



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESITA

NIT: 812008498-6
DANE: 223580006468



INSTITUCION, CREADA MEDIANTE ORDENANZA 049 DE 25 DE NOV 1986,
RESOLUCION DE APROBACION Nro. 377 de 13 de septiembre de 2011

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1. Presentación

La Institución Educativa Santa Teresita, ubicada en el corregimiento Juan José, municipio de Puerto Libertador, departamento de Córdoba, como establecimiento educativo oficial comprometido con la prestación de un servicio educativo de calidad y con el fortalecimiento de la gestión administrativa, reconoce la gestión documental como un proceso estratégico para garantizar la organización, conservación, acceso, recuperación y disposición adecuada de la información institucional.

Los documentos producidos y recibidos por la Institución constituyen evidencia de las actuaciones académicas, administrativas, financieras y legales desarrolladas en cumplimiento de su misión institucional. Por esta razón, resulta indispensable implementar mecanismos que aseguren su adecuada administración durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su conservación permanente o eliminación, de conformidad con la normativa archivística vigente.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el instrumento archivístico mediante el cual la Institución establece las políticas, lineamientos, procedimientos, responsabilidades y estrategias necesarias para administrar eficientemente sus documentos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación.

Este programa contribuye al fortalecimiento de la transparencia institucional, facilita el acceso a la información pública, mejora la prestación del servicio a la comunidad educativa y promueve una adecuada gestión del patrimonio documental de la Institución.

Asimismo, el PGD constituye una herramienta fundamental para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la normativa sobre protección de datos personales y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

La implementación del presente Programa permitirá fortalecer la cultura archivística institucional, optimizar los procesos administrativos, facilitar la toma de decisiones y garantizar la conservación de la memoria institucional de la Institución Educativa Santa Teresita.

2. Objetivo

Objetivo General

Establecer los lineamientos, políticas, procedimientos y actividades necesarias para la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la Institución Educativa Santa Teresita, garantizando su organización, conservación, acceso, consulta, preservación y disposición final, conforme a la legislación archivística colombiana y a los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y acceso a la información pública.

Objetivos Específicos

- Organizar la producción documental de la Institución conforme a criterios técnicos archivísticos.
- Garantizar la correcta administración de los documentos durante todas las etapas de su ciclo de vida.
- Facilitar el acceso oportuno a la información pública, respetando las disposiciones sobre reserva legal y protección de datos personales.
- Implementar procedimientos que permitan la adecuada clasificación, ordenación, descripción y conservación documental.
- Fortalecer la transparencia institucional mediante una gestión documental eficiente.
- Promover el uso de medios electrónicos para la producción, consulta y conservación de documentos cuando la normatividad lo permita.
- Contribuir a la preservación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Institución Educativa Santa Teresita.
- Optimizar el manejo de los archivos de gestión y del archivo central mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.

3. Alcance

El presente Programa de Gestión Documental aplica a todos los procesos administrativos, académicos, financieros, directivos y de apoyo desarrollados por la Institución Educativa Santa Teresita, así como a los documentos producidos, recibidos, tramitados, organizados, conservados y custodiados por sus diferentes dependencias y sedes educativas.

Comprende la gestión de los documentos en cualquier soporte o formato, incluyendo documentos físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales y demás registros que constituyan evidencia de las actuaciones institucionales.

El Programa involucra a todos los servidores públicos, directivos docentes, docentes, personal administrativo, contratistas y demás personas que, en desarrollo de sus funciones o actividades, produzcan, administren o custodien documentos de la Institución.

Asimismo, el PGD orienta la administración documental desde la planeación y producción de los documentos hasta su organización, conservación, transferencia, disposición final y preservación a largo plazo, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

4. Marco Normativo

El Programa de Gestión Documental de la Institución Educativa Santa Teresita se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

Constitución Política de Colombia

La Constitución Política establece los principios que orientan la función administrativa y garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública producida por las entidades del Estado.

- **Artículo 15:** Reconoce el derecho a la intimidad personal y familiar y establece la obligación de proteger los datos personales contenidos en los archivos públicos y privados.

- **Artículo 23:** Consagra el derecho fundamental de petición, mediante el cual toda persona puede solicitar información o documentos a las autoridades públicas y obtener respuesta oportuna.
- **Artículo 74:** Dispone que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos establecidos por la ley.
- **Artículo 209:** Señala que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Esta ley establece los principios generales de la función archivística del Estado y define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización y conservación de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Asimismo, dispone la obligación de las entidades públicas de implementar instrumentos archivísticos que garanticen la adecuada administración de sus archivos y la preservación de su memoria institucional.

Decreto 1080 de 2015

Compila y reglamenta la normativa del sector Cultura, incorporando las disposiciones relacionadas con la gestión documental y los instrumentos archivísticos que deben implementar las entidades públicas, entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y los demás instrumentos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Ley 1712 de 2014

Reconoce el derecho de acceso a la información pública y establece la obligación de las entidades públicas de garantizar la organización, conservación y disponibilidad de la información como requisito esencial para el ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos.

Decreto 1081 de 2015

Reglamenta la Ley 1712 de 2014 y desarrolla los lineamientos relacionados con la transparencia, la publicación de información y el acceso a los documentos públicos.

Ley 1581 de 2012

Establece el régimen general de protección de datos personales y obliga a las entidades públicas a implementar medidas para garantizar el tratamiento adecuado de la información que contenga datos personales, conciliando el derecho de acceso a la información pública con la protección de la información reservada.

Ley 1755 de 2015

Regula el derecho fundamental de petición y establece los términos y procedimientos para la atención de solicitudes de información y documentos públicos.

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación

Establece los criterios técnicos para la elaboración, aprobación, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos en las entidades públicas, fortaleciendo la gestión documental y la preservación del patrimonio documental.

Resolución 1519 de 2020

Expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establece los estándares para la publicación de información en los portales web de las entidades públicas, promoviendo una adecuada organización documental como soporte de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

5. Definiciones

Para efectos del presente Programa de Gestión Documental (PGD), se adoptan las siguientes definiciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN):

Archivo

Conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, forma o soporte material, producidos o recibidos por la Institución Educativa Santa Teresita en desarrollo de sus funciones y conservados como evidencia de su gestión administrativa, académica, financiera y legal.

Archivo de Gestión

Archivo conformado por los documentos que se encuentran en trámite o que son consultados de manera frecuente por las diferentes dependencias de la Institución para el desarrollo de sus actividades.

Archivo Central

Unidad encargada de conservar los documentos transferidos por las diferentes dependencias una vez finalizada su consulta permanente, garantizando su organización, conservación y disponibilidad.

Ciclo Vital del Documento

Conjunto de etapas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción, pasando por su trámite, conservación y disposición final, hasta su eliminación o conservación permanente.

Documento de Archivo

Información registrada en cualquier soporte o formato, producida o recibida por la Institución como resultado del ejercicio de sus funciones y que constituye evidencia de las actuaciones administrativas, académicas o financieras.

Documento Electrónico

Documento cuyo contenido se encuentra almacenado en medios digitales y puede ser gestionado mediante sistemas electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, recepción, organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.

Instrumentos Archivísticos

Herramientas técnicas que orientan la organización y administración documental, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Inventario Documental y demás instrumentos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Producción Documental

Proceso mediante el cual la Institución genera documentos en cumplimiento de sus funciones administrativas, académicas y legales.

Transferencia Documental

Procedimiento mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central, conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Disposición Final

Decisión archivística que determina el destino de los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención, pudiendo corresponder a conservación permanente, eliminación, selección o digitalización.

Conservación Documental

Conjunto de medidas preventivas y correctivas encaminadas a garantizar la preservación física y digital de los documentos durante todo su ciclo de vida.

6. Diagnóstico Documental de la Institución

La Institución Educativa Santa Teresita desarrolla permanentemente actividades administrativas, académicas, financieras y de gestión institucional que generan un importante volumen de documentos en diferentes soportes, principalmente físicos y, de manera progresiva, electrónicos.

Actualmente, la Institución administra documentación relacionada con los procesos de rectoría, coordinación académica, coordinación de convivencia, orientación escolar, gestión financiera del Fondo de Servicios Educativos, talento humano, contratación, matrícula, evaluación académica, convivencia escolar, correspondencia oficial y demás procesos propios del servicio educativo.

Como resultado del diagnóstico institucional se identifican las siguientes condiciones generales:

- La documentación se encuentra organizada principalmente por dependencias y procesos administrativos.
- La mayor parte de los documentos institucionales continúa siendo gestionada en soporte físico, aunque algunos procesos utilizan herramientas digitales para su elaboración y conservación.
- Existen archivos de gestión en Rectoría, Coordinación Académica, Coordinación, Orientación Escolar y demás dependencias administrativas.
- La Institución avanza en la implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa nacional, como parte del fortalecimiento de la gestión documental y del

cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Se requiere continuar fortaleciendo los procesos de clasificación, organización, conservación y disposición documental conforme a las Tablas de Retención Documental que adopte la Institución o la Entidad Territorial Certificada.
- La administración documental constituye un elemento fundamental para garantizar la conservación de la memoria institucional, facilitar el acceso a la información y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.

En atención a lo anterior, el presente Programa de Gestión Documental establece los lineamientos necesarios para fortalecer la organización de los archivos institucionales, optimizar la administración de la información y promover una cultura archivística orientada al cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Política de Gestión Documental

La Institución Educativa Santa Teresita reconoce la gestión documental como un proceso estratégico para el adecuado funcionamiento institucional y, en consecuencia, adopta la siguiente Política de Gestión Documental:

La Institución garantizará que todos los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones sean administrados de manera organizada, eficiente, transparente y segura durante todo su ciclo de vida, aplicando criterios técnicos archivísticos y observando las disposiciones legales vigentes.

Para el cumplimiento de esta política, la Institución se compromete a:

- Organizar los documentos institucionales conforme a los principios archivísticos establecidos por la legislación colombiana.
- Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y consulta de los documentos públicos.
- Implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos requeridos por la normatividad vigente.
- Promover la adecuada producción documental, evitando la generación innecesaria de documentos y fomentando el uso racional del papel y de los medios electrónicos.
- Facilitar el acceso a la información pública, respetando las restricciones legales relacionadas con la reserva documental y la protección de datos personales.
- Fortalecer progresivamente la gestión de documentos electrónicos y la transformación digital de los procesos administrativos, cuando las condiciones institucionales lo permitan.
- Garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental de la Institución mediante la aplicación de medidas preventivas para la protección de los archivos físicos y digitales.
- Promover entre los servidores públicos, directivos docentes, docentes y personal administrativo una cultura institucional de organización, conservación y responsabilidad en el manejo de la documentación.

- Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del Programa de Gestión Documental y adoptar acciones de mejora continua cuando sea necesario.

La Rectoría será la responsable de liderar la implementación del Programa de Gestión Documental, con el apoyo de la Coordinación Institucional y de las demás dependencias, quienes deberán garantizar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos en el ejercicio de sus funciones.

El presente Programa será objeto de revisión y actualización cuando se presenten modificaciones normativas, cambios en la estructura organizacional de la Institución o necesidades que requieran fortalecer la gestión documental institucional.

8. Procesos de Gestión Documental

La Institución Educativa Santa Teresita desarrollará la gestión documental mediante la aplicación de los procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando el adecuado manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida y promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la conservación de la memoria institucional.

8.1 Planeación Documental

La planeación documental comprende las actividades orientadas a definir las políticas, procedimientos, instrumentos y estrategias necesarias para la adecuada administración de los documentos institucionales.

La Institución Educativa Santa Teresita planificará la gestión documental de manera articulada con sus procesos administrativos, académicos y financieros, procurando que la producción y administración de los documentos responda a criterios de eficiencia, legalidad, economía y transparencia.

Para ello se desarrollarán, entre otras, las siguientes acciones:

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.
- Definir procedimientos para la producción, organización y conservación documental.
- Promover la utilización de formatos institucionales estandarizados.
- Fortalecer progresivamente la gestión documental electrónica.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.

8.2 Producción Documental

La producción documental corresponde al proceso mediante el cual la Institución genera los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Los documentos deberán elaborarse utilizando formatos oficiales, lenguaje claro, información veraz y los elementos de identificación institucional que correspondan.

En este proceso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Elaboración de documentos conforme a las funciones institucionales.
- Uso de formatos oficiales aprobados por la Institución.
- Inclusión de fechas, firmas, responsables y demás elementos que garanticen la autenticidad del documento.

- Cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.
- Uso preferente de herramientas digitales cuando las condiciones institucionales lo permitan.

Entre los principales documentos producidos por la Institución se encuentran:

- Resoluciones.
- Circulares.
- Actas.
- Oficios.
- Informes.
- Certificaciones.
- Constancias.
- Comunicaciones oficiales.
- Documentos académicos y administrativos.

8.3 Gestión y Trámite Documental

Este proceso comprende la recepción, registro, distribución, seguimiento y respuesta de toda la correspondencia que ingresa o se produce en la Institución.

La gestión y trámite documental busca garantizar que las comunicaciones oficiales sean atendidas de manera oportuna y conforme a los términos legales.

Para ello la Institución realizará las siguientes actividades:

- Recepción de documentos físicos y electrónicos.
- Registro de la correspondencia recibida y enviada.
- Radicación cuando corresponda.
- Distribución a la dependencia competente.
- Seguimiento al trámite.
- Elaboración de respuestas.
- Archivo de los documentos una vez concluido el trámite.

Este proceso se desarrollará respetando los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 para la atención de peticiones y solicitudes de información.

8.4 Organización Documental

La organización documental comprende las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por la Institución.

Su finalidad es facilitar la localización, consulta, conservación y recuperación de la información institucional.

La Institución organizará sus archivos aplicando los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y utilizando los instrumentos archivísticos correspondientes.

Las principales actividades serán:

- Clasificación documental por procesos y dependencias.
- Ordenación cronológica y temática de los expedientes.
- Identificación y foliación cuando corresponda.
- Organización física y digital de los archivos.
- Actualización de inventarios documentales.
- Conservación adecuada de los expedientes.

8.5 Transferencias Documentales

Las transferencias documentales consisten en el traslado organizado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, una vez finalizada su consulta permanente.

Estas transferencias permitirán optimizar el manejo del archivo institucional y garantizar la adecuada conservación de la documentación.

Las transferencias deberán realizarse:

- Conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Mediante inventarios documentales.
- Conservando el orden original de los expedientes.
- Bajo la responsabilidad de cada dependencia.

La Coordina

ción Institucional coordinará este proceso con el apoyo de las demás dependencias.

8.6 Disposición Final de los Documentos

La disposición final corresponde a la decisión archivística que determina el destino definitivo de los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos.

Dependiendo de su valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico o cultural, los documentos podrán tener alguna de las siguientes disposiciones:

- Conservación permanente.
- Eliminación documental.
- Selección documental.
- Digitalización cuando sea procedente.

Toda eliminación documental deberá realizarse conforme a la normatividad archivística vigente y dejando evidencia del procedimiento realizado.

8.7 Preservación Documental

La preservación documental comprende el conjunto de medidas orientadas a garantizar la conservación física y digital de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.

La Institución implementará acciones encaminadas a prevenir el deterioro de la documentación mediante:

- Adecuadas condiciones de almacenamiento.
- Protección contra humedad, polvo, insectos y otros agentes de deterioro.
- Organización de los archivos en espacios apropiados.

- Uso de carpetas y elementos de conservación adecuados.
- Respaldo de la información digital cuando sea posible.
- Control del acceso a la documentación.

Estas medidas permitirán conservar la memoria institucional y garantizar la disponibilidad de la información para futuras consultas.

8.8 Valoración Documental

La valoración documental consiste en el análisis técnico de los documentos con el fin de determinar su importancia administrativa, jurídica, fiscal, contable, histórica, científica o cultural y establecer los tiempos de conservación y su disposición final.

La Institución Educativa Santa Teresita realizará este proceso aplicando los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad Territorial Certificada o por la Institución, cuando corresponda.

La valoración documental permitirá:

- Identificar los documentos de conservación permanente.
- Determinar los documentos susceptibles de eliminación.
- Optimizar el uso de los espacios destinados al archivo.
- Garantizar la preservación de la memoria institucional.
- Facilitar el acceso a la información pública.

Este proceso será desarrollado de manera técnica, objetiva y conforme a la normativa archivística vigente, garantizando la protección del patrimonio documental de la Institución Educativa Santa Teresita.

9. Responsables

La implementación, ejecución, seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) es responsabilidad de todos los servidores públicos y colaboradores de la Institución Educativa Santa Teresita, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas a cada dependencia.

No obstante, se establecen las siguientes responsabilidades específicas:

Rectoría

Corresponde a la Rectoría:

- Aprobar el Programa de Gestión Documental y sus actualizaciones.
- Liderar la implementación de la política institucional de gestión documental.
- Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Gestionar los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo del PGD.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la conservación del patrimonio documental institucional.

Coordinación Institucional

La Coordinación será la dependencia encargada de coordinar la ejecución del Programa de Gestión Documental, para lo cual deberá:

- Administrar el archivo institucional.
- Coordinar la organización de los archivos de gestión y del archivo central.
- Orientar a las diferentes dependencias en la aplicación de los procedimientos archivísticos.
- Administrar la correspondencia institucional.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Apoyar las transferencias documentales.
- Custodiar los expedientes institucionales.

Coordinación Académica

La Coordinación Académica será responsable de garantizar la adecuada organización y conservación de la documentación correspondiente a los procesos académicos, tales como:

- Planeaciones.
- Actas.
- Informes académicos.
- Registros institucionales.
- Documentos relacionados con el proceso de evaluación y seguimiento académico.

Orientación Escolar

Será responsable de la adecuada administración, organización y custodia de los documentos derivados de los procesos de orientación escolar, garantizando la confidencialidad y protección de la información de carácter reservado, conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales.

Responsables de cada dependencia

Cada dependencia de la Institución deberá:

- Organizar adecuadamente sus archivos de gestión.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la correcta producción documental.
- Conservar los expedientes bajo su responsabilidad.
- Realizar oportunamente las transferencias documentales.
- Facilitar el acceso a la información cuando sea procedente.
- Proteger la información confidencial y los datos personales.

Todos los servidores públicos y colaboradores

Los directivos docentes, docentes, personal administrativo y demás colaboradores que produzcan o administren documentos institucionales deberán:

- Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Programa.

- Utilizar los formatos institucionales aprobados.
- Garantizar la autenticidad e integridad de la documentación.
- Conservar adecuadamente los documentos bajo su responsabilidad.
- Aplicar las normas sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

10. Seguimiento y Evaluación

La Institución Educativa Santa Teresita realizará el seguimiento permanente a la implementación del Programa de Gestión Documental con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la administración de la información institucional.

El seguimiento permitirá evaluar el grado de cumplimiento de las actividades previstas, la aplicación de los instrumentos archivísticos y la eficacia de los procedimientos relacionados con la producción, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos.

Para el desarrollo de este proceso se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental.
- Organización de los archivos de gestión y del archivo central.
- Aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.
- Actualización de los documentos publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cumplimiento de las normas sobre gestión documental, transparencia y protección de datos personales.
- Conservación física y digital de la documentación institucional.
- Atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública.

La Rectoría, con el apoyo de la Coordinación Institucional, realizará una **revisión anual** del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su pertinencia, evaluar su nivel de implementación y efectuar las actualizaciones que resulten necesarias conforme a los cambios normativos, organizacionales o tecnológicos.

Como parte del proceso de mejora continua, podrán implementarse acciones de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento institucional que permitan consolidar una cultura archivística orientada a la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

Los resultados del seguimiento servirán como insumo para la actualización del Programa de Gestión Documental y para la adopción de acciones preventivas y correctivas que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental en la Institución Educativa Santa Teresita.

11. Cronograma de Implementación

La Institución Educativa Santa Teresita implementará el presente Programa de Gestión Documental (PGD) de manera progresiva, garantizando la adecuada organización, administración y conservación de la documentación institucional, de conformidad con la disponibilidad de recursos y las necesidades administrativas.

El cronograma podrá ser ajustado por la Rectoría cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o tecnológicos que requieran la actualización de las actividades previstas.

Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Periodicidad / Plazo	Estado
Socialización del Programa de Gestión Documental a los servidores públicos y comunidad educativa	Rectoría y Coordinación	Anual	Permanente
Implementación y aplicación del Programa de Gestión Documental	Rectoría	Permanente	En ejecución
Organización de los archivos de gestión de las dependencias	Coordinación y responsables de cada dependencia	Permanente	En ejecución
Actualización de los instrumentos archivísticos institucionales	Rectoría y Coordinación	Cuando se requiera	Permanente
Organización y conservación de expedientes físicos y electrónicos	Todas las dependencias	Permanente	En ejecución
Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Coordinación	Conforme a la normatividad vigente	Permanente
Transferencias documentales al Archivo Central	Dependencias productoras	Anual o según las TRD	Permanente
Seguimiento al cumplimiento del PGD	Rectoría	Semestral	Permanente
Capacitación en Gestión Documental y Archivo	Rectoría y Coordinación	Anual	Permanente
Revisión y actualización del Programa de Gestión Documental	Rectoría	Anual o cuando exista cambio normativo	Permanente
Publicación y actualización de los documentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Rectoría y administrador del sitio web institucional	Permanente	En ejecución

Seguimiento al Cronograma

La Rectoría, con el apoyo de la coordinación Institucional, realizará el seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades establecidas en el presente cronograma, verificando el avance de cada una de ellas y adoptando las acciones de mejora que resulten necesarias para fortalecer la gestión documental de la Institución.

El cronograma será objeto de revisión anual y podrá modificarse cuando las condiciones institucionales, los cambios normativos o las necesidades administrativas así lo requieran, garantizando el mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.

12. Anexos

Los siguientes anexos hacen parte integral del presente Programa de Gestión Documental y constituyen los instrumentos básicos para apoyar la organización y administración documental de la Institución Educativa Santa Teresita.

Anexo 1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Instrumento archivístico que establece la clasificación de las series y subseries documentales producidas por las diferentes dependencias de la Institución.

Anexo 2. Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Formato utilizado para registrar, identificar y controlar los expedientes y documentos que conforman los archivos institucionales.

Anexo 3. Formato de Transferencia Documental

Documento mediante el cual las dependencias realizan la entrega organizada de los expedientes al Archivo Central.

Anexo 4. Tablas de Retención Documental (TRD)

Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de las series y subseries documentales en los archivos de gestión y en el archivo central, así como su disposición final, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Actualización de los anexos

Los anexos podrán ser revisados, actualizados o complementados cuando la Institución adopte nuevos instrumentos archivísticos o cuando la normatividad vigente así lo requiera.

Elaboró: Nayibe Sierra Mejía Secretaria	Revisó: Eduar Antonio Pérez Morales Rector	Revisó: Eduar Antonio Pérez Morales Rector
		