



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Introducción

La Institución Educativa reconoce la importancia de organizar, conservar y garantizar el acceso a su información documental, en cumplimiento de la normatividad vigente. Este Programa de Gestión Documental (PGD) establece las directrices para el manejo integral de la documentación en todas sus fases: producción, recepción, distribución, consulta, organización, preservación y disposición final.

2. Objetivos

2.1 General

Establecer políticas y procedimientos para la gestión eficiente de los documentos físicos y electrónicos, garantizando la transparencia, continuidad administrativa, acceso a la información y preservación del patrimonio documental de la Institución.

2.2 Específicos

- Cumplir con la Ley General de Archivos y lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Facilitar el acceso oportuno a la información para la gestión académica y administrativa.
- Implementar procesos de digitalización progresiva y archivo electrónico.
- Definir tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información institucional.

3. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia (Art. 74 – derecho de acceso a documentos públicos).
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Decreto 2609 de 2012 (instrumentos archivísticos).
- Acuerdos 060 de 2001, 042 de 2002, 04 de 2019 del AGN.
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información pública).
- Normas internas de la Secretaría de Educación de Boyacá.

4. Alcance

El PGD aplica a todos los procesos académicos, administrativos y financieros de la Institución, incluyendo:

- Rectoría.
- Coordinación académica, disciplina, primaria
- Secretaría.
- Pagaduría y apoyo administrativo.
- Docentes y áreas académicas.

“AMAMOS LA VIDA, CUIDAMOS LA NATURALEZA”



5. Componentes del PGD

Producción documental

- Establecer formatos estandarizados para actas, circulares, oficios, resoluciones, informes, registros académicos.
- Uso de membrete institucional.
- Firma digital y consecutivo único en documentos electrónicos.

Gestión de correspondencia

- Registro en libro de radicación o software de gestión documental.
- Clasificación en: entrada, salida, interna.
- Respuesta dentro de los plazos legales (Ley 1755 de 2015 – derecho de petición).

Organización documental

- Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Ordenación cronológica, temática o alfanumérica según el caso.

Transferencias documentales

- Del archivo de gestión al archivo central escolar.
- Del archivo central al archivo histórico (cuando corresponda).

Conservación documental

- Implementar medidas de protección física: control de humedad, temperatura y plagas.
- Digitalización de documentos esenciales (actas de grado, registros académicos, resoluciones).
- Copias de seguridad en la nube o servidores externos.

Disposición final

- Aplicación de la TRD: conservación total, eliminación, selección para microfilmación/digitalización.
- Actas de eliminación aprobadas por el Comité de Archivo Institucional.

Archivo electrónico y digitalización

- Uso progresivo de sistemas de gestión documental digital.
- Digitalización de matrículas, actas, calificaciones y resoluciones.
- Almacenamiento con metadatos para facilitar búsquedas.

6. Roles y responsabilidades

- Rectoría: Aprobar y garantizar la implementación del PGD.
- Coordinaciones: Cumplir y hacer cumplir las directrices de archivo.



- Secretaría: Responsable del archivo de gestión y correspondencia.
- Comité de Archivo: Aprobar TRD, disposiciones finales y políticas archivísticas.
- Docentes: Manejo responsable de registros académicos y documentos de aula.

7. Estrategias de implementación

- Capacitación a funcionarios y docentes en manejo documental.
- Socialización del PGD con la comunidad educativa.
- Revisión y actualización anual de las TRD.
- Migración progresiva hacia archivo digital.

8. Indicadores de seguimiento

- % de documentos organizados según TRD.
- % de documentos digitalizados.
- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información.
- Número de capacitaciones realizadas en gestión documental.

9. Cronograma de implementación

Actividad	Responsable	Plazo
Elaboración TRD	Comité de Archivo	3 meses
Capacitación inicial	Rectoría – Secretaría Académica	2 meses
Implementación de archivo central	Coordinación Administrativa	6 meses
Digitalización de documentos esenciales	Secretaría Académica	12 meses
Evaluación y mejora continua	Comité de Archivo	Permanente



10. CONCLUSIONES

- El presente PGD permitirá a la Institución Educativa Jorge Eliécer Gaitán organizar, conservar y garantizar el acceso a la información de manera eficiente, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.
- El PGD constituye una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión institucional, facilitando la participación de la comunidad educativa.
- La adecuada implementación del programa permitirá optimizar tiempos en la búsqueda y recuperación de información, fortaleciendo la eficiencia administrativa.
- La digitalización progresiva de los documentos esenciales garantiza la preservación de la memoria institucional y facilita el acceso remoto a la información.
- El establecimiento de Tablas de Retención Documental (TRD) y procedimientos de disposición final permitirá reducir la acumulación innecesaria de documentos y mejorar el aprovechamiento de los espacios físicos.
- La aplicación del PGD contribuye al cumplimiento de la normatividad nacional en materia archivística y asegura coherencia con las políticas de la Secretaría de Educación de Boyacá.