

Programa de Gestión Documental (PGD)

Institución Educativa Villa del Pilar – 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 Villa del Pilar adopta el presente **Programa de Gestión Documental (PGD)**.

1. Política de gestión documental

La Institución Educativa Villa del Pilar 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 y Convivencia Escolar.**

2. Archivo Institucional

- **Archivo de gestión:** documentos de uso diario.
- **Archivo central:** documentos inactivos con valor histórico y/o administrativo.
- **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 institucional @villadelpilar.edu.co o Google Workspace educativo).

4. Conservación y custodia

- **Documentos físicos:** almacenados 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**, la **Coordinación Administrativa** o el canal de **PQRSD institucional.**

5. Responsables

- **Rector(a):** Responsable general del PGD y garante de su cumplimiento.
- **Coordinador(a) 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.