

## **Programa de Gestión Documental (PGD)**

### **Institución Educativa Adolfo Hoyos Ocampo – Manizales**

En cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014**, el **Decreto 2609 de 2012**, el **Decreto 103 de 2015** y los lineamientos del **Archivo General de la Nación**, la Institución Educativa adopta el presente Programa de Gestión Documental (PGD).

#### **1. Política de gestión documental**

La Institución Educativa Adolfo Hoyos Ocampo garantiza la organización, conservación y acceso a sus documentos en formatos físicos y electrónicos, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y el derecho de acceso a la información pública.

#### **2. Objetivos del PGD**

- Asegurar la producción, organización, consulta y conservación de los documentos de la institución.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y gestión documental.
- Facilitar el acceso a la información pública a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos y ciudadanía en general.

#### **3. Alcance**

Este PGD aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones administrativas, académicas y de convivencia escolar.

#### **4. Componentes del PGD**

##### **1. Tablas de Retención Documental (TRD):**

- Se implementarán con base en los lineamientos de la Secretaría de Educación y el Archivo General de la Nación.

- Mientras se adopta la TRD oficial, se clasifican documentos en series: Académicos, Administrativos, Financieros, Convivencia Escolar.

## 2. **Archivo Institucional:**

- Se organiza en **archivo de gestión** (uso diario), **archivo central** (documentos inactivos con valor histórico/administrativo) y **archivo histórico** (documentos de conservación permanente).

## 3. **Gestión de documentos electrónicos:**

- Copias digitales de actas, informes, circulares y comunicaciones oficiales se conservarán en repositorio institucional con respaldo en la nube institucional (correo @caho.edu.co / Google Workspace educativo).

## 4. **Conservación y custodia:**

- Documentos físicos se almacenan en carpetas rotuladas, con control de préstamos.
- Documentos digitales cuentan con copias de seguridad y accesos restringidos.

## 5. **Acceso a la información pública:**

- La comunidad educativa puede solicitar información a través de la Rectoría, Coordinación Administrativa o el canal de PQRSD institucional.

## 5. **Responsables**

- **Rector:** Responsable general del PGD y garante de su cumplimiento.
- **Coordinador Administrativo:** Responsable de la organización documental y de la actualización del archivo institucional.
- **Docentes y personal administrativo:** Custodios de la documentación producida en el desarrollo de sus funciones.

## 6. **Actualización**

El presente PGD será revisado y ajustado anualmente, y se armonizará con el Programa de Gestión Documental expedido por la **Secretaría de Educación de Manizales**, una vez sea publicado.