

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 1 de 28

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO EN OCTUBRE DE 2015 POR EL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL.  
VIGENCIA ACTUALIZADA 2025-2027**



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 2 de 28

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN  
GLOSARIOS

### 1. GENERALIDADES

- 1.1. PROPÓSITO Y ALCANCE
- 1.2. OBJETIVOS
- 1.3. MARCO LEGAL
- 1.4. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEGESTIÓN DOCUMENTAL
  - 1.4.1. Normativos
  - 1.4.2. Económicos
  - 1.4.3. Tecnológicos
  - 1.4.4. Administrativos
- 1.5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 1.6. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 3 de 28

## Procedimientos

### PLANEACIÓN PRODUCCIÓN GESTIÓN Y TRÁMITEORGANIZACIÓN

### TRANSFERENCIA

### DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### VALORACIÓN

### 1.7. MARCO DE REFERENCIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

1.7.1. Plan estratégico institucional

1.7.2. Plan de acción anual 2015

### Anexo. 1 DIAGNOSTICO GENERAL

Anexo. 2. Cronograma de Actividades de la

Implementación del PGD Anexo 3. Mapa de

procesos de la entidad.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 4 de 28

## INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

La norma establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 5 de 28

## GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 6 de 28

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61  
**Teléfono:** (57) 3011685428  
**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
**Email:** [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 7 de 28

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocessos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

El PGD y sus versiones de actualizaciones deben ser aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo de la institución; la implementación es responsabilidad del Líder de área de gestión documental y el Comité de Desarrollo Administrativo de la institución, así como el control de su ejecución en coordinación con el responsable de área de Control Interno y será publicado en la página web institucional.

### 1.2. OBJETIVOS

#### 1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas encaminadas a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

#### 1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reaizar el Diagnóstico del estado del proceso de Gestión Documental



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 8 de 28

del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP)

- Crear y normalizar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) a través de lineamientos claros y precisos, que, integrados a los procesos, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Facilitar la consulta y el acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen el acceso a la información y a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.

### 1.3. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEGESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1.3.1. Normativos

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos. En el normograma de la entidad que se encuentra publicado en la página web de la entidad, disponible en el siguiente enlace <http://www.infotep.edu.co/normograma>, contiene toda la legislación y normas nacionales e internacional actualizadas aplicadas a la gestión documental interna. Está previsto la actualización de este documento cada año, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y vigilancia al



PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 9 de 28

cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

## MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental Sea implementado de manera apropiado, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación.

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

### **Norma ISO 30300 Sistema De Gestión Para Los Documentos**

### **NORMA ISO 15489 Marco Sistémico De Buenas Prácticas De Gestión Documental En Las Organizaciones**

### **Acuerdo 103 del 20 de Enero de 2015.**

Capítulo IV. Artículos del 44 a 50 Programa de Gestión Documental. y el Título IV Artículo 51 y 52. Seguimiento a la gestión de la información.

### **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

### **LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000**

### **Ley 527 de 1999.**

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

#### **1.3.2. Económicos**

El diseño, planeación, ejecución, implementación y el seguimiento de las estrategias trazadas en el Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 10 de 28

de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) requieren de un financiamiento con recursos propios de la entidad, para garantizar el desarrollo de las actividades establecidas anualmente, se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes:

- Presupuesto de gastos de funcionamiento
- Presupuestos de gastos de inversión

Se refleja en el plan anual de adquisiciones y el plan de acción de inversión, los cuales son alimentados en el marco general del plan estratégico.

Ver anexo documento:

Presupuesto para la vigencia 2025 en la implementación del PGD.Plan de Acción Anual Por Procesos Gestión Documental

### 1.3.3. **Tecnológicos**

En el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) requiere determinar las condiciones tecnológicas de entidad y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes de la entidad, garantizando la conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de lineamientos exigidos en la estrategia de gobierno en línea del INFOTEP de Tecnologías de Información y las comunicaciones, para ello en interacción con el responsable del área de sistemas y comunicación del INFOTEP se realizará lo siguiente:

- Análisis de la infraestructura tecnológica
- Riesgos sobre seguridad física y seguridad informática



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

PROCESO	SGC
CODIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 11 de 28

El INFOTEP, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:



Gest Mail, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de Comunicación por medio de reportes que permiten la presentación de informes.

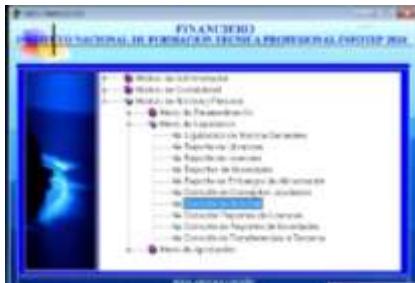
El 80% de los expedientes del Archivo central se encuentran digitalizados y cargados en el drive del correo institucional [gestiondocumental@infotep.edu.co](mailto:gestiondocumental@infotep.edu.co) y

disponible para el acceso a la información a través de la consulta y préstamo documental en línea.



**Q10:** Es un software académico integral en la nube diseñado para optimizar la gestión académica, administrativa y de educación virtual en instituciones de educación.

**DBS**



**FINANCIERO:** Maneja los módulos de contabilidad, nomina, presupuesto, inventario.

**VIRTUALPRO:** Portal virtual de formacion, investigacion y comunicación especializado en procesos industriales



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 12 de 28

**SIMULADOR PRUEBA TYT:** módulos genéricos: Lectura Crítica, Comunicación Escrita, Razonamiento Cuantitativo, Competencias Ciudadanas, e Inglés. módulos específicos: Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad; Ensamblaje, Mantenimiento y Operación de Maquinaria y Equipos; Mantenimiento e Instalación de Hardware y Software

#### 1.3.4. Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el INFOTEP cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a partir de éste el INFOTEP desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir un Funcionario encargado de la Gestión Documental, en el (INFOTEP), existe como responsable el vicerrector administrativo y financiero. El cual es responsable de la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.
- La dependencia de Archivo y Gestión Documental –es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico la publicación del presente instrumento archivístico.
- Todas las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.



PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 13 de 28

## Gestión del Cambio

La dependencia de Archivo y Gestión Documental en conjunto con Talento Humano fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el INFOTEP, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los empleados en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer un cronograma de visitas por cada dependencia para el acompañamiento en la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes entidades, áreas y procesos; en el INFOTEP están dados de la siguiente manera:



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
 860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61  
**Teléfono:** (57) 3011685428  
**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
**Email:** [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROVEEDOR	ENTRADAS O INSUMOS
Archivo General De La Nacion	Normatividad Y Legislación Vigentes
Comité de gestión y desempeño institucional	Disposiciones Generales Actas
Dependencias De La Institución	Documentos A Transferir Comunicaciones Oficiales Consultas Traslados de documentos alas dependencias
Comunidad En General	Comunicaciones Oficiales Consultas
Entidades Publicas Y Privadas	Comunicaciones Oficiales

Los procesos de gestión documental se encuentran establecidos en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración, se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros, se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea y requieren ser desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto.

- 1. PLANEACIÓN**
- 2. PRODUCCIÓN**
- 3. GESTIÓN Y TRÁMITE**
- 4. ORGANIZACIÓN**
- 5. TRANSFERENCIA**
- 6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**
- 7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

## 8. VALORACIÓN

**Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Tabla 1. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada Matriz de riesgos del proceso de gestión documental actualizado. Matriz de gestión del proceso de gestión documental actualizado. Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua. Se elaboró el inventario de activos de información Se adoptó el Registro del esquema de publicación. Plan Institucional de Archivos aprobado.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del INFOTEP Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2026 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

<b>infotep</b> San Juan del Cesar - La Guajira	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	PROCESO CODIGO VERSIÓN FECHA PÁG	SGC SGC-PROG-STD-01 2 21/07/2025 Página 16 de 28
---	---------------------------------	--	--

Tabla 2. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X		X	X
	Hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el AGN	X	X			X	X	X
	Actualizar los procedimientos de los procesos de Gestión Documental	X		X		X	X	

## PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”

De acuerdo a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2026:



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

<b>infotep</b> San Juan del Cesar - La Guajira	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	PROCESO	SGC
		CODIGO	SGC-PROG-STD-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	21/07/2025
		PÁG	Página 17 de 28

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso planeación documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Definir el plan de trabajo implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente	X	X	X	X	X	X	
	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en el INFOTEP, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	

**Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Tabla 5: Avances del procedimiento de producción documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad del INFOTEP controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo
	Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital y físico.

Frente al avance que el INFOTEP presenta en el proceso de Producción Documental y una



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
 860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61  
**Teléfono:** (57) 3011685428  
**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
**Email:** [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2026; se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla 6: Plan de trabajo del procedimiento de producción documental**

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar el procedimiento de la producción documental en el INFOTEP, que incluya la definición de la estructura, el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	X

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



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

<b>infotep</b> San Juan del Cesar - La Guajira	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	PROCESO	SGC
		CODIGO	SGC-PROG-STD-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	21/07/2025
		PÁG	Página 19 de 28

Tabla 7: Avances del procedimiento de gestión y trámite documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCION	Elaboración del procedimiento de gestión y trámite de documentos.
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.
ACCESO Y CONSULTA	Canales de atención habilitados para el acceso a la información a todos los usuarios. Contamos con canales de atención presencial, virtual y telefónica.

Frente al avance que el INFOTEP presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2026; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 8: Plan de trabajo del procedimiento de gestión y trámite documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
ACCESO Y CONSULTA	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: virtual, telefónica y presencial que se requieran para el acceso a la información, y la ejecución de los procedimientos de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.	X	X	X	X	X	X	X
AREAS COMPETENTES	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, desde el área de Servicio de Atención al Ciudadano.	X	X	X		X	X	X
	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del INFOTEP, en cumplimiento de los	X	X	X	X	X	X	X



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
 Teléfono: (57) 3011685428  
 Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
 Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>infotep</b> San Juan del Cesar - La Guajira	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	PROCESO	SGC
		CODIGO	SGC-PROG-STD-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	21/07/2025
		PÁG	Página 20 de 28

<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ÁREAS COMPETENTES</b>	tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.							
	Asegurar a través de la implementación del Sistema de Gestión Documental del INFOTEP, la atención de los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X	X	X	X	X

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

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

**Tabla 9: Avances en el proceso de organización**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias

Frente al avance que el INFOTEP presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2026; se detalla en el siguiente cuadro:

*Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de organización*

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
	Actualizar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X	X	



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>infotep</b> San Juan del Cesar - La Guajira	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	PROCESO	SGC
		CODIGO	SGC-PROG-STD-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	21/07/2025
		PÁG	Página 21 de 28

<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.	X	X	X	X	X	X	X
--	--	---	---	---	---	---	---	---

**Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 11. Avances del procedimiento de transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL	DETALLE						
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
PREPARACION DE LAS TRANSFERENCIAS	Se ha realizado parcialmente la transferencia documental primaria en soporte físico con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.							

Frente al avance que el INFOTEP presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 12: Plan de trabajo del procedimiento de transferencias

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el INFOTEP, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X	X	X	



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>infotep</b> San Juan del Cesar - La Guajira	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	PROCESO	SGC
		CODIGO	SGC-PROG-STD-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	21/07/2025
		PÁG	Página 22 de 28

**Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 13. Avances en el proceso disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL				
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico.				

Frente al avance que el INFOTEP presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el INFOTEP, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	X	X	X	X	X	X	

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

**Tabla 15. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación, incluidos en el sistema de conservación documental
	Se cuenta con los procedimientos de conservación documental en el sistema integrado de gestión del INFOTEP

Frente al avance que el INFOTEP presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X				X	X

**Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:



<b>infotep</b> San Juan del Cesar - La Guajira	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	PROCESO	SGC
		CODIGO	SGC-PROG-STD-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	21/07/2025
		PÁG	Página 24 de 28

Tabla 17. Avances en el proceso de valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta el procedimiento de valoración documental

Frente al avance que el INFOTEP presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 18. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto 2025	Mediano 2026	Largo 2027
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar el SGDEA, para que sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X	X		X	
	Actualizar y convalidar las tablas de retención documental del INFOTEP	X	X				X	X



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 25 de 28

### 3.

## FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

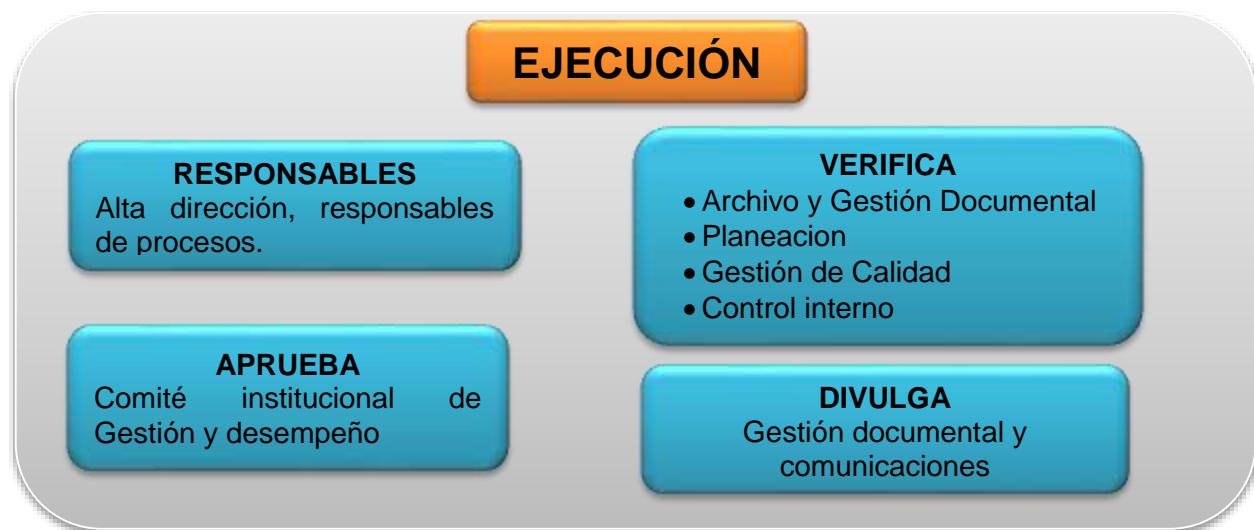
### 3.1.

### DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el “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”.

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Las fases del PGD de gestión son: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 26 de 28

## SEGUIMIENTO

### RESPONSABLES

- Archivo y Gestión Documental
- Planeación
- Gestión de Calidad
- Control interno

### VERIFICA

Vicerrectoría administrativa

### APRUEBA

Comité institucional de  
Gestión y desempeño

## EJECUCIÓN

### RESPONSABLE

Gestión documental

### REVISA

- Planeación
- Vicerrectoría Administrativa

### APRUEBA

Comité institucional de  
Gestión y desempeño

### EJECUCIÓN

Alta dirección  
Gestión documental  
Responsables de procesos



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

## FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El INFOTEP con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha

CRONOGRAMA DE PLAN DE TRABAJO		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
<b>FASE IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Planeación estratégica y documental			
	Producción documental			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencias			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
<b>FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD</b>	Seguimiento a las actividades del PGD			
<b>FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Ejecución de planes de mejora (cuando se requiera)			

## FASE DE SEGUIMIENTO

El proceso de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, a través del programa de auditoría y control el cual se verá reflejado en la matriz de seguimiento y el plan de mejoramiento de los mismos.

## FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD del INFOTEP.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PROG-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 28 de 28

### 3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que el INFOTEP cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoria y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación a través de acciones de evaluación y control.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia