

INFORME SOBRE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

PARA: Asesora apoyo a la gestión

DE: Asesora Gestión Documental

En la Institución se ha venido desarrollando el Programa de Gestión Documental para dar cumplimiento a la Ley de Archivo y a la Ley de Transparencia.

Este programa está conformado por los programas específicos que relaciono a continuación:

PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROCESOS A DESARROLLAR
I. Programa producción documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normalizar formatos, formularios y comunicaciones oficiales. 2. Seleccionar soportes documentales 3. Instructivo para elaborarlos.
II. Programa de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de la unidad de Archivo y correspondencia. 2. Despacho y recibo de comunicaciones 3. Trámite y gestión de los documentos
III. Programa de organización documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comité de archivo 2. Elaboración Tablas de Retención Documental. 3. Aprobación de las Tablas 4. Apoyo al Comité de archivo
IV. Programa de formación de archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación de archivos de gestión. 2. Aplicación de las Tablas de retención documental. 3. Elaborar instructivo de organización.
V. Programa de conservación a largo plazo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del Archivo central e histórico. 2. Planeación del sitio donde funcionará teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Condiciones de la edificación, ambiente y muebles de archivo. ❖ Elaboración de plano 3. Elaboración inventario fondos acumulados 4. Valoración documental 5. Elaborar Tablas de Valoración Documental 6. Intervención documentos deteriorados 7. Plan de preservación de desastres. 8. Diseño y distribución de los archivos 9. Elaboración Indices y bases de datos.
VI. Programa de transferencias documentales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar transferencias de los archivos. 2. Elaborar instructivo correspondiente.
VII. Programa de consulta de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de préstamo de documentos 2. Términos de restricciones y políticas de acceso a los documentos. 3. Instructivo de consulta de los archivos

VIII. Programa de capacitación	Capacitar a los funcionarios involucrados en los procesos mencionados.
--------------------------------	--

De los anteriores programas se han desarrollado los siguientes:

PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROCESOS A DESARROLLAR
I. Programa producción documental	1. Normalizar formatos, formularios y comunicaciones oficiales. 2. Instructivo para elaborarlos.
II. Programa de Gestión Documental	1. Organización de la unidad de Archivo y correspondencia. 2. Despacho y recibo de comunicaciones
III. Programa de organización documental	1. Comité de archivo 2. Elaboración Tablas de Retención Documental. 3. Aprobación de las Tablas 4. Apoyo al Comité de archivo
IV. Programa de formación de archivos	1. Formación de archivos de gestión. 2. Aplicación de las Tablas de retención documental. 3. Elaborar instructivo de organización.
V. Programa de conservación a largo plazo	1. Creación del Archivo central e histórico. 2. Planeación del sitio donde funcionará teniendo en cuenta: ❖ Condiciones de la edificación, ambiente y muebles de archivo. ❖ Elaboración de plano 3. Elaboración inventario fondos acumulados: Está desarrollándose en la actualidad.
VI. Programa de transferencias documentales	1. Organizar y ejecutar transferencias de los archivos. 2. Elaborar instructivo correspondiente.
VII. Programa de consulta de documentos	1. Términos de restricciones y políticas de acceso a los documentos.
VIII. Programa de capacitación	Capacitar a los funcionarios involucrados en los procesos mencionados.

Y en la actualidad nos encontramos implementando del programa de conservación a largo plazo la elaboración de inventarios de los fondos acumulados y los documentos normativos exigidos por el FURAG II.

De acuerdo con lo anterior, durante el 2018 se elaboró el Programa Institucional de Archivos-PINAR, para el año 2019 y subsiguientes, fue aprobado por el Comité de Archivo, y se expidió la resolución respectiva. Este documento reposa en los archivos de la institución con los anexos respectivos. Será publicado en la página web.

Ibagué, 15 de noviembre de 2018


MARIA ISLENA CARDENAS CAICEDO
Asesora Gestión Documental