requiera.
Proveedores INTECOL	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar un servicio de suministros que satisfaga las necesidades de INTECOL. 	Formatos de entrevista	Respuesta a requerimientos.
Directivos INTECOL	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la gestión documental existente alcanzando así mismo mejores resultados de los procesos del SGC. - Contar con un plan de trabajo acorde con las necesidades y recursos de la institución para el mejoramiento del SGD. - Suministrar la información requerida para el avance del proyecto. - Realizar observaciones informativas que propendan por generar resultados óptimos en el proyecto. 	Formatos de entrevista. Recibir informes periódicos.	Respuesta a requerimientos. Propuesta Final.
Equipo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar propuesta para el mejoramiento del SGD de INTECOL. 	Trabajo en equipo	Información requerida para el desarrollo del proyecto

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el análisis para el levantamiento de los requerimientos iniciales de la propuesta final. - Ejecutar las actividades diseñadas en el plan de trabajo propuesto para el desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los objetivos. 	<p>Respuesta a requerimientos .</p> <p>Desarrollo de Actividades del Plan de Trabajo</p>	
Sponsor del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar propuesta para el mejoramiento del SGD de INTECOL. - Realizar el análisis para el levantamiento de los requerimientos iniciales de la propuesta final. - Ejecutar las actividades diseñadas en el plan de trabajo propuesto para el desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los objetivos. - Liderar el equipo del proyecto para alcanzar los objetivos propuestos. 	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Respuesta a requerimientos .</p> <p>Desarrollo de Actividades del Plan de Trabajo.</p> <p>Liderazgo y gestión del recurso</p>	<p>Información requerida para el desarrollo del proyecto</p>
Ciudadanos en General	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con la información del proceso académico y administrativo de INTECOL cuando se requiera. 	<p>Buzón de PQRS.</p>	<p>Resolver solicitudes en el tiempo estipulado.</p>

Fuente: Propiedad del autor

Desarrollo del Proyecto – Fases

Fase 1: Identificación de la Organización, Métodos, Procedimientos y Herramientas

Utilizadas en la Gestión Documental de la Organización

Identificación de la Estructura de la Empresa

Misión INTECOL. “Brindar una formación integral con calidad basada en el desarrollo de competencias para el trabajo y el desarrollo humano, mediante procesos pedagógicos dinámicos e integrales, fortaleciendo aptitudes y actitudes en valores hacia el buen desempeño laboral con responsabilidad del medio ambiente; contando para ello con la participación de un talento humano idóneo, ético, competente y comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos para lograr la satisfacción de todos los grupos de interés que forman parte la Institución” (*Yépez, Documento D-DE 005, Análisis de Contexto, 2019*).

Dentro de la Misión de la institución se describen variables como: “Responsabilidad del medio ambiente”, “buen desempeño laboral”, “mejoramiento continuo”, “satisfacción de todos los grupos de interés” que van encaminadas precisamente al desarrollo de lineamientos y políticas internas que permitan la alta gestión de los procesos; evidenciando la necesidad de un Sistema de Gestión Documental que funcione y sea productivo.

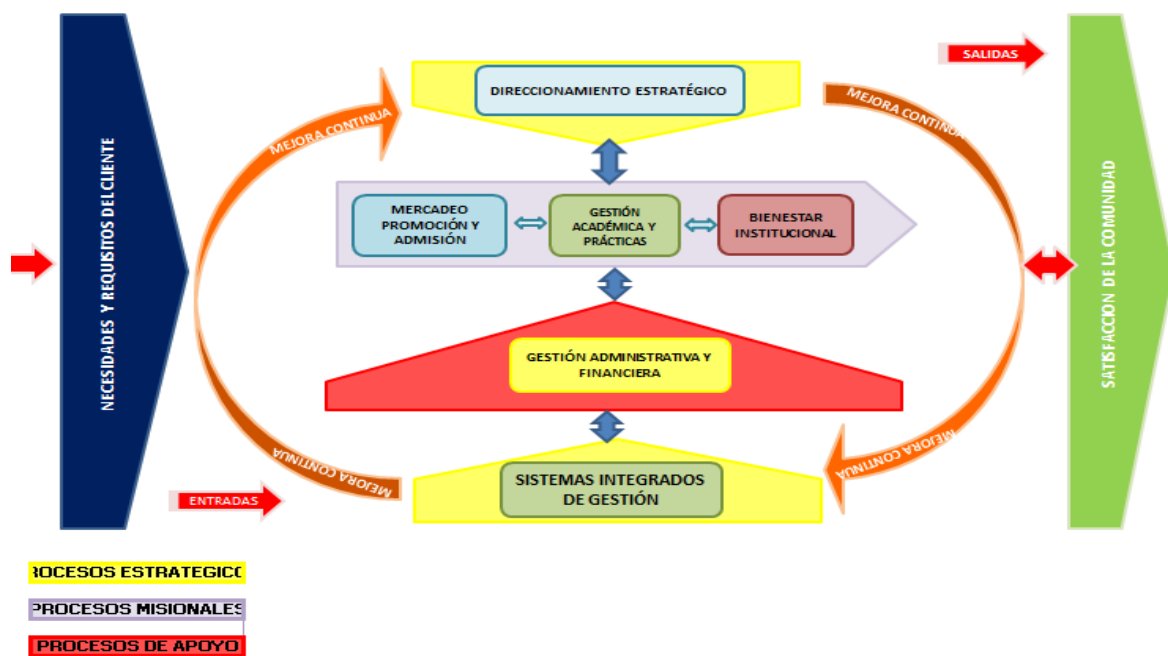
Visión INTECOL. “Hacia el 2025, ser reconocidos a nivel nacional, por liderar con

calidad programas de formación para el trabajo y desarrollo humano tanto presencial como virtual, convirtiéndonos en una entidad más sólida, rentable y productiva a la vanguardia de los cambios en los diferentes sectores de nuestro País” (Yépez, *Documento D-DE 005, Análisis de Contexto, 2019*).

El soporte digital como medio de conservación y disposición de los documentos debe ser uno de los más utilizados no sólo por recomendación archivística sino por la información contenida en la Visión de INTECOL, ya que se proyecta ampliar la cobertura hacia la mediación virtual.

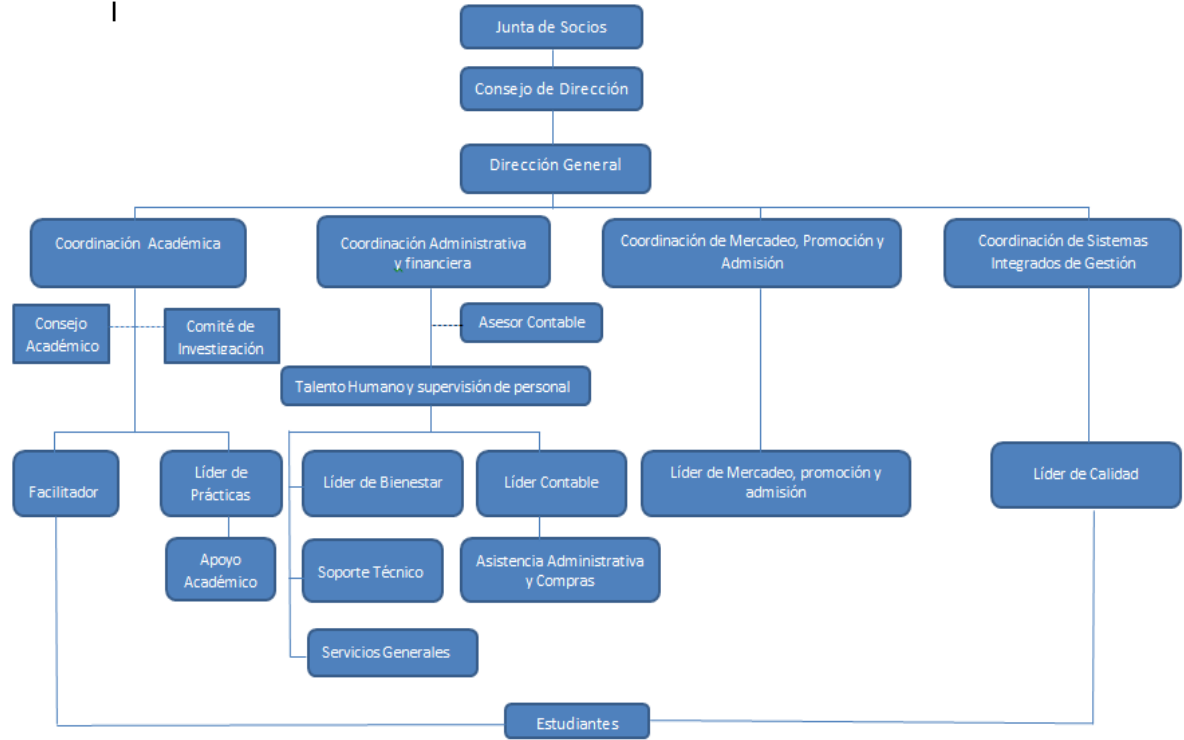
Mapa de Procesos y Organigrama de la Organización. Actualmente en INTECOL no existe un proceso o área identificada que centralice o que sea responsable directamente de la Gestión Documental de la Institución. Cada funcionario produce, almacena y gestiona los expedientes de forma individual sin seguir un lineamiento claro sobre la disposición y almacenamiento de los archivos que se generan. En ninguno de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se detalla procedimiento para la conservación o gestión de los archivos.

Ilustración 2. Mapa de Procesos INTECOL



Fuente: INTECOL 2019. Análisis del Contexto

Ilustración 3. Organigrama INTECOL



Fuente: Intecol 2019. Análisis del Contexto

Principios y Valores. “Liderazgo: Característica que permite a la entidad fortalecer su estructura interna para proyectar un servicio educativo integral hacia la comunidad.

Compromiso: Valor implícito de responder a las expectativas de la comunidad académica y general, derivado de la actitud de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Dignidad: Respeto por el otro como ser integral donde los derechos son tenidos en cuenta aun en medio de la diversidad de opiniones.

Honestidad: Cumplimiento de las calidades de los programas ofertados brindando calidad y veracidad ante los clientes y el equipo de trabajo.

Perseverancia: Constancia en el cumplimiento de los objetivos institucionales haciendo un esfuerzo continuo para mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad educativa.

Respeto: Valoración de los demás, considerando su dignidad y acogiéndose siempre a los derechos como persona y fundamentales establecidos por la constitución.

Proyección: Mirada siempre hacia delante por la institución y comunidad académica para el cumplimiento de las metas propuestas” (Yépez, 2019)

Así como la Misión y la Visión, los principios y valores de la organización se alinean con la necesidad de un Sistema de Gestión Documental bien documentado y fortalecido que facilite las actividades propias de cada área para lograr los objetivos de la Institución.

Identificación de Métodos y Procedimientos Existentes en la Gestión Documental de INTECOL

Dentro de la etapa de identificación de la organización se pudo establecer que no existe un proceso específico que sea responsable de la Gestión Documental de la organización, así mismo se verificó que la institución se encuentra alineada con la norma internacional ISO 9001 que involucra el requisito de “Control de la información documentada”, para lo cual dentro del Sistema de Gestión de Calidad INTECOL introdujo dos procedimientos llamados “P-GQ001 Control De Documentos” y “P-GQ002 Control De Registros”, únicos lineamientos existentes en cuanto a la gestión de los documentos.

La institución define como “Documento: Información (datos que poseen significado) y su medio de soporte. El soporte puede encontrarse en medio físico y/o electrónico. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas” (Yépez, 2019). Diferenciando el registro como aquel que refleja la ejecución de una actividad o tarea mientras que el documento describe información relevante que no reporta el resultado de una gestión desarrollada. Por ejemplo, en el proceso académico un documento es el Proyecto Educativo Institucional del Técnico Auxiliar Administrativo y un registro sería El Listado de Asistencia del Grupo 01 del Técnico Auxiliar Administrativo.

Para efectos del análisis archivístico de los documentos, es necesario dar tratamiento unificado tanto a los documentos como a los registros, ya que ambos pueden soportar valores

archivísticos para la institución e incluirse dentro del Sistema de Gestión Documental.

Por otro lado, dentro de la verificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se encontró que existen el “Listado Maestro de Documentos Externos”, “Listado Maestro de Documentos Internos”, “Listado Maestro de Registros” y “Listado Maestro de Procedimientos” que actúan como inventario documental de los documentos producidos o recibidos en la institución que pueden tener algún valor archivístico y que se diferencian de acuerdo a la interpretación dada a la norma ISO 9001.

Para facilitar el análisis y aclarar el punto de partida de la propuesta final que realizará el grupo de trabajo se diseñó la tabla que a continuación describe el contenido y observaciones encontradas en los documentos mencionados anteriormente:

Tabla 11. Análisis Métodos y Procedimientos Existentes

Nombre	Descripción	Observaciones
P-GQ001 Control De Documentos	Es una guía para la creación, anulación y manejo de documentos, registros y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	Podría ser la base para la creación del Manual de Gestión Documental. Sin embargo, no incluye lineamientos claros sobre los procesos propios de la Gestión Documental como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Se evidencia que es un documento basado en el requerimiento tácito de la norma ISO 9001 pero alejado de los lineamientos emanados por autoridades archivísticas como el AGN, toda vez que el uso de los

		términos y definiciones no orientan al objetivo de mejorar la gestión, búsqueda y conservación de los documentos.
P-GQ002 Control De Registros	Es una guía para la creación, anulación y manejo esta vez únicamente de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.	Aunque menciona la creación de registros, se infiere que el documento va orientado hacia emanar lineamientos para la creación de formatos. De acuerdo al documento la responsabilidad del archivo o conservación de los registros está a cargo de todo el personal, sin detallar el tiempo de retención en cada uno de los archivos (gestión o central) o referir Tabla de Retención Documental que lo detalle.
R-GQ001 Listado Maestro de Registros	Inventario de los registros, de acuerdo a la definición de Registro en el Sistema de Gestión de Calidad.	Para cada documento describe la fecha de creación, el responsable, codificación, proceso y versión, actuando mayormente como inventario, ya que menciona la ubicación y el soporte documental. No detalla cantidad de archivos existentes. El documento menciona tiempo de retención en archivo activo e inactivo (puede ser las veces de archivo de gestión y central), pero no menciona la disposición final. Se puede inferir que existe una combinación de los conceptos de Inventario y TRD en este documento.
R-GQ003 Listado Maestro de Procedimientos	Inventario de los documentos que describen los procedimientos realizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	El documento incluye la fecha, el responsable, codificación y versión, actuando mayormente como inventario y no como Tabla de Retención Documental. En este caso no menciona tiempo de retención o ubicación. No detalla cantidad de archivos existentes.

R-GQ004 Listado Maestro de Documentos Externos	Inventario de los documentos que producen otras entidades o empresas que afectan el Sistema de Gestión de Calidad.	El documento incluye la fecha, la entidad productora y la ubicación. Nuevamente actuando como inventario, ya que no menciona el tiempo de retención o el ciclo vital del documento. No detalla cantidad de archivos existentes.
R-GQ016 Listado Maestro de Documentos Internos	Inventario de los documentos generados en la institución, de acuerdo a la definición de Documento en el Sistema de Gestión de Calidad.	El documento incluye la fecha del documento, soporte documental, el responsable, codificación y versión, actuando mayormente como inventario y no como Tabla de Retención Documental ya que no describe el ciclo vital del documento. No detalla cantidad de archivos existentes.

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a lo anterior se puede inferir que INTECOL realiza diferenciación entre Documento, Registro o Procedimiento debido a la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad incurriendo en el error de sólo asignarle valores archivísticos a los registros, desconociendo la importancia de la conservación de los documentos y procedimientos. Esto hace indispensable la creación de la propuesta que se diseña en este trabajo, ya que se requiere clarificar los pasos a seguir para mejorar la gestión documental actual en la institución.

Se pudo determinar que los conceptos entre Inventario Documental y Tabla de Retención Documental están combinados perjudicando la tarea archivística en sí misma, así como no se tiene identificado la cantidad de archivos existentes amenazando la integridad y conservación de

los archivos.

Se logra identificar que en INTECOL existen Fondos Acumulados e información extraviada, ya que en el análisis de los métodos y procedimientos no se pudo establecer tiempos de retención en Archivos de Gestión o Archivo Central para todos los documentos, se tiene un Inventario Documental incompleto y no se identificó un responsable de la Gestión Documental en INTECOL. Físicamente se encuentra una bodega denominada archivo muerto donde se guardan los documentos que no se encuentran en gestión, sin embargo, estos archivos están sin inventario, no están identificados y en varias carpetas se encuentra información mezclada.

Identificación de las Condiciones Actuales de los Archivos

Infraestructura. La estructura física adecuada para el almacenamiento de los archivos incluye la bodega denominada Archivo Muerto que cuenta con un archivador rodante, a inspección visual no se detectan humedades o filtración de agua que pueda atentar contra la integridad de los documentos. Se identifican agentes como polvo, insectos y huevos de insectos en las estanterías.

En la oficina de Coordinación Académica se encuentra el segundo archivo, donde también existen algunos documentos que no están en gestión almacenados en un pequeño espacio que, si presenta humedades a la par que los mismos agentes encontrados en la bodega uno. Ver ilustración 4.

Ilustración 4. Bodega Coordinación Académica



Fuente: Elaboración propia

Los demás documentos se encuentran en la oficina de Coordinación Académica en dos archivadores metálicos, almacenando carpetas colgantes. Ver ilustración 5.

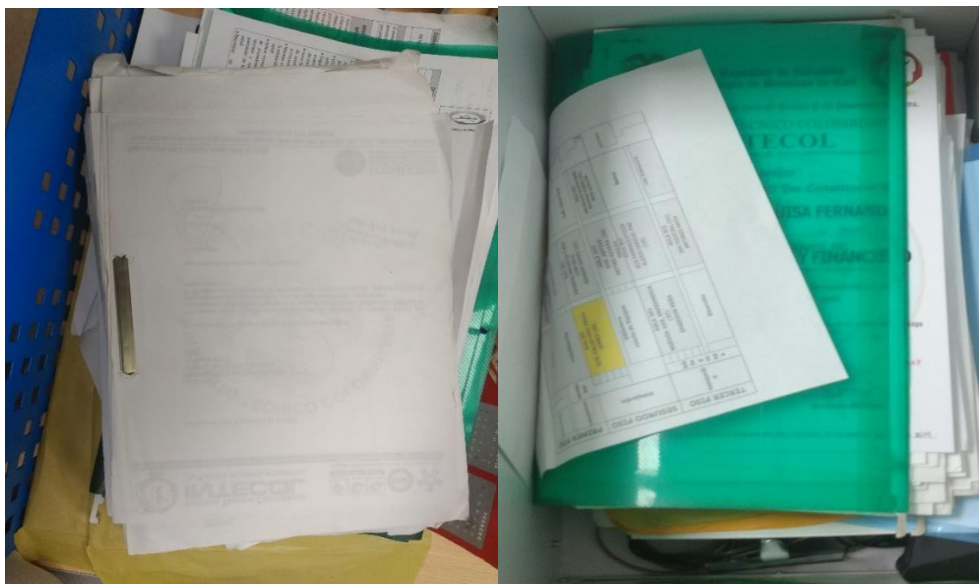
Ilustración 5. Archivadores Coordinación Académica



Fuente: Elaboración propia

Elementos e Insumos. Algunos documentos se encuentran en carpetas de yute y plástico, otros están en folders AZ, todos con material abrasivo, ya que se encuentran con grapas de cosedora y ganchos legajadores metálicos. No se identifica foliación ni hoja de control en las carpetas. Los archivos almacenados en el archivador rodante no están debidamente separados por cajas de archivo y no se identifica la ubicación clara de cada serie documental. Algunas carpetas rebasan su capacidad, por lo que se encuentran los folios descuadernados y sin alineación. Ver ilustración 6 y 7.

Ilustración 6. Carpeta con exceso de folios - Legajo descuadernado con material abrasivo



Fuente: Elaboración propia

Diagnóstico Documental de los Archivos. Los documentos se encuentran en soporte papel tanto en carpetas AZ, como en carpetas plásticas y de yute, algunos documentos están sin carpetas solo con ganchos legajadores. En el marco del Acuerdo No. 002 de 2004, se realizó intervención inicial al Fondo Acumulado encontrado a través de Cuadro de Clasificación Documental. [Ver anexo A.](#)

Conclusiones Diagnóstico Inicial

Como parte del análisis de la situación actual de la Gestión Documental en INTECOL, se realizó proceso de valoración documental e igualmente se aplicó diagnóstico inicial a los Fondos Acumulados. Es importante resaltar que para llevar a cabo un proceso integral de intervención a dichos fondos se debe estructurar en primera medida el Sistema de Gestión Documental en su

totalidad, por cuanto de acuerdo a las limitaciones del presente trabajo solo se realizó valoración general de las características encontradas en los archivos mencionados. Para concluir en el proceso de diagnóstico se logró identificar que:

Varios de los expedientes y archivos se encuentran en folders AZ (no recomendados para el almacenamiento de los mismos).

Tanto en los archivos inactivos como en los documentos que están en constante gestión son manipulados con materiales abrasivos, sin dar prioridad a la utilización de herramientas que disminuyan el riesgo de deterioro.

No se encontró inventario documental, hojas de control o expedientes foliados, por cuanto no se tiene certeza del detalle de los archivos físicos almacenados.

Los documentos no tienen identificación precisa, cada funcionario custodia y almacena los archivos de acuerdo a criterio propio, no hay un instructivo de consulta o formato para verificación de documentos.

Algunos de los documentos están en condiciones atmosféricas no aptas, en sitios húmedos.

Los documentos digitales no cuentan con protocolos de cadena de custodia, por cuanto no

se garantiza la integridad de los mismos.

El volumen documental total identificado mediante la aplicación del proceso de medición puntual de archivos corresponde a 17 metros lineales o 5.7 cuadrados, de los cuales se considera fondo acumulado a la totalidad de documentos encontrados, ya que no se tiene identificación de las series documentales, los expedientes no están foliados, no existe inventario documental, algunos documentos están deteriorados por agentes externos, los expedientes están desordenados y no se respetan los principios de procedencia y orden natural.

La institución no cuenta con planes, programas, políticas, procesos y procedimientos específicos para la gestión documental, por cuanto las actividades llevadas a cabo en este proyecto constituyen la valoración y diagnóstico inicial que arroja el panorama general y que permite identificar la evidente necesidad de contar con la posterior valoración de la estructura organizacional para construir las tablas de retención documental y finalmente constituir el Sistema de Gestión Documental de INTECOL.

La institución no cuenta con un modelo de requisitos de documentos electrónicos, por cuanto no se puede garantizar la integridad de los archivos que se guardan de forma digital, son susceptibles a pérdida.

No se tiene una política de acceso a la información, en la institución todos los trabajadores tienen acceso a todos los archivos, no se diferencia entre dependencia los

documentos pertenecientes a su propia gestión.

Fase 2: Identificación de la Normatividad, Guías Orientativas, Procedimientos

Recomendados y Herramientas Aplicables a los Requerimientos de Intecol para Gestionar los Archivos

Para realizar la identificación y el análisis de las herramientas aplicables para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Documental existente y futuro se utilizó la siguiente tabla que detalla ampliamente lo desarrollado en la Fase 2 del proyecto. Es importante tener en cuenta que “de conformidad con el artículo 2.6.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015, la educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994” (Ministerio de Educación de Colombia, 2018).

Tabla 12. Análisis herramientas aplicables INTECOL

Norma	Descripción	Aplicación Intecol
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Congreso de la República de Colombia, 2000)	Siendo esta el punto de partida para cualquier SGD, ya que establece los principios, conceptos y parámetros básicos de la gestión documental para el correcto ejercicio archivístico. Adicionalmente establece la responsabilidad que las entidades privadas que prestan servicios públicos tienen frente a

		la conservación, orden y transparencia de la información de interés público. Siendo INTECOL una institución de Formación es indispensable cumplir con estas responsabilidades y aplicar lo que esta ley incluye.
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 (Congreso de la República de Colombia, 1999)	Norma a tener en cuenta, debido a que la institución utiliza diferentes medios electrónicos para informar o gestionar comunicaciones oficiales, las cuales hacen parte del acervo documental institucional. Esta ley es aplicable tanto para empresas públicas como privadas.
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. (Presidencia de la República de Colombia, 2012)	Normativa requerida para conocer la organización de los entes territoriales y nacionales encargados de la administración de los archivos, en especial de aquellos documentos que producto de la valoración correspondiente conserven valores secundarios y que deben reposar en los archivos históricos en custodia de la Nación. Es importante conocer estos requerimientos para establecer los procedimientos al interior de la Institución en cuanto al comité de

		archivo, valoración documental y transferencias secundarias.
Acuerdo 060 de 2001 AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. (Archivo General de la Nación, 2001)-	Este acuerdo involucra parámetros para el manejo, control y gestión de las comunicaciones entrantes, salientes y oficiales; pautas a aplicar en el sistema de correspondencia y archivo de INTECOL.
Acuerdo 002 de 2004 AGN	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados (Archivo General de la Nación, 2004).	Documento que actúa como guía para la aplicación de la labor archivística en cuanto al manejo de los Fondos Acumulados. Teniendo en cuenta que en INTECOL existen Fondos Acumulados, producto de un Sistema de Gestión Documental ineficiente, este documento es el marco orientador para el desarrollo de este proyecto y a la misma vez debe ser incluido para establecer el procedimiento a seguir en caso se presenten Fondos Acumulados en el futuro.

Acuerdo 004 de 2013 AGN	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 (Archivo General de la Nación, 2013).	Teniendo en cuenta que en INTECOL no se cuenta con Tablas de Valoración y Retención Documental, es requerido implementar los parámetros detallados en esta normativa para la creación de las mismas e igualmente mantener en el tiempo los lineamientos propios del proceso de evaluación, ajuste y actualización que sea requerido de acuerdo a los cambios que se originen de las funciones administrativas de la institución.
--------------------------------	--	--

<p>Acuerdo 049 de 2000 AGN</p>	<p>Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” (Archivo General de la Nación, 2000).</p>	<p>Para garantizar la conservación del acervo documental no solo se debe disponer de procedimientos de producción, recepción y manejo de la información, sino también generar ambientes y condiciones físicas seguras que prevengan el deterioro y los riesgos a los que se pueden ver expuestos los archivos en custodia. Por cuanto esta</p>
<p>Acuerdo 050 de 2000 AGN</p>	<p>Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" (Archivo General de la Nación, 2000).</p>	<p>normatividad incluye lo relacionado con las condiciones que deben poseer las estructuras físicas en donde se almacenan los archivos, identifica los posibles riesgos que se pueden presentar y como mitigarlos y especifica cuáles son las responsabilidades de la administración para minimizar al máximo el deterioro y la pérdida de información almacena en los documentos. Los requerimientos técnicos aquí especificados son de vital importancia para garantizar la óptima conservación de los documentos, sobre todo si tenemos en cuenta que INTECOL los archivos están expuestos a agentes biológicos y abrasivos que amenazan la integridad de los mismos.</p>

<p>Acuerdo 005 de 2013 AGN</p>	<p>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 (Archivo General de la Nación, 2013).</p>	<p>En este documento se regula con más detalle el proceso de clasificación y ordenación de los archivos y se establecen las directrices a implementar en instituciones como INTECOL (entidad privada que cumple funciones públicas), así como se describen las herramientas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa.</p>
<p>Publicación AGN Modelo De Gestión Documental y Administración de Archivos, Versión 2.0 2020. (Rangel Palencia, Camacho Vargas, & Mejía Echeverry, 2018)</p>	<p>Guía para la aplicación de la Gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Modelo que se desarrolla en 5 componentes: “Cultural, Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental y Tecnológico”</p>	<p>Este modelo se desarrolla de acuerdo al nivel de madurez que tiene el Sistema de Gestión Documental específico. De acuerdo a la evaluación de este modelo INTECOL se encuentra en estado Inicial, moviéndose a la etapa Básica con este proyecto.</p>
<p>Publicación AGN Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, 2016)</p>	<p>Guía para la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.</p>	<p>Teniendo en cuenta el estado actual de los archivos físicos en INTECOL se debe prestar especial atención a los lineamientos aquí impartidos para que el proceso de intervención a los Fondos Acumulados sea lo más exitoso posible y se logre recuperar y conservar la información que los archivos contienen. Igualmente, los requerimientos</p>

		desarrollados en el documento se deben incluir en la implementación posterior del Sistema de Gestión Documental.
Publicación AGN Identificación de Series Documentales Misionales para Instituciones Educativas: Preescolar, básica y media. (Archivo General de la Nación, 2017)	Documento guía para la identificación de series y subseries documentales en la Instituciones Educativas del país.	Aunque el documento está orientado para instituciones de educación Preescolar, básica y media, sirve como herramienta orientadora para la creación de las series documentales que se incluirán en el Sistema de Gestión Documental de INTECOL, toda vez que la misión es similar a la de este tipo de instituciones educativas.
Publicación AGN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (Archivo General de la Nación, 2014)	Manual que formula todos los aspectos metodológicos y procesos inherentes a la implementación del Programa de Gestión Documental	Como producto de este proyecto, se entregará una propuesta para el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental que se traduce en el Programa de Gestión Documental, por cuanto para la implementación del mismo se requiere contar con las instrucciones que se incluyen en este documento.
Publicación AGN. Minimanual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. (Archivo General de la Nación, 2001)	Diretrizes básicas e instructivos para la elaboración de las TRD y las transferencias documentales.	Con la legislación como punto de partida se debe adoptar las instrucciones de este minimanual que detalla ya más de forma operativa como crear y gestionar las Tablas de Retención Documental y cómo realizar las Transferencias Documentales, ya sean primarias o secundarias.

<p>Publicación AGN. Requisitos Mínimos de Digitalización. (Archivo General de la Nación, 2018)</p>	<p>Guía orientadora para desarrollar la digitalización como medio de conservación documental</p>	<p>De acuerdo a la identificación de los archivos de INTECOL se prevé necesario implementar la digitalización como medio de conservación dentro de las Tablas de Retención Documental que se diseñen con posterioridad. Por cuanto seguir los lineamientos desarrollados en este documental, resulta indispensable.</p>
<p>ISO 9001:2015 acápite 7.5.3. Control de la información documentada (ICONTEC, 2015)</p>	<p>Estándar internacional de los Sistemas de Gestión de Calidad</p>	<p>INTECOL actualmente se encuentra certificado en esta norma y requiere el cumplimiento del control de la información, por cuanto en el desarrollo de procedimientos a implementar dentro del Sistema de Gestión Documental se debe incluir los requisitos a que se refiere la norma en la medida de mantener alineada la función archivística con el estándar internacional.</p>

Fuente: Elaboración propia

Fase 3: Diseño de Propuesta Final para el Mejoramiento de la Gestión Documental en la Institución Educativa Intecol.

De acuerdo a lo analizado en las fases previas y teniendo en cuenta los resultados obtenidos, el equipo de trabajo diseñó el siguiente Programa de Gestión Documental que responde a las necesidades de la organización y da cumplimiento con la normatividad aplicable.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Producto de este proyecto podemos concluir que la Institución se encuentra en una etapa muy incipiente en cuanto a lo que Gestión Documental se refiere, ya que los procedimientos, métodos y herramientas utilizados no se enfocan en el cumplimiento de la normativa y recomendaciones que garantizan la preservación y conservación de la información.

Se identificó que la normativa de obligatorio cumplimiento aplicable para INTECOL es mucho más extensa de lo que se tiene previsto en los procedimientos actuales, debido a que es una organización privada que cumple la función pública de educación y que debe ajustarse a todo el marco normativo que involucra la responsabilidad de este tipo de organizaciones.

Es posible inferir que INTECOL, con el desarrollo de este proyecto cuenta con un valioso instrumento que le permitirá iniciar con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental funcional que cumpla con la normativa detallada en este trabajo y las necesidades identificadas en la organización.

Recomendaciones

De acuerdo al desarrollo del proyecto y a las conclusiones anteriormente expuestas el equipo del proyecto recomienda:

Que la Dirección General y sus colaboradores apropien los resultados obtenidos en el presente trabajo para conocer la situación actual de la Gestión Documental de la institución

Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental utilizando las herramientas, instructivos y guías descritos en este proyecto.

Utilizar la propuesta inicial diseñada en la fase 3 del proyecto para el diseño del Sistema de Gestión Documental.

Disponer de un equipo especializado para que diseñe e implemente dicho Sistema de Gestión Documental.

Crear proceso de apoyo o área que se encargue y sea la responsable exclusivamente de la Gestión Documental de la institución.

PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diana Carolina Arciniegas Rojas
Candidata a Especialista en Gestión de
Proyectos

Propuesta Programa de Gestión Documental

Introducción

Considerando que la concepción de un Programa de Gestión Documental no es de obligatorio cumplimiento para el Instituto Técnico Colombiano – INTECOL, pero reconociendo la importancia y bondades que ofrece contar con un gobierno de la gestión documental, se presenta en este documento el primer PGD, el cual tiene como propósito fundamental contribuir a la eficiencia administrativa y funcional, así como brindar un pie de inicio en el proceso de modernización de los procesos, aplicando los lineamientos orientados a la generación, gestión y disposición de documentos electrónicos en la institución.

Alcance

El Programa de Gestión Documental del Instituto Técnico Colombiano – INTECOL, inicia con la realización del primer diagnóstico para la identificación de las necesidades en materia de gestión documental de la institución, así como la formulación de los objetivos, supuestos, estrategias y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental en INTECOL.

En el alcance se excluye los documentos históricos de la institución; el PGD tendrá como dominio todos los documentos producidos en la ejecución de los procesos válidos y activos en

INTECOL, así como también aquellos procesos que se generen a partir de la adopción del PGD.

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por la Dirección General; la implementación del PGD es responsabilidad de la dependencia o funcionario designado por el instituto, así como el control de su implementación recaerá en quien lidere el área de calidad.

Público al que va Dirigido

El público al que se dirige el presente Plan de Gestión Documental, lo conforma todos las dependencias, sedes y funcionarios, quienes serán parte de la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias u objetivos establecidos en este PGD.

Requerimientos para el Desarrollo del PGD

Normativos

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. (Congreso de la República de Colombia, 2014)

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Congreso de la República de Colombia, 2000)

Decreto 2527: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. (El presente Decreto legislativo fue elevado a la categoría de Ley de la República (Ley 141 de 1961).) (Presidencia de la República de Colombia, 1950)

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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado (Presidencia de la República de Colombia, 2012)

Acuerdo 046 de 2000: Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental. (Archivo General de la Nación, 2000)

Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental (Archivo General de la Nación, 2000).

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos (Archivo General de la Nación, 2000).

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo (Archivo General de la Nación, 2000).

Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Archivo General de la Nación, 2002).

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 (Archivo General de la Nación, 2002).

Acuerdo 042 de 2002: 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 (Archivo General de la Nación, 2002).

Acuerdo No. 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados (Archivo General de la Nación, 2004).

Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

(Archivo General de la Nación, 2006).

Acuerdo 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, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental (Archivo General de la Nación, 2013).

Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, INTECOL requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

Tabla 13 Costos del Programa de Gestión Documental

Recursos Humanos			
Rubro (Proyecto)	Actividad	Tipo de Contrato	Valor
Presupuesto de gastos de funcionamiento – Gastos de personal	Contratación de un técnico en gestión documental (1)	Contrato a término fijo o indefinido	\$ 14.000.000
	Auxiliar administrativo (1)	Contrato a término fijo o indefinido / Contrato de Prestación de Servicios	\$ 14.000.000
Recursos Tecnológicos			
La institución cuenta con los recursos tecnológicos suficientes para la implementación del Programa de Gestión Documental			
Recursos Físicos			
Rubro (Proyecto)	Actividad	Tipo de Contrato	Valor
Presupuesto de gastos de inversión	Adquisición de insumos de papelería para la gestión documental	Contrato de Prestación de Servicios	\$ 5.000.000
Total			\$ 33.000.000

Fuente: Propiedad del autor

Gestión del Cambio

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que se realizan al interior del Instituto en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión de INTECOL (Archivo General de la Nación, 2014)

Se cuentan con las siguientes actividades:

Tabla 14 Actividades de gestión del cambio

Área Involucrada	Proceso de Sensibilización
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
Área de Archivo y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental. • Se deberán ejecutar procesos de sensibilización a través de capacitaciones magistrales y personalizadas en puestos de trabajo en temas relacionados con gestión documental. • Así mismo se realizan talleres prácticos de procesos archivísticos.

<p>Mercadeo y promoción - Área de Archivo y Correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan socializar y recordar los aspectos planeados en el PGD.
---	---

Fuente: Propiedad del autor

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Planeación Documental

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones de la institución. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

D-GQ 007 manual de calidad

D-GQ 008 plan de comunicación

D-GQ 013 política de tratamiento y protección de datos personales

Teniendo en cuenta que INTECOL posee un avance en el proceso de planeación documental, se ajustaron las actividades para serán ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2023, las cuales se detallan ampliamente en el siguiente cuadro:

Tabla 15 Plan de trabajo - Proceso planeación documental

Aspectos	Actividades Para Desarrollar	Tipo De Requisito				Ejecución		
		Medibles y cuantificables	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseñar y definir el las estrategias de la gestión documental en INTECOL, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar los actos administrativos producto del “Informe de identificación de necesidades de los actos administrativos” relacionados con la gestión documental en INTECOL.	X	X	X	X	X	X	

Fuente: Propiedad del autor

Producción Documental

Objeto. Se define para INTECOL la estructura de la documentación, los formatos, la clasificación, los capítulos y la forma de presentación que deben tener los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad; así como el proceso para la creación, modificación, actualización, revisión, aprobación y el archivo de los documentos del Sistema de Gestión de

Calidad.

Alcance. La aplicación de este procedimiento involucra la base documental del Sistema de Gestión de Calidad de INTECOL.

Estructura de los Documentos. Los tipos de documentos considerados para utilizar y que se normalizaron dentro del Sistema de Gestión Documental y se articula con el Sistema de Gestión de Calidad de INTECOL tendrán la siguiente estructura:

Ilustración 7 Estructura de los documentos



Fuente: Propiedad del autor

Estructura de Formato en los Documentos

Descripción del Formato de los Procedimientos. El formato debe contar con la siguiente estructura, aplicable a los procedimientos.

Para las hojas del procedimiento, las casillas en forma descendente y de izquierda a derecha son:

Casilla No. 1 Logo de la Institución.

Casilla No. 2 Tipo de Documento.

Casilla No. 3 Título del documento.

Casilla No. 4 Proceso al que pertenece el documento.

Casilla No. 5 Código del documento.

Casilla No. 6 Versión del documento.

Casilla No. 7 Numero de página.

En la parte superior izquierda se coloca el Logo de la institución, en la parte derecha se coloca la codificación, la versión y página del documento.

Al finalizar el documento se deben colocar tres casillas que contienen respectivamente la Fecha de la última aprobación de la versión y la firma de las personas que Revisan y aprueban; y el control de cambios

Nota: El resto de documentos del Sistema de Gestión de Calidad en cada uno de los diferentes Subsistemas, podrá utilizar esta estructura de formato si así se requiere; sin embargo,

el diseño será libre de acuerdo con las necesidades y cumpliendo con la codificación correspondiente, versión y número de páginas.

Codificación de los Documentos. Los documentos se codifican con letras y números de acuerdo con las condiciones que a continuación se explican:

Procedimientos. Carácter 1: Alfabético, hace referencia al procedimiento “P”.

Carácter 2: Guion.

Carácter 3 y 4: Alfabético, hace referencia al Proceso.

Carácter 5,6 y 7: Numéricos, consecutivo iniciando en el 001.

Registros. La codificación de los registros se expresa en el procedimiento “control de Registros”.

Documentos. La codificación de los documentos se expresa en “control de Documentos” código (D-GQ001), se incluyen Manuales, caracterizaciones, matrices, política y objetivos de calidad.

Carácter 1: Alfabético, hace referencia al documento “D”.

Carácter 2: Guion.

Carácter 3 y 4: Alfabético, hace referencia al Documento.

Carácter 5,6 y 7: Numéricos, consecutivo iniciando en el 001.

Documentos Externos. La identificación de estos documentos no está sujeta a codificación, se identificarán por su título y emisor, si afectan los Subsistemas de gestión de calidad o los procesos, estarán registrados en los listados maestros de documentos externos.

Códigos Alfabéticos de Procesos. Los códigos alfabéticos a usar en los diferentes Subsistemas y/o procesos para realizar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Descripción del Contenido de los Documentos. En los procedimientos deben ir las siguientes secciones:

Tabla 16 Descripción del contenido de los documentos

Sección	Tipo	Descripción
Objetivo	Obligatorio	En este capítulo, se registra la razón de ser del documento, su definición cualitativa del contenido o ampliación del título.
Alcance	Obligatorio	En este capítulo se describe el cubrimiento del documento, es decir, en qué Subsistemas, Personas, servicios y/o productos se aplica el documento y sus límites.
Introducción	Opcional	Cuando se requiera, se hace una breve descripción del documento a realizar.
Definiciones y Clasificación	opcional, cuando se requiera	En este capítulo se agrupan las definiciones de aquellos términos incluidos en la norma y que requieren una explicación adicional.
Contenido	Obligatorio	Es la descripción paso a paso del procedimiento o instructivo que se requiere normalizar. Esta sección puede ir con diferentes capítulos y subcapítulos si es necesario.

Documentos a diligenciar	Opcional	Si es necesario, se relacionan los documentos a diligenciar durante la ejecución del Procedimiento o Instructivo.
--------------------------	----------	---

Fuente: Propiedad del autor

Presentación de los Documentos

La presentación aplicable a los procedimientos e instructivos se expone a continuación:

Márgenes. las márgenes de los documentos son libres de acuerdo con el contenido de los mismos.

División y Sub. División. Se harán de acuerdo al siguiente esquema; cuando sea aplicable:

1 capítulo.

1.1 subcapítulo.

1.1.1 subcapítulo de segundo orden.

subcapítulo de tercer orden.

A. Literal, subcapítulo de cuarto orden.

Las viñetas se podrán utilizar para enunciar una serie de elementos o descripciones, no importando la división o subdivisión.

Se podrán dejar espacios libres entre capítulos y subcapítulos, procurando brindar una presentación agradable y una distribución uniforme.

Títulos y Tamaño de Letra. Los títulos de los procedimientos e instructivos van en mayúsculas sostenidas, Se recomienda utilizar el tipo de letra Arial, tamaño de 12 a 24.

Se recomienda entre otros, para capítulos, mayúscula sostenida, negrilla opcional; subcapítulos, inicial con mayúscula y negrilla sólo si en los capítulos fue utilizada.

El tamaño de letra para el contenido de los capítulos y subcapítulos puede variar entre 12 y 16: se recomienda subrayar palabras u oraciones para resaltar el contenido si fuese necesario. Se recomienda utilizar el tipo de letra Arial.

Tablas, Cuadros y Figuras. Pueden ir en el contenido del documento, si es indispensable para la comprensión del mismo o un anexo si son informativas o complementarias.

Utilización de los Verbos en la Redacción. Los tiempos verbales a usar pueden ser: Presente, presente reflexivo (se hace, se debe hacer) e infinitivo (hacer). No se puede usar el Imperativo, ni el verbo tener para explicar cómo se realiza una acción.

Notas. Las notas deben ir al final del capítulo o subcapítulo que se requiera.

Anexos. Van al final del documento; se titulan con letras mayúsculas sostenidas, negrilla opcional y numerados en la parte superior de la hoja, centrados. No necesariamente un anexo se debe enmarcar en el formato del Procedimiento o Instructivo.

Gestión y Trámite Documental.

Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de Documentos

Tabla 17 Control de documentos

Paso	Actividad	Responsable
1	Identificar la necesidad de documentación, creación, modificación y anulación del documento	Todo el personal
2	Aprobación de la creación, modificación y anulación del documento	Jefe inmediato del solicitante
3	Realizar borrador del documento, si fue aprobado	Coordinador del SGC
4	Revisión del documento y firma	Jefe inmediato del solicitante
5	Aprobación y firma del documento	Director General
6	Difusión y distribución del documento	Coordinador del SGC

Fuente: Propiedad del autor

Los documentos denominados de los organismos de administración y Académicos, no seguirán el procedimiento descrito en este capítulo; y no cumplen con las disposiciones para la codificación, distribución.

Para la anulación de documentos, se realizará mediante el formato de solicitud, el Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad, consulta con el Director General, y si se considera la anulación procederá a retirar el documento (físico y /o magnético) en mención y registrar en el formato de control de documentos (listado maestro de documentos).

Los documentos electrónicos deberán tener una copia de seguridad en un equipo o memoria extraíble diferente al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

Los documentos físicos editados y con el sello de “Copia Controlada”, no podrán poseer enmendados.

Los documentos electrónicos solo podrán ser consultados en pantalla, siendo estos protegidos por contraseña para que no se puedan modificar, en caso de impresión para que sean válidos deberán llevar el sello de “copia controlada”, de no ser así, se considera que dicho documento es “copia no controlada” no confiable para la ejecución de las actividades.

Manejo de Documentos Obsoleto

Los documentos físicos retirados a quienes poseen “Copias Controladas” deben ser destruidos, excepto una copia, que se identificará en cada una de sus hojas con el sello “OBSOLETO”. Esta copia permanecerá en cada Subsistema, previo control de obsoletos; o si bien determinen quedar con la copia en magnético en carpeta llamada Obsoletos

Si el documento es electrónico, se guardará una copia del documento obsoleto en un

archivo o carpeta de “obsoletos” en el computador o servidor del encargado del Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad en cada Subsistema.

Control de Documentos Externos

Los Documentos Externos serán evaluados por los responsables de los procesos, quienes deciden si afectan o no el Sistema de gestión de Calidad; de ser así. Deberá incluirse en los listados maestros.

Gestión y Trámite Documental

El proceso de gestión y trámite de INTECOL, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la institución, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

Tabla 18 Caracterización de gestión y trámite de documentos.

Aspecto / Criterio	Directrices
Registro de documentos	El registro de los documentos de INTECOL se realiza en las planillas de control de correspondencia.

Distribución	La distribución y entrega de las comunicaciones de INTECOL se realiza de acuerdo con el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos.
Acceso y consulta	Para el acceso y consulta de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, se realiza a través del funcionario líder del área de Gestión Documental.
Control y seguimiento	INTECOL tiene caracterizado los procesos y flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos.

Fuente: Propiedad del autor

Organización Documental

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos en INTECOL. Este proceso deberá ser normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, definidos así:

Tabla 19 Caracterización organización documental

Aspecto / Criterio	Directrices
Clasificación	El líder de Gestión Documental, en Coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta

	manera conforman los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en las TRD y lo contemplado en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia, en lo referente a Clasificación.
Ordenación	Todas las dependencias de INTECOL, controlan que los documentos que forman los expedientes respeten los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, Principio de Procedencia y Principio de Orden Original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia, en lo referente a Clasificación y Ordenación.
Descripción	INTECOL normaliza la identificación de las carpetas o expedientes por medio del Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales. Se tienen establecidos en el Sistema de Gestión, los diferentes formatos que están diseñados de conformidad con los procedimientos establecidos.
Aspectos Susceptibles A Mejora	
Aspecto / Criterio	Actividades A Desarrollar
Clasificación	Clasificar los documentos producidos y recibidos, de acuerdo a la TRD de cada dependencia, las cuales deberán crearse previamente.
Ordenación	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Central.
Descripción	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos

	necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.
--	--

Fuente: Propiedad del autor

Transferencia Documental

Es el conjunto de operaciones que deben ser adoptadas por INTECOL, para transferir los documentos durante las fases de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes directrices.

Tabla 20 Caracterización transferencia documental

Aspecto / Criterio	Diretrizes
Preparación de la transferencia	INTECOL deberá preparar las transferencias documentales de documentos en soporte papel, atendiendo el Procedimiento para las Transferencias de Archivos de Gestión previamente diseñado por el líder de gestión documental, atendiendo las sugerencias del AGN.
Validación de la transferencia	La validación de las Transferencias Documentales de documentos en soporte papel en INTECOL, se realizan de acuerdo a lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y los procedimientos y el Procedimiento transferencias de Archivo de Gestión (primarias).

Fuente: Propiedad del autor

Disposición Documental

La disposición final de los documentos en INTECOL, se aplicará de acuerdo a los métodos de disposición que la institución considere necesarios, estos deberán quedar plasmados en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los

procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la institución se deberá regir bajo las siguientes directrices:

Tabla 21 Caracterización disposición de documental

Aspecto / Criterio	Directrices
Directrices Generales	Procedimiento para la eliminación de documentos. Procedimiento transferencias de archivos de gestión.
Conservación total, Selección y/o Digitalización	Para la conservación total, INTECOL deberá evaluar la conveniencia de la conservación de los documentos a través de las Tecnologías de la Información TICS.
Eliminación	La institución realizará la eliminación de los documentos en soporte papel de acuerdo con lo que se establece en el procedimiento para la eliminación de documentos en soporte papel, cuya creación estará a cargo del líder de gestión documental de la institución.

Fuente: Propiedad del autor

Preservación Documental a Largo Plazo.

Acciones definidas por la institución, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tabla 22 Caracterización preservación documental a largo plazo

Aspecto / Criterio	Directrices
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • INTECOL cuenta con un servicio que realiza Backup (Copia de seguridad) de la información que se almacena en un servidor de propiedad de la institución.
Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> • La institución cuenta con aplicaciones con bases de datos almacenadas en nueva, cuya integridad y disponibilidad están a cargo del contratista prestador del servicio. • Se tienen activados credenciales de acceso en los servidores y equipos para garantizar trazabilidad de la información.

Fuente: Propiedad del autor

En lo que concierne a este proceso, se encontró falencias significativas en los procesos relacionados en la preservación a corto y largo plazo de los documentos, las cuales se ven reflejadas en los siguientes logros que INTECOL deberá alcanzar para lograr como resultado un sistema de gestión documental que satisfaga las necesidades de la institución.

Tabla 23 Aspectos a mejorar en la preservación documental a largo plazo

Aspecto / Criterio	Actividades A Desarrollar
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos. • Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
Seguridad de la información	

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. • Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Requisitos para la conversión o migración	

Fuente: Propiedad del autor

Valoración Documental

Propuestas Tablas de Valoración Documental. Tabla de Valoración Documental – Unidad administrativa: Dirección General. Ver anexo B.

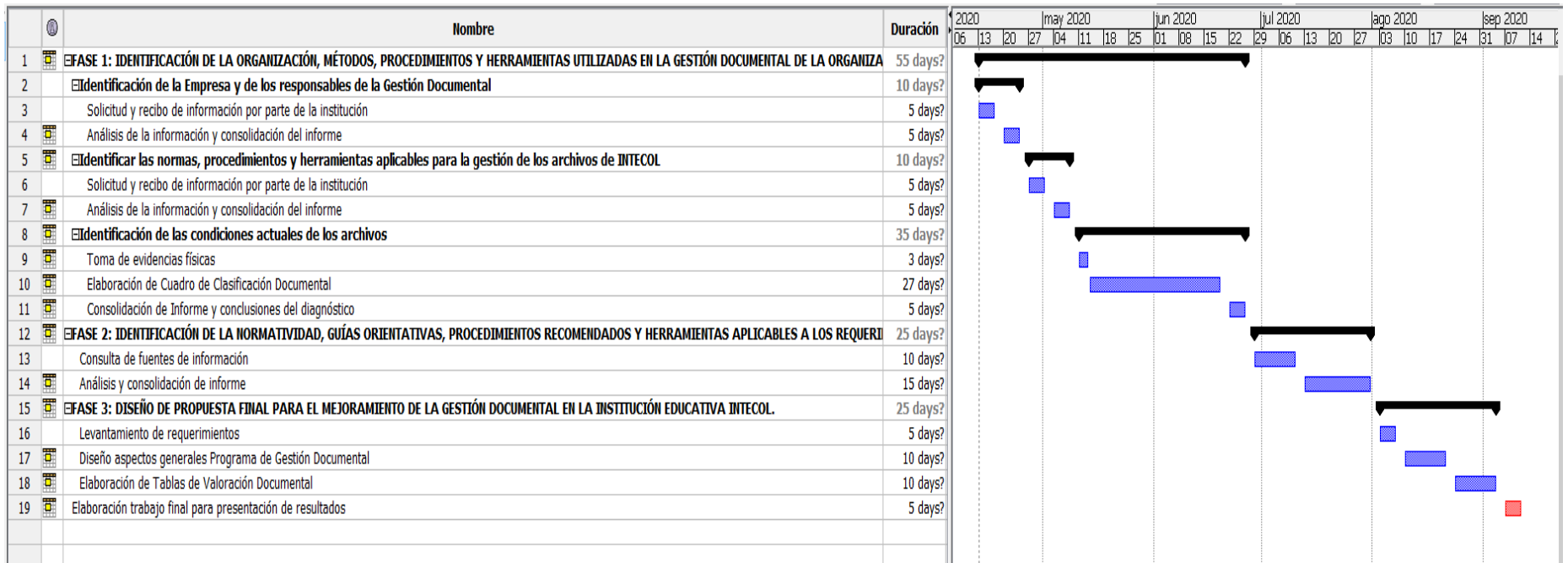
Tabla de Valoración Documental - Unidad administrativa: Sistemas Integrados de Gestión, Ver anexo C.

Tabla de Valoración Documental - Unidad administrativa: Coordinación Académica y de Prácticas, Ver anexo D.

Tabla de Valoración Documental - Unidad administrativa: Dirección Administrativa y Financiera, Ver anexo E.

Aspectos Administrativos

Presentación del Cronograma a Través de Diagrama de Gantt



Fuente: Propiedad del autor

Presentación de la Hoja de Recursos del Proyecto

Tabla 24. Hoja de Recursos del Proyecto

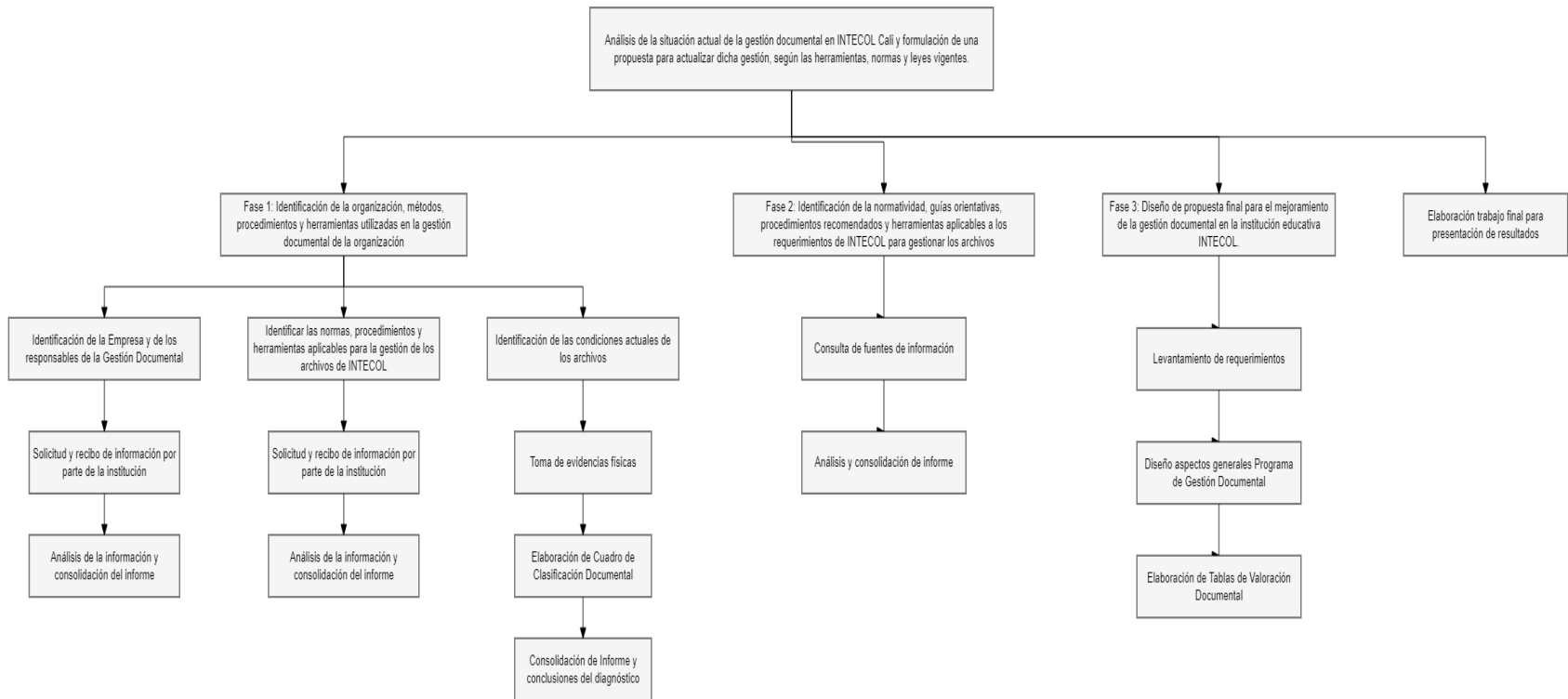
Actividad	Duración	Fecha Inicio	Fecha Termina	Recurso
Fase 1: Identificación De La Organización, Métodos, Procedimientos Y Herramientas Utilizadas En La Gestión Documental De La Organización	55 días	13/04/2020 8:00	26/06/2020 17:00	D
Identificación de la Empresa y de los responsables de la Gestión Documental	10 días	13/04/2020 8:00	24/04/2020 17:00	D + C
Solicitud y recibo de información por parte de la institución	5 días	13/04/2020 8:00	17/04/2020 17:00	D
Análisis de la información y consolidación del informe	5 días	20/04/2020 8:00	24/04/2020 17:00	D + C
Identificar las normas, procedimientos y herramientas aplicables para la gestión de los archivos de INTECOL	10 días	27/04/2020 8:00	8/05/2020 17:00	D + C
Solicitud y recibo de información por parte de la institución	5 días	27/04/2020 8:00	1/05/2020 17:00	D
Análisis de la información y consolidación del informe	5 días	4/05/2020 8:00	8/05/2020 17:00	D + C
Identificación de las condiciones actuales de los archivos	35 días	11/05/2020 8:00	26/06/2020 17:00	D + C
Toma de evidencias físicas	3 días	11/05/2020 8:00	13/05/2020 17:00	D
Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental	27 días	14/05/2020 8:00	19/06/2020 17:00	D + C

Consolidación de Informe y conclusiones del diagnóstico	5 días	22/06/2020 8:00	26/06/2020 17:00	D + C
Fase 2: Identificación De La Normatividad, Guías Orientativas, Procedimientos Recomendados Y Herramientas Aplicables A Los Requerimientos De Intecol Para Gestionar Los Archivos	25 días	29/06/2020 8:00	31/07/2020 17:00	D
Consulta de fuentes de información	10 días	29/06/2020 8:00	10/07/2020 17:00	D + C
Análisis y consolidación de informe	15 días	13/07/2020 8:00	31/07/2020 17:00	D + C
Fase 3: Diseño De Propuesta Final Para El Mejoramiento De La Gestión Documental En La Institución Educativa Intecol.	25 días	3/08/2020 8:00	4/09/2020 17:00	D
Levantamiento de requerimientos	5 días	3/08/2020 8:00	7/08/2020 17:00	D
Diseño aspectos generales Programa de Gestión Documental	10 días	10/08/2020 8:00	21/08/2020 17:00	D
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	10 días	24/08/2020 8:00	4/09/2020 17:00	D
Elaboración trabajo final para presentación de resultados	5 días	7/09/2020 8:00	11/09/2020 17:00	D

Fuente: Propiedad del autor

Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)

Ilustración 9. EDT



Fuente: Propiedad del autor

Definición de las Actividades Generadoras de Cuellos de Botella

La metodología utilizada es WATERFALL, lo que significa que el desarrollo de las actividades es una cadena de sucesos que se entrelazan y se ejecutan una tras otra, por cuanto el retraso de alguna de ellas significa que es afectado el inicio y finalización de cada etapa o fase. Concluyendo así que la ruta crítica del proyecto tiene la misma duración que el proyecto, es decir 110 días y un total de 880 horas de trabajo.

Evaluación de la Factibilidad del Proyecto

Económica

Teniendo en cuenta que este proyecto involucra la solución de un problema de orden administrativo que afecta la gestión en general de los procesos al interior de la institución y que no se encuentra relacionado directamente con el valor que se aporta o deduce del servicio ofertado, la evaluación económica no es tangiblemente medible. A la fecha no se han identificado deserciones provocadas con motivo de la desorganización documental identificada en el presente proyecto, sin embargo, algunos funcionarios expresaron verbalmente que han ocurrido episodios de pérdida de información que conllevaron a gastos como el pago de horas extras para reconstruir la documentación extraviada, al consultar con la Dirección General de INTECOL no se encontró registro de dichos eventos, por lo que no se puede tomar como antecedente.

Ahora bien, la aplicación de las medidas de solución aquí planteadas puede propiciar el mejoramiento de la gestión de cada proceso involucrado con la prestación del servicio educativo, ya que redundaría en procesos de mayor calidad, mayor satisfacción para los involucrados y, al final, puede generar más rentabilidad, producto de una más alta fidelización y compromiso de los Stakeholders.

Dentro de los riesgos identificados tenemos que el R4 “Incumplimiento con los requisitos de ley que puede acaecer en multas y sanciones para la institución” genera un impacto económico que puede ser calculado hasta en el pago de 20 salarios mínimos legales vigentes, de acuerdo a lo mencionado en la Ley 594 del 2000, es decir, un promedio de \$17.556.600. Por otro lado, si la institución retrasa la implementación de las medidas recomendadas en este proyecto puede generar que se requiera la actualización del mismo, por cuanto necesitaría de la contratación de un equipo experto para llevar a cabo esta labor, tomando como base las tarifas del AGN (Archivo General de la Nación, 2020) una asesoría que implique la mitad del tiempo invertido por este equipo de trabajo costaría alrededor de \$20.266.666.

Finalmente, si tomamos los costos calculados de las acciones a realizar para prevenir los riesgos tenemos que la inversión sería tan solo de \$120.000 y el presupuesto total del proyecto de \$6.497.300, costos asumidos por el Director del proyecto y no por la institución directamente. Así las cosas, se puede concluir que INTECOL generaría un ahorro de \$31.205.966, por lo que el proyecto es económicamente factible.

Social

Realizar el diagnóstico y desarrollar una propuesta de mejora para el Sistema de Gestión Documental que se maneja hoy en día en INTECOL significa que se impactará positivamente a toda la comunidad educativa de la institución y propenderá por el cumplimiento de los objetivos no sólo de la institución sino de las entidades estatales involucradas con el servicio educativo.

En primera instancia el servicio prestado contará con garantías de calidad adicionales por la utilización de las herramientas de administración de archivos, ya que se garantizará la conservación, preservación y manejo adecuado de la información e igualmente se dará celeridad a los trámites realizados para el desarrollo de las actividades educativas propias del ciclo de formación de cada estudiante. Los colaboradores verán facilitado sus actividades diarias, al contar con la información organizada que permita el acceso y consulta en el momento que se requiera, así como el registro de la trazabilidad de cada procedimiento realizado producto de la gestión. Los directivos contarán igualmente con los insumos necesarios para la toma de decisiones y para el registro de evidencias que permitan detectar cuellos de botella y oportunidades de mejora.

El acceso a la información por parte de cualquier interesado será mucho más fácil, generando un ambiente de transparencia y participación de todos aquellos grupos de valor que puedan y quieran intervenir para el mejoramiento de los procesos internos de la institución. En especial este punto se relaciona con la información que en muchas ocasiones requieren las

entidades de orden público para desarrollar estudios y estadísticas para la implementación de políticas públicas que mejoren la cobertura y la calidad de la educación impartida. Concluimos que socialmente el proyecto es factible.

Ambiental

El contexto del mejoramiento de los Sistemas de Gestión Documental siempre está orientado al aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación para disminuir el consumo de elementos como el papel, que si bien es cierto constituye un material biodegradable es un producto obtenido de la explotación de los recursos ambientales del planeta. La desorganización y el diseño incipiente del SGD puede contribuir a la sobreutilización de recursos, generando un impacto poco favorable para el medio ambiente. Dentro del planteamiento de este proyecto está involucrado los archivos digitales como herramienta fundamental de la gestión y como el objetivo a que se quiere llegar en la administración de los archivos de la institución.

Teniendo en cuenta que el punto de partida de la propuesta diseñada comprende la legislación colombiana actual en materia de organización de archivos y que la misma involucra los aspectos ambientales indispensables que se deben cuidar y proteger, se tiene que los requisitos exigidos por la ley en esta materia ya se encuentran cubiertos, así como las consideraciones que han diseñado expertos en las guías dispuestas de entidades rectoras como el Archivo General de la Nación.

Se incluyó igualmente que se debe respetar el origen del trámite realizado, por cuanto, si una solicitud se realiza virtual, se debe dar trámite y solucionar por el mismo medio, así como implementar los archivos híbridos que involucran como documentos físicos los estrictamente necesarios, migrando muchos procedimientos al entorno digital.

Se prevé que, con la utilización de la propuesta diseñada y las recomendaciones hechas se eliminarán trámites innecesarios, se disminuirá la utilización de copias y se reducirá el impacto ambiental hoy generado por la producción innecesaria de documentos físicos que pueden ser reemplazados por documentos electrónicos. Por cuanto los beneficios que conlleva el desarrollo de este proyecto lo hace factible en términos ambientales.

Beneficios Concretos

De acuerdo a las evaluaciones realizadas se puede concluir que contar con un Sistema de Gestión Documental alineado con las necesidades de la organización que garantice el cumplimiento de la función archivística permite:

- Garantizar la Seguridad de la Información: Al contar con la información controlada y con copias de respaldo digitales el riesgo de pérdida es mucho menor, por otro lado, la utilización de los protocolos para la eliminación o disminución de agentes ambientales que amenazan la integridad de los documentos garantiza la conservación de la información, así mismo, la base del Sistema involucra el diseño de parámetros de seguridad para el ingreso a los archivos que limita

el acceso de las personas o funcionarios a únicamente los documentos requeridos para la gestión de sus actividades.

- Ahorro de tiempo: En el momento que se requiera acceder a la información se facilita la búsqueda documental, ya que la organización de los archivos involucra la clasificación y ordenación.

- Mejora en los procesos: El Sistema de Gestión Documental al ser un proceso de apoyo para todas las áreas interviene directamente con la gestión de todos los procesos, por cuanto implementar la mejora en la organización de los archivos facilitará el desarrollo de todas las actividades al interior de la institución y finalmente interviene en la mejora de la calidad del servicio prestado al cliente o usuario final.

- Ahorro en costos: Utilizando un Sistema de Gestión Documental eficiente se logra disminuir el gasto de papel, tinta, ganchos, carpetas y otros materiales de oficina ya que se involucran los archivos híbridos y electrónicos, así como se logra identificar las copias innecesarias que se generan, eliminando gastos en todos los frentes.]Al consumir menos, la institución contribuye a la disminución del impacto ambiental.

- Aprovechamiento de los recursos: Con los archivos organizados el espacio de utilización para bodegas y almacenaje se reduce, así mismo como las estanterías y contenedores disponibles actualmente en INTECOL.

Referencias

Association of Records Managers and Administrators ARMA International. (2007).

ANSI/ARMA16-2007. Overland Park: ARMA International.

Archivo General de la Nación. (2000, Mayo 5). *Acuerdo 046 de 2000: Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental*. Retrieved from Gestor Normativo

Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6279>

Archivo General de la Nación. (2000, Mayo 05). *Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental*.

Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6276>

Archivo General de la Nación. (2000, Mayo 05). *Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos*. Retrieved from

Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6277>

Archivo General de la Nación. (2000, Mayo 05). *Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de*

riesgo” . Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6278>

Archivo General de la Nación. (2001, Octubre 30). *Acuerdo 60 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10551>

Archivo General de la Nación. (2001). *Minimanual Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2002, Septiembre 20). *Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10533>

Archivo General de la Nación. (2002, Octubre 31). *Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6351>

Archivo General de la Nación. (2002, Octubre 31). *Acuerdo 042 de 2002: 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. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>

Archivo General de la Nación. (2004, Enero 23). *Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*. Retrieved from Normatividad Archivo General: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>

Archivo General de la Nación. (2006, Octubre 31). *Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2013, Marzo 15). *Acuerdo 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, aprobación e implementación de las TRD y TVD*. Retrieved from Normativa Archivo General: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

Archivo General de la Nación. (2013, Marzo 15). *Acuerdo 05 or 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*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521#:~:text=Por%20el%20cual%20se%20establecen,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2016, Mayo 20). *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*. Retrieved from Publicaciones Archivo General de la Nación :

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf

Archivo General de la Nación. (2017). *Series Documentales Misionales para instituciones Educativas: Preescolar, básica y media*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2018, Julio 05). *Requisitos Mínimos de Digitalización*. Retrieved from Publicaciones Archivo General de la Nación:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

Archivo General de la Nación. (2020, Febrero 19). *Anexo Técnico de la Resolución No. 088 del 19 de febrero de 2020*. Retrieved from Normatividad Archivo General de la Nación:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/4_Servicio_al_ciudadano/Tr%C3%A1mites%20y%20Servicios/AnexoNo2_RESOLUCION088De2020.pdf

Congreso de la República de Colombia. (1999, Agosto 18). *LEY 527. 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*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276#:~:text=%E>

2%80%9CPor%20medio%20de%20la%20cual,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.%E2%80%9D

Congreso de la República de Colombia. (2000, Julio 20). *Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Congreso de la República de Colombia. (2014, Marzo 06). *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*. Retrieved from Biblioteca Digital Cámara de Comercio de Bogotá:

<https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/13632/Ley%201712%20de%202014.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ICONTEC. (2015). *NTC ISO 9001:2015*. Bogotá D.C. : ICONTEC.

Instituto Técnico Colombiano Intecol. (2019, 03 30). *Nuestra Institución*. Retrieved from Página Web Intecol: <https://www.intecol.edu.co/site/nuestra-institucion/>

International Organization for Standardization. (2009). *ISO 29861: 2009*. Ginebra, Suiza: ISO copyright office.

International Organization for Standardization. (2009). *ISO/TR 10255*. Ginebra, Suiza: ISO copyright office.

International Organization for Standardization. (2014). *ISO 14289-1:2014*. Ginebra, Suiza: ISO copyright office.

- Ministerio de Educación de Colombia. (2018, Mayo 03). *Preguntas Frecuentes - Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano*. Retrieved from Ministerio de Educación, Preguntas Frecuentes: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-353026_FAQ.pdf
- Moreno, J. A. (2014). *Estructuración del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Libre*. [Tesis de Grado, Universidad Libre]. Retrieved from Repositorio Universidad Libre:
<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9931/TRABAJO%20DE%20GRADO%20JAIRO%20MOLINA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Presidencia de la República de Colombia. (1950, Julio 27). *Decreto 2527: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3345>
- Presidencia de la República de Colombia. (2012, Diciembre 13). *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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*. Retrieved from Gestor Normativo Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>
- Project Management Institute. (2017). *PMBOK*. Filadelfia: PMI.
- Rangel Palencia, E., Camacho Vargas, Á. M., & Mejía Echeverry, M. (2018). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
Retrieved from Publicaciones Archivo General de la Nación.

- Sierra Cuervo, S. Y., & Neira Vega, C. M. (2009). *Diseño e Implementación de un Modelo de Gestión Documental para la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano para la Empresa Colgrabar*. [Tesis de Grado, Pontificia Universidad Javeriana]. Retrieved from Repositorio Universidad Javeriana:
<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5211/tesis277.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- The Enterprise Content Management Association. (2006). *AIIM ARMA TR48-2006*. Silver Spring: AIIM International.
- Wikipedia. (2021). *Wikipedia La Enciclopedia Libre*. Retrieved from <https://es.wikipedia.org/wiki/Netiqueta>
- Yépez, S. P. (2019). Documento D-DE 005, Análisis de Contexto. In S. P. Yépez, *Documento D-DE 005, Análisis de Contexto* (p. 10). Cali: Intecol.
- Yépez, S. P. (2019). Procedimiento P-GQ001, Control De Documentos. In S. P. Yépez, *Procedimiento P-GQ001, Control De Documentos* (p. 01). Cali: Intecol.
- Zapata, C. (2006). Relacion entre la gestion documental y la corrupción. In C. Zapata, *Relacion entre la gestion documental y la corrupción* (p. 170). Bogotá: ALA, AGN.

Anexos

Anexo A: Cuadro de Clasificación Documental

INTECOL				
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				
VALORACIÓN INICIAL DEL FONDO DOCUMENTAL				
Oficina O Dependencia	No. Expediente	Subserie o asunto	Fechas extremas	Volumen en metros lineales
DIRECCIÓN GENERAL	2	SATISFACCIÓN GENERAL	10/01/2017	0,1
		- Encuestas de Satisfacción del Servicio	12/01/2016	
		- Encuestas de Satisfacción Servicio Prestado por el funcionario	10/01/2017	
		- Autoevaluación Por Parte De Los Estudiantes	16/05/2017	
		- Informe de Satisfacción General	15/02/2016	
	2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS DEL ENTORNO	16/04/2015	0,1
- Matriz de Partes Interesadas		19/03/2016		
- Identificación del Entorno		18/11/2016		

		- Medición, Relación de la Política y Objetivos de Calidad	16/04/2012	
		- Análisis de Contexto	15/01/2018	
		- Plan Estratégico	22/05/2017	
		- Plan de Mejoramiento	20/11/2012	
		- Matriz de Planificación de Cambios	1/09/2017	
	50	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	15/01/2016	0,7
		- Acta	12/05/2009	
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	2	GENERALIDADES SGC	29/01/2018	0,1
		- Política de Calidad	15/07/2015	
		- Objetivos de Calidad	10/02/2015	
		- Mapa de Procesos	2/02/2018	
		- Caracterizaciones	15/07/2015	
		- Plan de Calidad	1/12/2015	
		- Manual de Calidad	22/02/2017	
		- Planificación del SGC ISO 9001 y NTC 5555	1/03/2016	
		- Presupuesto SGC	21/06/2012	
	2	CUMPLIMIENTO CON NORMAS	14/10/2016	0,1
		- Plan de cumplimiento NTC 5663	27/03/2015	
		- Comparativo Normas NTC 5663 - 5581 - 5666	13/03/2017	
	1	CUMPLIMIENTO CON PARTES INTERESADAS	1/12/2015	0,1

		- Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	24/02/2012	
		- Plan de Comunicación	1/12/2015	
		- Matriz de Identificación de Riesgos	22/05/2017	
	2	PQRS	14/12/2016	0,1
		- Registro de Pqr's	22/02/2017	
		- Base de Datos Pqr's	2/10/2010	
		- Solución Quejas, Reclamos Y/O Sugerencias	14/12/2010	
	2	CONTROL DEL SGC	15/04/2016	0,2
		- Registro de Acción Correctiva o Preventiva	11/01/2011	
		- Base de Datos de Acción Correctiva y Preventiva	22/04/2015	
		- Reporte de NC	22/04/2015	
		- Reporte de Servicio No Conforme	5/06/2017	
		- Base de Datos de Servicio No Conforme	22/04/2015	
	2	AUDITORIAS	22/09/2014	0,1
		- Plan de Auditorias	8/03/2012	
		- Evaluación de Auditores Internos	8/03/2012	
		- Programa de Auditorias	8/03/2012	
		- Hoja de Verificación	8/03/2012	
		- Informe de Auditoria	25/01/2016	
	2	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SGC	28/02/2015	0,5

		- Listado Maestro de Registros	5/09/2012	
		- Listado Maestro de Documentos Internos	11/05/2016	
		- Listado Maestro de Documentos Externos	13/04/2013	
		- Listado Maestro de Procedimientos	24/06/2013	
		- Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos.	20/05/2016	
		- Actas de Reunión	10/09/2013	
		- Asistencia a Capacitaciones	28/11/2013	
COORDINACIÓN ACADÉMICA Y PRÁCTICAS	10	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	16/05/2017	1,2
		- Estructura Curricular de los Programas	5/08/2015	
		- Evaluación De La Pertinencia En La Oferta Educativa De INTECOL Frente Al Sector Productivo	17/06/2015	
		- Evaluación del Docente Frente al Programa	18/06/2014	
		- Registro de Visita al Aula	26/01/2015	
		- Matriz de Diseño	1/06/2015	
		- Guía de Enseñanza Docente	6/08/2015	
		- Guía de Aprendizaje Estudiante	5/06/2017	
		- Programación Académica	5/06/2017	
	10	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	5/06/2017	2

		- PEI Estructura Curricular Auxiliar de Enfermería	25/04/2017	
		- PEI Estructura Curricular Auxiliar en Salud Oral	13/09/2017	
		- PEI Estructura Curricular Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.	13/09/2017	
		- PEI Estructura Curricular Auxiliar Administrativo en Salud.	15/01/2016	
		- PEI Estructura Curricular Auxiliar Contable	23/01/2017	
		- PEI Estructura Curricular Asistente en Atención Integral a la Primera Infancia	9/04/2010	
		- PEI Estructura Curricular Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes	2/08/2010	
		- PEI Estructura Curricular Agente de Viajes y Turismo	9/03/2011	
		- PEI Estructura Curricular Secretariado Ejecutivo	4/05/2015	
		- PEI Estructura Curricular Seguridad Ocupacional	27/09/2017	
		- PEI Estructura Curricular Auxiliar Administrativo	27/07/2011	
		- PEI Estructura Curricular Cosmetología y Estética Integral	2/05/2017	

2	SOLICITUDES ACADÉMICAS	27/09/2017	0,5
	- Autorización para Superación de un Módulo	1/09/2017	
	- Validación de Horas de Práctica	8/02/2018	
	- Estudio de Homologación o Validación	2/04/2018	
	- Solicitud de Suspensión o Retiro.	3/01/2017	
	- Solicitud de Reintegro	13/05/2010	
	- Solicitud de Cambio	12/01/2010	
2	SEGUIMIENTO A DOCENTES	10/01/2017	1
	- Evaluación a la Gestión del Facilitador Durante el Módulo	12/01/2010	
	- Encuesta de Satisfacción de Cursos y Diplomados.	9/02/2018	
	- Valoración Semestral de Gestión de Facilitadores	19/04/2010	
1	PRÁCTICAS	13/11/2015	5
	- Supervisión de Práctica	27/07/2012	
	- Base de Datos de Practicantes	11/09/2017	
	- Base de Datos Control Horas Práctica	7/04/2017	
	- Encuesta de Satisfacción Del Estudiante - Prácticas -	21/01/2011	
	- Encuesta Satisfacción de la Empresa con la Práctica.	1/09/2017	
10	PORTAFOLIO DOCENTE	9/02/2018	0,5

		- Control de Asistencia Estudiantes	13/05/2010	
		- Planeador Académico	11/09/2017	
		- Registro de Notas	3/06/2016	
		- Lista de Chequeo	25/01/2011	
		- Plan de Mejora	23/05/2017	
		- Informe de Asistencia y Desempeño del Grupo	19/07/2013	
		- Formato de Permisos	2/05/2017	
		- Evidencia de Conocimiento	27/09/2017	
		- Formato de Acciones a Corregir	1/09/2017	
		- Compromiso Pedagógico	8/02/2018	
		- Soportes Incapacidades o Permisos	2/04/2018	
	10	PORTAFOLIO ESTUDIANTE	3/01/2017	4
		- Libro de Matrícula	13/05/2010	
		- Encuesta de Satisfacción	12/01/2010	
		- Examen de Admisión	10/01/2017	
		- Contrato de Prestación de Servicio Educativo	12/01/2010	
		- Aceptación de Condiciones ...	9/02/2018	
		- Foto	19/04/2010	
		- Documento de Identidad	13/11/2015	
		- Diploma de Bachiller o Certificado de Aprobación Grado 9	27/07/2012	
		- Carnet o Certificado de Afiliación de EPS	11/09/2017	
		- Certificado Médico	7/04/2017	

		- Hoja de Vida del Practicante	21/01/2011	
		- Carnet Seguro Estudiantil	1/09/2017	
		- Autorización Financiera para Prácticas	9/02/2018	
		- Carnet de Vacunas	13/05/2010	
		- Planilla Control de Horas de Práctica	11/09/2017	
		- Instrumento de Evaluación Horas Práctica	3/06/2016	
		- Paz y Salvo para Certificación	25/01/2011	
		- Certificado de Aptitud Ocupacional	23/05/2017	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	INVENTARIOS Y MANTENIMIENTO	19/07/2013	0,1
		- Requisición de Insumos	1/06/2017	
		- Lista de chequeo de mantenimiento	1/06/2017	
		- Plan de mantenimiento correctivo y preventivo	1/06/2017	
		- Formato de solicitud y entrega de equipos, ayudas audiovisuales, salas, laboratorios yo material didáctico	1/03/2018	
		- Informe de inventario físico biblioteca	15/07/2015	
		- Lista de verificación al cumplimiento del plan de aseo	22/04/2015	
		- Reporte de daños	31/10/2016	
		- Reporte de elementos críticos	25/06/2013	
		- Registro de backup	22/09/2014	

		- Hoja de vida equipo de computo	8/03/2012	
		- Lista de chequeo entrega laboratorio de salud oral	8/03/2012	
		- Evaluación de seguimiento a proveedores	8/03/2012	
		- Orden de salida de equipos	8/03/2012	
		- Control de mantenimiento por equipo	25/01/2016	
		- Planilla de medición del PH en el agua	28/02/2015	
		- Matriz de proveedores	5/09/2012	
		- Encuesta de satisfacción de laboratorios y salas especializadas	11/05/2016	
	1	TALENTO HUMANO	13/04/2013	0,1
		- Planilla de Nomina administrativa	24/06/2013	
		- Planilla para cuentas de cobro	20/05/2016	
		- Planilla control de horas extras	10/09/2013	
		- Hojas de vida	20/11/2012	
	1	CONTABILIDAD	28/11/2013	0,1
		- Orden de Compra	16/05/2017	
		- Reporte de Gastos diario	5/08/2015	
		- Solicitud revisión estado de cuenta	17/06/2015	
		- Paz y salvo financiero para certificación de diplomados, seminarios y cursos	18/06/2014	

		- Registro de estudiantes que no ingresan a clase por bloqueo en el sistema financiero	6/10/2016	
		- Solicitud Cambio de Facturación	18/06/2014	

Anexo B: Tabla de Valoración Documental – Unidad Administrativa: Dirección General

REGISTRO						
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD						
ENTIDAD DE PRODUCTORA: INSTITUTO TÉCNICO COLOMBIANO INTECOL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL						
ASUNTO, SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CT	E	DG	S	
SATISFACCIÓN GENERAL						
- Encuestas de Satisfacción del Servicio	AG		x			Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Encuestas de Satisfacción Servicio Prestado por el funcionario	AG		x			Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Autoevaluación Por Parte De Los Estudiantes	AG		x			Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Informe de Satisfacción General	2 AÑOS			x		Se conserva por 2 años únicamente el informe de satisfacción general en soporte digital
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS DEL ENTORNO						
- Matriz de Partes Interesadas	AG			x		Tipo documental que se origina en soporte digital, se conserva en mismo soporte en

					archivo de gestión porque se actualiza constantemente.
- Identificación del Entorno	AG			x	Tipo documental que se origina en soporte digital, se conserva en mismo soporte en archivo de gestión porque se actualiza constantemente.
- Medición, Relación de la Política y Objetivos de Calidad	AG			x	Tipo documental que se origina en soporte digital, se conserva en mismo soporte en archivo de gestión porque se actualiza constantemente.
- Análisis de Contexto	AG			x	Tipo documental que se origina en soporte digital, se conserva en mismo soporte en archivo de gestión porque se actualiza constantemente.
- Plan Estratégico	2 años			x	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Plan de Mejoramiento	2 años			x	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Matriz de Planificación de Cambios	2 años			x	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN					

- Acta	2 años			x	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
CONVENCIONES					
D = Dependencia CT= Conservación Total AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				E= Eliminar DG= Digitalización S= Selección	
NORMATIVIDAD CONSULTADA:	Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 2578 de 2012. Acuerdo No. 002 del 23 enero del 2004, del AGN Acuerdo No.027 del 31 octubre de 2006, del AGN Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013, del AGN				

Anexo C: Tabla de Valoración Documental - Unidad Administrativa: Sistemas Integrados de Gestión

REGISTRO						
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD						
ENTIDAD DE PRODUCTORA: INSTITUTO TÉCNICO COLOMBIANO INTECOL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN						
ASUNTO, SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CT	E	DG	S	
GENERALIDADES SGC						
- Política de Calidad	10 AÑOS	X		X	Conservación Total en soporte digital	
- Objetivos de Calidad	10 AÑOS	X		X	Conservación Total en soporte digital	
- Mapa de Procesos	10 AÑOS	X		X	Conservación Total en soporte digital	
- Caracterizaciones	10 AÑOS	X		X	Conservación Total en soporte digital	
- Plan de Calidad	10 AÑOS	X		X	Conservación Total en soporte digital	
- Manual de Calidad	10 AÑOS	X		X	Conservación Total en soporte digital	
- Planificación del SGC ISO 9001 y NTC 5555	10 AÑOS	X		X	Conservación Total en soporte digital	
- Presupuesto SGC	2 AÑOS			X	Se conserva 2 años en archivo central, adicionales al año en archivo de gestión.	
CUMPLIMIENTO CON NORMAS						

- Plan de cumplimiento NTC 5663	5 AÑOS			X	Conservación en Archivo Central por 5 años en soporte digital.
- Comparativo Normas NTC 5663 - 5581 - 5666	5 AÑOS			X	Conservación en Archivo Central por 5 años en soporte digital.
CUMPLIMIENTO CON PARTES INTERESADAS					
- Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	5 AÑOS	X		X	Conservación Total en soporte digital
- Plan de Comunicación	2 AÑOS			X	Se conserva 2 años en archivo central, adicionales al año en archivo de gestión.
- Matriz de Identificación de Riesgos	AG			X	Tipo documental que se origina en soporte digital, se conserva en mismo soporte en archivo de gestión porque se actualiza constantemente.
PQRS					
- Registro de Pqr's	1 AÑO			X	Conservación en Archivo Central por 1 años en soporte digital, adicional del año que se encuentra en archivo de gestión.
- Base de Datos Pqr's	1 AÑO			X	Conservación en Archivo Central por 1 años en soporte digital, adicional del año que se encuentra en archivo de gestión.
- Solución Quejas, Reclamos Y/O Sugerencias	1 AÑO			X	Conservación en Archivo Central por 1 años en soporte digital, adicional del año que se encuentra en archivo de gestión.
CONTROL DEL SGC					

- Registro de Acción Correctiva o Preventiva	1 AÑO			X	Conservación en Archivo Central por 1 años en soporte digital, adicional del año que se encuentra en archivo de gestión.
- Base de Datos de Acción Correctiva y Preventiva	1 AÑO			X	Conservación en Archivo Central por 1 años en soporte digital, adicional del año que se encuentra en archivo de gestión.
- Reporte de NC	1 AÑO			X	Conservación en Archivo Central por 1 años en soporte digital, adicional del año que se encuentra en archivo de gestión.
- Reporte de Servicio No Conforme	1 AÑO			X	Conservación en Archivo Central por 1 años en soporte digital, adicional del año que se encuentra en archivo de gestión.
- Base de Datos de Servicio No Conforme	1 AÑO			X	Conservación en Archivo Central por 1 años en soporte digital, adicional del año que se encuentra en archivo de gestión.
AUDITORIAS					
- Plan de Auditorias	2 AÑOS			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Evaluación de Auditores Internos	2 AÑOS			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Programa de Auditorias	2 AÑOS			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central

- Hoja de Verificación	2 AÑOS			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Informe de Auditoria	2 AÑOS			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SGC					
- Listado Maestro de Registros	10 AÑOS			X	Conservación en soporte digital por 10 años
- Listado Maestro de Documentos Internos	10 AÑOS			X	Conservación en soporte digital por 10 años
- Listado Maestro de Documentos Externos	10 AÑOS			X	Conservación en soporte digital por 10 años
- Listado Maestro de Procedimientos	10 AÑOS			X	Conservación en soporte digital por 10 años
- Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos.	AG			X	Tipo documental que se origina en soporte digital, se conserva en mismo soporte en archivo de gestión porque se actualiza constantemente.
- Actas de Reunión	5 AÑOS			X	Conservación en Archivo Central por 5 años en soporte digital.
- Asistencia a Capacitaciones	AG			X	Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
CONVENCIONES					

D = Dependencia CT= Conservación Total AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	E= Eliminar DG= Digitalización S= Selección
NORMATIVIDAD CONSULTADA:	Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 2578 de 2012. Acuerdo No. 002 del 23 enero del 2004, del AGN Acuerdo No.027 del 31 octubre de 2006, del AGN Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013, del AGN

Anexo D: Tabla de Valoración Documental - Unidad Administrativa: Coordinación

Académica y de Prácticas

REGISTRO						
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD						
ENTIDAD DE PRODUCTORA: INSTITUTO TÉCNICO COLOMBIANO INTECOL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE PRÁCTICAS						
ASUNTO, SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CT	E	DG	S	
		PROGRAMAS DE FORMACIÓN				
- Estructura Curricular de los Programas	10 años	X		X		Conservación Total en soporte digital
- Evaluación De La Pertinencia En La Oferta Educativa De INTECOL Frente Al Sector Productivo	2 años			X		Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Evaluación del Docente Frente al Programa	2 años			X		Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Registro de Visita al Aula	AG		X			Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Matriz de Diseño	2 años			X		Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de

					gestión y dos años adicionales en central
- Guía de Enseñanza Docente	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Guía de Aprendizaje Estudiante	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Programación Académica	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES					
- PEI Estructura Curricular Auxiliar de Enfermería	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Auxiliar en Salud Oral	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Auxiliar Administrativo en Salud.	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Auxiliar Contable	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital

- PEI Estructura Curricular Asistente en Atención Integral a la Primera Infancia	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Agente de Viajes y Turismo	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Secretariado Ejecutivo	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Seguridad Ocupacional	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Auxiliar Administrativo	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
- PEI Estructura Curricular Cosmetología y Estética Integral	10 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
SOLICITUDES ACADÉMICAS					
- Autorización para Superación de un Módulo	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Validación de Horas de Práctica	10 años			X	Se conserva por 10 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 10 años adicionales en central

- Estudio de Homologación o Validación	3 años			X	Se conserva por 3 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 3 años adicionales en central
- Solicitud de Suspensión o Retiro.	1 año			X	Conservación por 1 año en Archivo Central
- Solicitud de Reintegro	AG			X	Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Solicitud de Cambio	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
SEGUIMIENTO A DOCENTES					
- Evaluación a la Gestión del Facilitador Durante el Módulo	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Encuesta de Satisfacción de Cursos y Diplomados.	AG			X	Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Valoración Semestral de Gestión de Facilitadores	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
PRÁCTICAS					

- Supervisión de Práctica	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Base de Datos de Practicantes	3 años			X	Se conserva por 3 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 3 años adicionales en central
- Base de Datos Control Horas Práctica	10 años			X	Se conserva por 10 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 10 años adicionales en central
- Encuesta de Satisfacción Del Estudiante - Prácticas -	AG			X	Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Encuesta Satisfacción de la Empresa con la Práctica.	AG			X	Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
PORTAFOLIO DOCENTE					
- Control de Asistencia Estudiantes	5 años			X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 5 años adicionales en central
- Planeador Académico	AG			X	Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación

- Registro de Notas	5 años			X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 5 años adicionales en central
- Lista de Chequeo	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Plan de Mejora	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Informe de Asistencia y Desempeño del Grupo	AG			X	Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Formato de Permisos	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Evidencia de Conocimiento	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Formato de Acciones a Corregir	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central

- Compromiso Pedagógico	AG		X		Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Soportes Incapacidades o Permisos	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
PORTAFOLIO ESTUDIANTE					
- Libro de Matrícula	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Encuesta de Satisfacción	AG		X		Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Examen de Admisión	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Contrato de Prestación de Servicio Educativo	5 años			X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 5 años adicionales en central
- Aceptación de Condiciones ...	5 años			X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de

					gestión y 5 años adicionales en central
- Foto	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Documento de Identidad	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Diploma de Bachiller o Certificado de Aprobación Grado 9	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Carnet o Certificado de Afiliación de Eps	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Certificado Médico	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Hoja de Vida del Practicante	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central

- Carnet Seguro Estudiantil	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Autorización Financiera para Prácticas	AG		X		Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Carnet de Vacunas	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Planilla Control de Horas de Práctica	5 años			X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 5 años adicionales en central
- Instrumento de Evaluación Horas Práctica	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 2 años adicionales en central
- Paz y Salvo para Certificación	5 años			X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 5 años adicionales en central
- Certificado de Aptitud Ocupacional	5 años	X		X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de

						gestión y 5 años adicionales en central
CONVENCIONES						
D = Dependencia CT= Conservación Total AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				E= Eliminar DG= Digitalización S= Selección		
NORMATIVIDAD		Ley 594 de 2000.				
CONSULTADA:		Ley 1712 de 2014.				
		Decreto 2578 de 2012.				
		Acuerdo No. 002 del 23 enero del 2004, del AGN				
		Acuerdo No.027 del 31 octubre de 2006, del AGN				
		Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013, del AGN				

Anexo E: Tabla de Valoración Documental - Unidad Administrativa: Dirección

Administrativa Y Financiera

REGISTRO						
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD						
ENTIDAD DE PRODUCTORA: INSTITUTO TÉCNICO COLOMBIANO INTECOL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ASUNTO, SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CT	E	DG	S	
INVENTARIOS Y MANTENIMIENTO						
- Requisición de Insumos	2 años			X		Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Lista de chequeo de mantenimiento	1 año			X		Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Plan de mantenimiento correctivo y preventivo	1 año			X		Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Formato de solicitud y entrega de equipos, ayudas audiovisuales, salas, laboratorios y material didáctico	AG			X		Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación

- Informe de inventario físico biblioteca	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Lista de verificación al cumplimiento del plan de aseo	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Reporte de daños	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Reporte de elementos críticos	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Registro de Backus	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Hoja de vida equipo de computo	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Lista de chequeo entrega laboratorio de salud oral	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Evaluación de seguimiento a proveedores	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central

- Orden de salida de equipos	AG		X		Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Control de mantenimiento por equipo	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Planilla de medición del PH en el agua	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Matriz de proveedores	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Encuesta de satisfacción de laboratorios y salas especializadas	AG		X		Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
TALENTO HUMANO					
- Planilla de Nomina administrativa	5 años			X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 5 años adicionales en central
- Planilla para cuentas de cobro	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central

- Planilla control de horas extras	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Hojas de vida	80 años	X		X	Conservación Total en soporte digital
CONTABILIDAD					
- Orden de Compra	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y dos años adicionales en central
- Reporte de Gastos diario	2 años		X		Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Solicitud revisión estado de cuenta	1 año			X	Se conserva por 1 año, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 1 año adicional en central
- Paz y salvo financiero para certificación de diplomados, seminarios y cursos	5 años			X	Se conserva por 5 años, durante la vigencia en curso en archivo de gestión y 5 años adicionales en central
- Registro de estudiantes que no ingresan a clase por bloqueo en el sistema financiero	5 años		X		Este tipo documental carece de valores primarios, no es susceptible a archivo y conservación
- Solicitud Cambio de Facturación	2 años			X	Se conserva por 2 años, durante la vigencia en curso en archivo de

						gestión y dos años adicionales en central
CONVENCIONES						
D = Dependencia				E= Eliminar		
CT= Conservación Total				DG= Digitalización		
AG= Archivo de Gestión				S= Selección		
AC= Archivo Central						

Notas

ⁱ Netiqueta es: “Originalmente *Netiquette*, castellanizado como netiqueta o etiqueta net, se utiliza para referirse al conjunto de normas de comportamiento general en Internet. La netiqueta no es más que una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real al virtual. (Wikipedia, 2021)