



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

## **RESOLUCION No.24** (16 de febrero de 2017)

Por medio de la cual se adopta el programa de Gestión Documental 2017– PGD del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” INTENALCO.

**EL RECTOR DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRÍGUEZ” DE CALI**, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Estatuto General Artículo 41, literal n), y por la ley 594 del 2000 y,

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional, señala que dentro de los seis meses siguientes los sujetos obligados deberán adoptar un programa de Gestión documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el archivo general de la nación y demás entidades competentes expidan en la material.

Que el artículo 16 ibídem, dispone que los sujetos obligados deben asegurarse de que existan en las entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





## **RESOLUCION No.24** (16 de febrero de 2017)

Por medio de la cual se adopta el programa de Gestión Documental 2017– PGD del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” INTENALCO.

Que el artículo 17 de la ley 1712 de 2014, establece que para asegurar los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a). Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión documental de la Entidad.

Que el decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” en el artículo 44 definió el Programa de Gestión documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” dispone que todas las entidades del Estado deban formular un Programa de Gestión documental – PGD a corto, mediano y largo plazo como parte del plan estratégico y del Plan de Acción Anual.

Que de conformidad con el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 el Programa de Gestión Documental –PGD deber ser aprobado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de Archivo de la Entidad en coordinación con la oficina de Control Interno.

Que el Decreto 103 de 2015, artículo 46 Aplicación de Lineamientos Generales sobre el Programa de Gestión Documental señala: Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental, los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que los sustituyan o modifiquen.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



## **RESOLUCION No.24** (16 de febrero de 2017)

Por medio de la cual se adopta el programa de Gestión Documental 2017– PGD del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” INTENALCO.

Que el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, en resolución No.426 de diciembre de 2015 adopta la política Institucional de Gestión documental, en resolución No.06 de enero 18 de 2016 aprueba las Tablas de Retención documental y la conformación del Sistema de Gestión Documental y Archivo conformado por los Archivos de Gestión, Central y cualquier otro nivel de Archivo definido en la entidad; la resolución No.25 de febrero 2017 se reglamenta la Unidad de Correspondencia, Centro de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión Institucional.

Que mediante la resolución No.38 de 9 de abril de 2014 se creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, asignándole la función de “Aprobar el Programa de Gestión documental de la Entidad.

Que en sesión del comité Institucional de desarrollo Administrativo el 30 de enero de 2017 la Unidad de Gestión Documental presentó a consideración el Programa de Gestión documental – PGD del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, el cual fue aprobado toda vez que cumple con los criterios exigidos por las disposiciones legales que lo regulan. 

Que en conformidad con las anteriores consideraciones, se hace necesario adoptar el Programa de Gestión Documental de la Institución.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar el programa de Gestión documental- PGD para el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y contenido en el Anexo 1

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



**RESOLUCION No.24**  
(16 de febrero de 2017)

Por medio de la cual se adopta el programa de Gestión Documental 2017– PGD del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” INTENALCO.

**Artículo 2.** La implementación y seguimiento del PGD, será de responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la oficina de Control Interno.

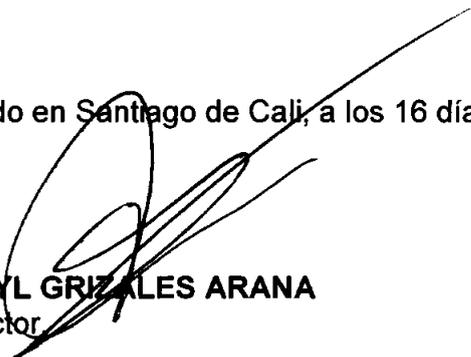
**Parágrafo 1.** El PGD será aplicado por todas las Dependencias del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”

**Artículo 3.** Ordenar la publicación del Programa de Gestión Documental –PGD en la página Web de la Institución “Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. 

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de febrero de dos mil diecisiete.

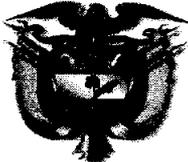
  
**NEYL GRIZALES ARANA**  
Rector

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|  | <b>ACTAS</b>          |  |
| <b>Código:</b><br>GMC-FRT-05  | <b>Versión:</b><br>02 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>30/09/2014   |

|  |  |                              |  |         |      |                               |                             |
|--|--|------------------------------|--|---------|------|-------------------------------|-----------------------------|
| AREA   |  | SECRETARIA GENERAL           |  |         |      |                               | No<br>Consecuti<br>vo<br>01 |
| PROCESO  |  | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO |  |         |      |                               |                             |
| Reunión  | Ordinaria X  | Extraordinaria               | Fecha  | D<br>30 | M 01 | A<br>2017                     | Hora inicio<br>10:00 AM     |
| Lugar  | Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" |                              |  |         |      | Hora finalización<br>12: 00PM |                             |
| Asistentes   |  |                              | Institución / Cargo / Delegación / Representación  |         |      |                               |                             |
| 1.Neyl Grizales Arana<br>2. Jorge Ernesto Martínez<br>3.Pedro José Jácome Ortiz<br>4. Iván Orlando González Quijano<br>5. Jorge Eduardo Martínez<br>6.María Ligia Castillo Grijalba.   |  |                              | Rector<br>Vicerrector Administrativo y Financiero<br>Vicerrector Académico<br>Jefe Oficina de Planeación<br>Control Interno. |         |      |                               |                             |
| Objetivos de la reunión  |  |                              |  |         |      |                               |                             |
| Obtener el concepto favorable para la aprobación y adopción del Programa de Gestión documental según lineamientos del decreto 1080 de 2015 a partir de la presentación y sustentación de la actualización efectuada acorde a las normas vigentes.  |  |                              |  |         |      |                               |                             |
| Orden del Día.   |  |                              |  |         |      |                               |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Presentación del Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>3. Concepto.</li> </ol>  |  |                              |  |         |      |                               |                             |
| Desarrollo:  |  |                              |  |         |      |                               |                             |
| <p>La secretaria hace introducción de las normas en relación al tema de competencia del Comité, seguidamente se hace la sustentación del PGD a implementar a partir de este año, teniendo como directriz el decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, con seguimiento del FURAG- MEN y la oficina de Planeación Intenalco, para su conocimiento y aprobación.</p> |  |                              |  |         |      |                               |                             |
| <p>El Comité de Desarrollo Administrativo emite un concepto favorable y de aprobación al trabajo efectuado toda vez que se venía haciendo un seguimiento por la oficina de Planeación a la elaboración del PGD el cual revisó y se le hicieron los ajustes necesarios acordes a las necesidades de la Institución y el cumplimiento de las normas vigentes.</p>  |  |                              |  |         |      |                               |                             |

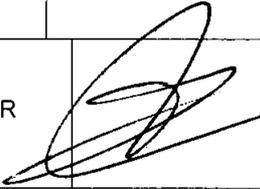
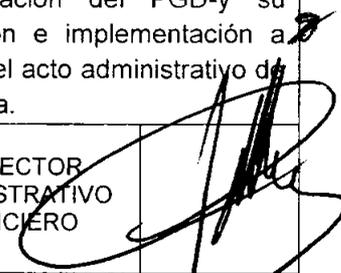
|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|  | <b>ACTAS</b>          |  |
| <b>Código:</b><br>GMC-FRT-05  | <b>Versión:</b><br>02 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>30/09/2014   |

| Acciones suscitadas  | Responsable  | Fecha de entrega |    |      |
|--|--|------------------|----|------|
|  |  | D                | M  | A    |
| Elaboración del Acto administrativo para la aprobación y adopción del PGD a partir del año 2017. | Secretaria General y Gestión Documental y Archivo. | 31               | 01 | 2017 |
| Próxima reunión  |  |                  |    |      |

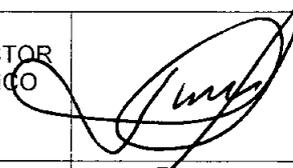
Quien Cita:

### EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN

|                        |                |   |
|------------------------|----------------|---|
| ¿Se logró el objetivo? | Si X      NO__ | Referencia de logro de los objetivos planteados:<br><br>El comité Institucional de Desarrollo Administrativo emite un concepto favorable de la actualización del PGD-y su adopción e implementación a partir del acto administrativo de Rectoría. |
|------------------------|----------------|---|

|                     |        |   |                        |   |  |
|---------------------|--------|---|------------------------|---|--|
| NEYL GRIZALES ARANA | RECTOR |  | JORGE ERNESTO MARTINEZ | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |  |
| Nombre              | Cargo  | Firma   | Nombre                 | Cargo                                   | Firma  |

Anexos    Si X    No    1 COPIA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2016

|                   |                       |   |                               |                    |   |
|-------------------|-----------------------|---|-------------------------------|--------------------|---|
| PEDRO JOSE JACOME | VICERRECTOR ACADEMICO |  | IVAN ORLANDO GONZALEZ QUIJANO | SECRETARIO GENERAL |  |
| Nombre            | Cargo                 | Firma   | Nombre                        | Cargo              | Firma   |
| Anexos            | Si                    | No  |                               |                    |   |

|                        |                         |       |                               |                 |       |
|------------------------|-------------------------|-------|-------------------------------|-----------------|-------|
| JORGE EDUARDO MARTINEZ | JEFE OFICINA PLANEACION |       | MARIA LIGIA CASTILLO GRIJALBA | CONTROL INTERNO |       |
| Nombre                 | Cargo                   | Firma | Nombre                        | Cargo           | Firma |
| Anexos                 | Si                      | No    |                               |                 |       |