



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

PLAN DE ACCION GESTION DOCUMENTAL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP

PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA

2021

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087
(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

1. Objetivo General

Oficializar el plan de acción de Gestión Documental, del instituto de formación técnica profesional ITFIP, en el cual se da a conocer las actividades definidas por vicerrectoría administrativa y la colaboración de cada dependencia, para el logro de los objetivos misionales de la institución

2. Objetivos Específicos

- Proveer y mantener las condiciones físicas, tecnológicas y administrativas óptimas

3. Contexto

El presente plan tiene como insumo la política de Gestión Documental, adoptado mediante el acuerdo 28 de 2019.

Que, busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística para garantizar el manejo de la información en soporte de papel como digital acorde del ciclo de vida de los documentos

4. Estrategias a desarrollar

Las siguientes actividades se han definido para ser ejecutadas durante la vigencia 2021 y componen el plan de acción de gestión documental.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2021

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD	MES	RESONSABLE ACTIVIDAD
1	Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental dentro de la vigencia objeto de medición: presupuesto 2021, apoyo de archivo, papelería requerida, Capacitación de archivo.	Noviembre	Vicerrectora Administrativa
2	Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la institución debe enviar el archivo de gestión documental, para su aprobación	Febrero	Vicerrectora Administrativa
3	Organización de los archivos de gestión documental	Junio	
4	Revisar los inventarios y actualizarlos conforme la información archivística que posee el fondo	Julio	
5	Elaborar diagnóstico integral de archivo, programa de gestión documental, actualización planes de gestión documental	Diciembre	
6	Implementar la gestión documental en los archivos de gestión y central	Diciembre	
7	Reunión del comité de gestión de desempeño administrativo para Socialización del reglamento interno de manejo de correspondencia AIDD	Junio	Vicerrectora Administrativa
8	Capacitar al personal Con respecto al manejo de correspondencia AIDD	Febrero-Diciembre	Vicerrectora Administrativa
9	Elaboración, aprobación y aplicación de las tablas de valoración documenta TVD	Diciembre	Vicerrectora Administrativa
10	Elaboración del programa de gestión documental	Diciembre	Vicerrectora Administrativa
11	Elaborar el manual de gestión documental	Diciembre	Vicerrectora Administrativa
12	Actualización tablas de valoración	Diciembre	Vicerrectora Administrativa
13	Reprogramar el cronograma de transferencias al archivo central, de cada dependencia	Mayo	Encargada de archivo central
14	Seguimiento a las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.	Junio-Diciembre	Encargada de archivo

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

LUZ YINETH ZARTA OSUNA

Vicerrectora Administrativa

Secretaria del Consejo Directivo del ITFIP

Proyectó: Sandra Patricia Galindo

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087
(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1