

PLAN DE DESARROLLO 2019-2024 “Excelencia académica y liderazgo transformador por una región competitiva y sostenible”



PROGRAMA DE GESTION DUCUMENTAL INSTITUCIONAL- PGD

**El Espinal – Tolima
2023**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL- PGD

1. GENERALIDADES

La razón de ser y el que hacer del INSTITUTO TOLIMNENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP, se encuentra sustentada tanto por su naturaleza como por los referentes institucionales, los cuales marcan el camino para el crecimiento y desarrollo de la misma. En este sentido, la misión se constituye en el punto de partida que determina el devenir de la Institución, siendo de esta manera como a continuación se explicitan los aspectos que conforman la impronta de Institución de Educación Superior, atendiendo las funciones sustantivas de la Ley 30 de 1992 (Docencia, Investigación y Proyección Social) y la Ley 749 de 2002, como base de la estrategia de planeación.

1.1 NATURALEZA

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP fue creado mediante el Decreto No. 3462 de diciembre 24 de 1.980 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En cumplimiento de la Ley 758 de 1.988 se organiza como un establecimiento público del orden nacional denominado: Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP" adscrito al Ministerio de Educación Nacional como Establecimiento de Educación Superior de carácter Técnico Profesional. El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP", es una institución del sector de educación - oficial nacional, establecimiento público con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional; "

Redefinido por ciclos propedéuticos mediante Resolución No.1895 del 17 de abril de 2007 de conformidad como lo establece la Ley 749 del 2002.

Obtuvo los Registros Calificados para los programas profesionales universitarios en Administración de Empresas, Administración Agropecuaria y Contaduría Pública en el 2008 y en el 2012 se obtuvo los Registros Calificados para ofertar Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil e Ingeniería de sistemas (por ciclos propedéuticos).

En enero de 2010 como reconocimiento a la gestión pública fue certificada bajo las normas de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009. El 27 de febrero de 2012 se realizó la auditoria de seguimiento con excelentes resultados (cero hallazgos).

En Noviembre del 2012, se obtuvo la renovación de la certificación bajo las normas de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

El Instituto Tolimense De Formación Técnica Profesional “ITFIP”, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.

VISIÓN

En el 2024, El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP”, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Incrementar la cobertura académica a través de la ampliación de la oferta de programas académicos pertinentes, currículos dinámicos y mejoramiento de las competencias de docentes con el fin de fortalecer la autoevaluación como proceso inherente a la acreditación institucional y aseguramiento de la calidad.
- Consolidar el proceso de investigación en docentes y estudiantes a través de estrategias que permitan la creación, difusión y aplicación de conocimiento en las diferentes áreas del saber; con el objeto de aplicar los resultados en la dinámica académica, regional y diferentes grupos de interés gubernamental y privado.
- Ampliar la proyección nacional e internacional del ITFIP mediante el establecimiento de alianzas y desarrollo de estrategias de interacción, con el fin de promover convenios con otras instituciones y organismos internacionales que faciliten el financiamiento de proyectos o programas de formación, pasantías y movilidad para la comunidad académica.
- Mejorar la calidad de vida y generar un ambiente óptimo de bienestar para estudiantes, egresados, funcionarios docentes y administrativos con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y la formación integral dentro del marco de los principios y valores institucionales.
- Fortalecer el proceso de mejoramiento de la gestión institucional e interacción de procesos, con el fin de mantener la eficacia, eficiencia y efectividad en las actuaciones internas y externas de la institución.

3.1 CONSIDERACIONES DEL SISTEMA DE CALIDAD

- a. Fomentar la eficiencia, eficacia y efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo. Perspectiva de procesos internos y financiera.
- b. Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios. Perspectiva de procesos internos y perspectiva clientes.

3.2 OBJETIVOS DEL SIG ARMONIZADOS

1. Fomentar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.
2. Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios.
3. Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral, como soporte esencial de los retos y proyectos institucionales
4. Mejoramiento de la Calidad académica a partir de procesos de autoevaluación propiciando la acreditación de alta calidad en los programas
5. Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional.
6. Modernización y Gestión administrativa y académica El cuidado del medio ambiente: Actividad permanente y parte sustantiva de los procesos tanto académicos como administrativos, asumido como un compromiso que contribuya al desarrollo de la sustentabilidad global.

3.3 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El "ITFIP" Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión, normatividad y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los Sistemas de:

Gestión de la Calidad: mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, articulando sus políticas de gestión con el MIPG, respondiendo y superando las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas, fortaleciendo continuamente nuestra cadena de valor a partir de procesos de aseguramiento de la calidad y modernización institucional.

Seguridad y Salud en el Trabajo: identificando, actualizando y evaluando sus riesgos con alcance a todos los procesos y actividades institucionales, involucrando sus espacios físicos, comunidad estudiantil, docentes y personal administrativo; fomentando y fortaleciendo la implementación de una cultura preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro, a favor de la calidad de vida laboral.

Gestión del Medio Ambiente: a través de la planificación y ejecución de actividades que permitan de protección y preservación del medio ambiente, evitando los efectos e impactos ambientales negativos dentro del quehacer institucional, en el marco de una efectiva responsabilidad social haciendo uso adecuado de los recursos naturales y manejo de residuos.

Lo anterior, con el apoyo de un recurso humano competente y comprometido con la mejora continua, la infraestructura física y tecnológica con la que cuenta la institución, en busca permanente de la calidad para nuestros usuarios, trabajadores y sociedad.

3.4 PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2019 - 2024

EJE 6. Gestión y modernización institucional

a. Programa 1. Integración Sistemas de Gestión

Proyecto 1: Proyecto 1: Mantenimiento del sistema de gestión de la calidad certificado bajo la norma NTC ISO 9001:2015, Implementación de los SGSST, Sistema de Gestión Ambiental, y Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) - consolidando la cultura de la calidad como parte fundamental de los procesos institucionales logrando así su proyección en las actividades diarias.

Proyecto 2: Mantenimiento y ajuste de la estructura de indicadores para el sistema de gestión de la Institución.

b. Programa 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Proyecto 1: Fortalecer el proceso de planificación apoyado con el MIPG II que asegure un correcto direccionamiento estratégico y táctico de la Institución, en aras de garantizar la coherencia entre su misión y visión, y la realidad misma del quehacer institucional.

Proyecto 2: Diseño e implementación de estrategias permitan posicionar el cambio de carácter académico a Institución Universitaria.

c. Programa 3. Infraestructuras

Proyecto 1: Fortalecimiento del sistema de gestión documental que permita asegurar la confiabilidad, seguridad y accesibilidad de los registros administrativos y académicos de la Institución.

Proyecto 2: Gestión de proyectos con presupuesto de la nación y propios - acciones para el sostenimiento y mejoramiento de la infraestructura física y tecnología de la Institución.

Proyecto 3: Gestión de acciones de Gobierno y Seguridad Digital para favorecer la gestión administrativa del ITFIP con el fin de implementar el sistema de gestión de la seguridad de la información.

Proyecto 4: Desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica informática de acuerdo a las necesidades del estudiantado, el currículo, el personal docente, y el área administrativa de la Institución.

Proyecto 5: Accesibilidad a la plataforma tecnológica habilitada para usuarios internos y externos de la Institución, en el marco de las políticas de seguridad de la Institución.

Proyecto 6: Estandarización de la plataforma tecnológica de acuerdo con los requerimientos internacionales.

d. Programa 4. Viabilidad y sostenibilidad financiera.

Proyecto 1: Gestionar los recursos financieros mediante una acción planificada y segura del presupuesto, armonizando con la planeación estratégica y la programación presupuestal que permita una óptima toma de decisiones.

Proyecto 2. Formulación proyectos de Inversión (Sistema Unificado Inversión Finanzas Publicas integrado al SECOP II) y seguimiento en el SPI.

Proyecto 3. Continuar con la implementación de las políticas del NIIF de conformidad a los lineamientos del Ministerio de Hacienda en el SIIF.

Proyecto 4. Fortalecimiento en la constitución de alianzas orientadas a consecución de otros recursos financieros: Proyectos de Investigación, Proyección Social, Convenios internacionales.

e. Programa 5. Gestión de la información y comunicación.

Proyecto 1. Definir estrategia de comunicación externa e interna para visibilizar la gestión institucional elaborada.

Proyecto 2. Presentar informes de la gestión Institucional y de las PQRSD.

Proyecto 3. Realizar seguimiento al plan de accesibilidad y demás normatividad al portal Web Institucional

f. Programa 6. Cambio de Carácter.

Proyecto 1. Implementación del proceso de acuerdo con documentación aprobada.

3.5 PRINCIPIOS

Los principios son valores ya asimilados en el comportamiento habitual del hombre. En el caso del instituto tolimense de formación técnica profesional "ITFIP", la cultura institucional adopta como principios los siguientes: La formación integral

El hombre como un ser trascendente y social necesita desde su misma concepción de un referente de comportamiento y de la experiencia en la adquisición del conocimiento no obstante su condicionamiento genético. La enseñanza en el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP trasciende las fronteras de los simples contenidos temáticos para impactar la vida y comportamiento del individuo. Un ciudadano solidario, honesto y respetuoso ante los demás y de las instituciones se forja en la cotidianidad y devenir que se vive y siente en la institución.

Ciudadano a quien se le inculcará la excelencia académica y en cuyo ejercicio profesional tenga siempre presente la ética, el respeto a las demás personas, la participación política y la justicia social. La autoformación permanente como un ejercicio cotidiano de todos los actores del instituto tolimense de formación técnica profesional "ITFIP", en procura de revisar, validar y actualizar el conocimiento, utilizando para ello las herramientas y recursos tecnológicos que el mundo moderno y la ciencia han puesto a su servicio. Un ciudadano líder en su comunidad y el entorno; capaz de orientar con inventiva, métodos de investigación y habilidades comunicativas la solución de problemas muy comunes en la región. Un ciudadano con sentido de pertenencia y de arraigo con la región a partir del reencuentro con la cultura y el folclor que hoy son patrimonio y orgullo ante la nación.

3.6 VALORES

Respeto: Es el reconocimiento del valor inherente de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Estos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con un propósito más elevado en la vida.

Responsabilidad: Capacidad de cumplir con el deber. Reconocer y aceptar las consecuencias de nuestros actos con dedicación e interés máximo en el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeñamos.

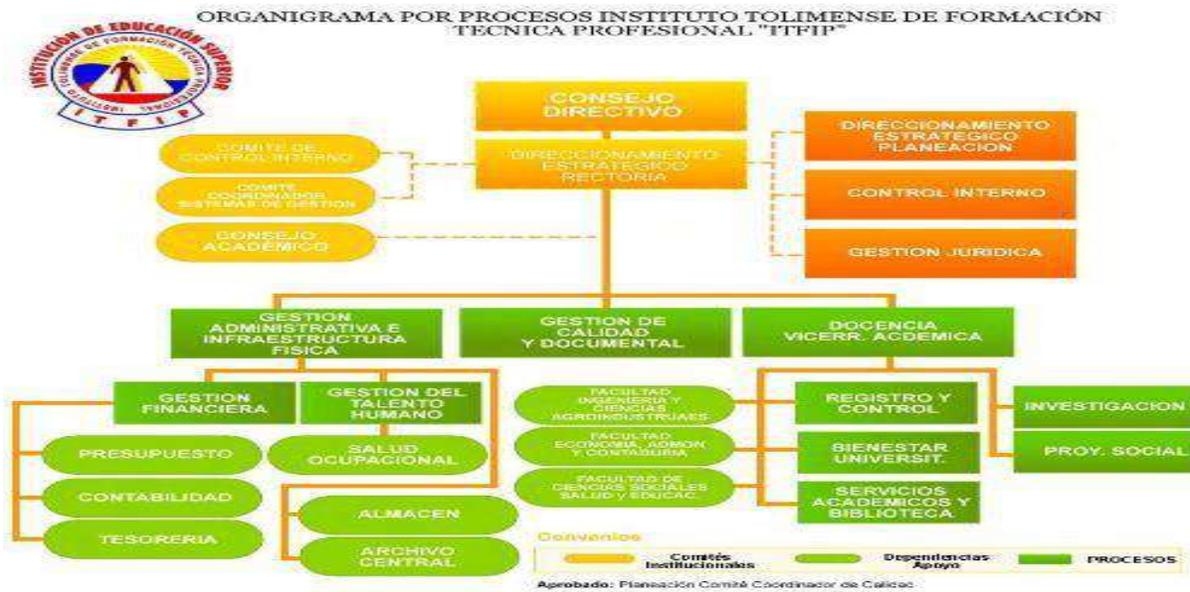
Solidaridad: Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, expresa una idea de unidad, cohesión, colaboración y Se encuentra muy ligada al amor. Es la cooperación entre las diferentes personas de una unidad, para lograr los objetivos propuestos en Pro del desarrollo y de la unidad

Honestidad: Es aquella cualidad humana por la que la persona determina elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma). Caracteriza al individuo por su honor, lealtad y rectitud en todos sus actos; es la cualidad que hace que una persona actúe y viva en concordancia con lo que piensa, siente, dice y hace.

Sentido de Pertinencia: Es un estado motivacional del individuo, específicamente de la motivación extrínseca; caracterizado por el sentido de compromiso, responsabilidad, apropiación, identificación, amor, comportamiento, trabajo y sentimiento, que tiene un colaborador hacia su empresa y que hace que este acate las normas, emita conductas proactivas de manera relativamente constante y trabaje con calidad para la organización que representa.

3.7 ORGANIGRAMA

3.7.1 ORGANIRAMA POR PROCESOS



3.7.2 MAPA POR PROCESOS SGC



4. PRESENTACIÓN PGD

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP" en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental", El Programa de Gestión Documental – PGD de la Institución de educación Superior ITFIP es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos de la modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública" y el Decreto No. 1080 de 2015 "Reglamentario del Sector Cultura", expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística en el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes, proyectos estratégicos.

La entidad tiene como prioridad de desarrollar estrategias fundamentales como el Plan Institucional de Archivos "PINAR" a largo plazo para desarrollar actividades por etapas anualmente, las cuales que, a partir de las necesidades, las debilidades, los riesgos y las oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Con el fin de lograr el desarrollo e implementación de las acciones contempladas para el cumplimiento de los requisitos en la gestión documental, con la aprobación debida de los recursos, reduzcan los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental. Con esta adopción de herramientas archivísticas se busca fortalecer y optimizar los procesos de la Gestión Documental.

4.1 OBJETIVO

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

4.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar, implementar y mantener un programa de gestión documental, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental de la entidad.
- Implementar Planes y Programas para el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.
Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la entidad.
- Diseñar e implementar plan de capacitación sobre los planes, programas, políticas y procedimientos de la gestión documental a los funcionarios de la entidad.
Implementar nuevas tecnologías que permitan la preservación a largo plazo y reduzcan el consumo de papel y tintas en beneficio al medio ambiente.
- Proveer y mantener las condiciones físicas, tecnológicas y administrativas óptimas

5. ALCANCE

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. El Programa de Gestión Documental Institucional, inicia con identificación de necesidades, las acciones y actividades relacionadas con la correcta administración de los archivos y finaliza con la formulación de los planes, programas, proyectos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

El Plan de acción a desarrollar es a largo plazo y se priorizan las actividades a realizar por año, se elabora con el fin de socializar e implementarlo de manera inmediata de acuerdo con el líder del Proceso de Gestión Documental y participarán activamente en su desarrollo y delegar las responsabilidades en los procesos en el área de la gestión documental de la entidad.

El presente Programa de Gestión Documental es producto del Diagnósticos integral al proceso de Gestión Documental y la infraestructura física, tecnológica y física de la oficina de Archivo Central:

6. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCION GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

El Instituto Tolimense De Formación Técnica Profesional “ITFIP” en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” ha previsto para la vigencia 2023-2025 como una de sus estrategias fundamentales, continuar desarrollando el plan institucional de archivo de la entidad PINAR- PGD, el cual tuvo como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto se han contemplado objetivos, metas que se requieren para su debida apropiación de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental. Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, con los resultados descritos a continuación.

6.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL “PGD”

El Instituto Tolimense De Formación Técnica Profesional “ITFIP” sede del Espinal-Tolima garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones de infraestructura, locativas del archivo, implementar las tablas de retención documental, actualizar las tablas de valoración documental, conservación y la organización de los archivos de gestión y central.

6.2 PLAN DE ACCIÓN GESTION DOCUMENTAL



modelo integrado
de planeación
y gestión



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"	63,2

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES		
Gestión Documental	63,2	Estratégico	70,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100			
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	80			
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100			
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	40	Pendiente la elaboración el PINAR		
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	40	Pendiente la actualización del PGD		
				*** Actualización, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	Pendiente la convalidación de las TRD		
		Documental	63,4			Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	35	
						Organización de Fondo Acumulado	10	Se inicio con inventarios documentales
						Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	
						Actualización, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	VER PUNTO ARRIBA ***
						Aplicar las Tabla de Retención Documental	40	
						Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	40	
						Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	40	
						Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	
						Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	40	
						Procedimientos de disposición final de documentos	10	No se tiene la convalidación de las TRD ni las TVD
						Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	40	Pendiente la implementación del SIC



modelo integrado
de planeación
y gestión



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

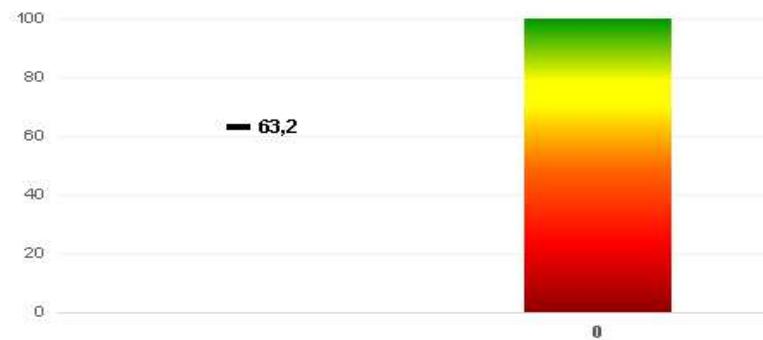
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"	63,2

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
				Conservación de documentos en soporte físico	100	
				Preservación de documentos en soporte digital	30	Se cuenta digitalizado las historias académicas
		Tecnológico	36,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	40	
				Parametrización de Tablas de control de acceso	10	Pendiente elaborar la tabla de control de acceso
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10	Pendiente elaborar Moreq
				Expedientes electrónicos	40	Se cuenta digitalizado las historias académicas
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	80	Se cuenta con un aplicativo de gestión documental
		Cultural	47,5	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	10	
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	60	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	60	
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	60					

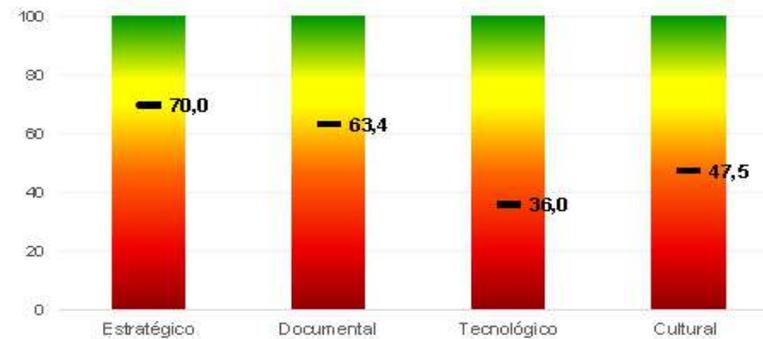
RESULTADOS POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

1. Calificación total:



2. Calificación por categorías:





modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	La Entidad ya cuenta con su Política de Gestión Documental	No aplica	Mediante ACUERDO 028-2019 del 17 de diciembre de 2019. Por el cual se adopta la Política de Gestión de Documental para el ITFIP
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño o en reuniones del Comité Interno de Archivo	80	Programar mínimo cuatro (4) reuniones al año para tratar temas relacionados con la administración de archivos y gestión documental de la Entidad	Primera Reunión: feb 20-2022 Segunda Reunión: Julio - 2022 Tercera Reunión: Octubre - 2022 Cuarta Reunión - 2022	Cuatro (4) actas de reunión en el 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tratando temas de archivística
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	Utilizar el Diagnóstico Integral de Archivo del julio e de 2022 para elaborar el PINAR	Fecha Inicial: 1/04/2022 Fecha Final: 30/09/2022	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se socializa el Diagnóstico Integral de Archivos y la propuesta del Plan de Acción y Mejora
		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	40	Elaborar el Pinar con Base en el Diagnóstico Integral de Archivos. Comprometer a la Rectoría - Planeación - Vice Rectoría Administrativa - Financiera la partidas presupuestales para la Ejecuciones de los proyectos relacionados en el PINAR	Fecha Inicial: 18/09/2022 Fecha Final: 28/10/2022	Acto Administrativo por el cual se establece el PINAR y partidas presupuestales



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
	Estratégico	<p>***Actualización, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental- TRD.</p>	80	<p>Actualizar las TRD : La Entidad ya cuenta con TRD-V2 Actualizadas</p> <p>-----</p> <p>Aprobar las TRD: La Entidad ya cuenta con TRD-V2 por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño</p> <p>-----</p> <p>Tramitar la Convalidación de las TRD ante el Comité Evaluador Dtal del AGN</p> <p>-----</p> <p>Publicar las TRD pagina WEB Institucional</p> <p>-----</p> <p>Automatizar los CCD y las TRD en aplicativo de Gestion Documental que permita la administracion de los CCD Y las TRD</p>	<p>Fecha Inicial: 1/12/2019 Fecha Final: 30/12/2019</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/01/2020 Fecha Final: 30/01/2020</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 20/02/2022 Fecha Final: 06/30/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/07/2023 Fecha Final: 30/07/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/07/2023 Fecha Final: 30/12/2023</p>	<p>Acta No 6 de 2019 del Comité Institucional aprobando las aprobando las TRD-V2</p> <p>-----</p> <p>Resolución 077 de 2020- Se adoptan las TRD-V2</p> <p>-----</p> <p>Oficio radicado ante la Gobernación Tolima dirigido al Comité Elvaluador Dptal con el fin de convalidar las TRD-v2</p> <p>-----</p> <p>Constancia del administrador del Página WEB Institucional donde se conste la publicación de las nuevas TRD-v2 con Acto Administrativo</p> <p>-----</p> <p>Automatizar los CCD-v2 y las TRD-v2 en el aplicativo de gestion documental de la Entidad.</p>
		Actualización, aprobación , implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	40	<p>Actualizar el PGD de la Entidad con base en las normas y tecnicas vigentes en archivisitca (AGN)</p> <p>-----</p> <p>Aprobar el PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo</p> <p>-----</p> <p>Implementar el PGD ante el Comité Evaluador Dtal de Tolima</p> <p>-----</p> <p>Publicar del PGD en la pagina WEB Institucional</p>	<p>Fecha Inicial: 07/07/2022 Fecha Final: 30/11/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/11/2022 Fecha Final: 30/11/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/01/2023 Fecha Final: 31/12/2023</p>	<p>Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo donde se aprueba el PGD</p> <p>-----</p> <p>Acto Administrativo por el cual se adoptan el PGD</p> <p>-----</p> <p>Acta de reunion dependencias donde se socializa el Plan de Accion para implementar el PGD de la Entidad</p> <p>-----</p> <p>Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicacion del PGD con Acto Administrativo, mas el Plan de Acción</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	95	<p>Elaborar Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo. - Protocolo de Comunicaciones Internas y Externas- Firmas Responsables - Manejo de las PQRS/ D Manejo de Trámites y Servicios (listado por dependencia) de la Entidad.</p> <p>-----</p> <p>Capacitar al personal encargado de elaborar documentos con base en la NTC-185 - (Cartas, Circulares, Memorandos, Constancias)</p> <p>-----</p> <p>Centralizar todos los canales de comunicación en aplicativo (software de gestion Documental) entre ellos: Canal presencial, verbal, telefónico, e-mail y página web)</p> <p>-----</p> <p>Implementar la firma electrónica en y las comunicaciones oficiales con destino extenno (cartas, constancias y certificaciones), con código de verificación seguro - Automatizar la trazabilidad de las PQRS/D y de las OPAS, Trámites y Servicios</p>	<p>Fecha Inicial: 07/07/2022 Fecha Final: 30/07/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 20/10/2022 Fecha Final: 10/11/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 15/10/2022 Fecha Final: 15/12/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 15/10/2022 Fecha Final: 15/06/2023</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba el Reglamento Interno aprobando Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo</p> <p>Acto Administrativo por el cual se adoptan el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo</p> <p>-----</p> <p>Registro de capacitación del personal encargado de elaborar documentos con base en la NTC-185 - (Cartas, Circulares, Memorandos, Constancias)</p> <p>-----</p> <p>Licencia de Uso a perpetuidad de aplicativo de gestion documental que permita la centralizacion de canales de comunion empleados por la Entidad, permite la trazabilidad de las PQRS y de los trámites y servicios.</p>
				Elaborar Reseña Institucional de la Entidad , con el fin de determinar números de periodos o números de estructuras orgánicas (metodología AGN)	Fecha Inicial: 01/07/2022 Fecha Final: 30/09/2022	Reseña Insitucional de la Entidad



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Organización de Fondo Acumulado	10	<p>Levantar inventarios documentales -FUID - Efectuar reposición de unidad de conservación (Carpetas y cajas de archivo inactivo)</p> <p>Nota: No incluye ordenación a nivel de tipos documentales, ni expurgo, ni foliación</p>	<p>Fecha Inicial: 01/08/2022 Fecha Final: 30/12/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/07/2022 Fecha Final: 30/09/2022</p>	<p>Acervo documental Clasificado por Secciones - Subsecciones - Series - Subseries. Ordenado por Secciones - Subsecciones - Series - Subseries, Expedientes. Descripción de cada uno de los expedientes y cada una de las cajas de archivo inactivo</p> <p>Inventarios documentales - FUID del acervo documental (Inventarios valoración de fondos acumulados)</p>
				<p>Elaborar las TVD - Tablas de Valoración Documental con base en las normas y técnicas vigentes en archivística (AGN).</p> <p>Presentar propuesta de los expedientes a eliminar en formato FUID</p>	<p>Fecha Inicial: 01/10/2022 Fecha Final: 30/12/2022</p>	<p>Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo donde se aprueba las TVD y se aprueba el inventario de expedientes a eliminar</p>
				<p>Aprobar las TVD por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño</p> <p>-----</p> <p>Tramitar la Convalidación de las TVD ante el Comité Evaluador Dtal de Tolima</p> <p>-----</p> <p>Publicar las TVD pagina WEB Institucional</p> <p>Publicar el inventario de expedientes a eliminar en FUID</p>	<p>Fecha Inicial: 03/01/2023 Fecha Final: 30/01/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/02/2023 Fecha Final: 12/30/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/02/2023 Fecha Final: 12/30/2023</p>	<p>Acto Administrativo por el cual se adoptan las nuevas TVD</p> <p>-----</p> <p>Oficio radicado ante la Gobernación Tolima dirigido al Comité Evaluador Dptal con el fin de convalidar las TVD</p> <p>-----</p> <p>Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación de las nuevas TVD con Acto Administrativo y de los inventarios a eliminar.</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
				Aplicar las TVD. Aplicar disposición final "eliminación" a los expedientes que cumplieron su tiempo de retención. Aplicar disposición final "conservación total" aplicar actividades técnicas de archivística a dichos expedientes.	Fecha Inicial: 01/02/2023 Fecha Final: 12/30/2023	
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	Actualizar los CCD de la Entidad con base en las normas y técnicas vigentes en archivística (AGN) Publicar los CCD página WEB Institucional	Fecha Inicial: 18/10/2020 Fecha Final: 18/12/2020 Fecha Inicial: 20/12/2020 Fecha Final: 20/12/2020	Acto Administrativo por el cual se adoptan los CCD Constancia del administrador del Página WEB Institucional donde se conste la publicación de los CCD con Acto Administrativo
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	VER PUNTO ARRIBA ***	VER PUNTO ARRIBA ***	VER PUNTO ARRIBA ***



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Aplicación de Tabla de Retención Documental	40	<p>Capacitar a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión en aplicar TRD-v2: Expedientes Físicos, Expedientes Digitales (Explorador de Windows y el Correo-e Institucional)</p> <p>-----</p> <p>Programar acompañamiento para la aplicación de TRD. Establecer modelo: ARCHIVOS DE GESTION CON CONTROL CENTRALIZADO</p> <p>* Identificar y clasificar (separar) documentos de apoyo informativo y documentos de archivo en cada puesto de trabajo</p> <p>* Identificar y clasificar expedientes (Documentos de Archivo) de acuerdo a las series y subseries según TRD-v2. Identificar y clasificar expedientes abiertos y cerrados.</p> <p>* Ordenar a nivel de expediente y a nivel de tipos documentales.</p> <p>* Describir cada uno de los expedientes. Efectuar reposición de unidades de conservación (Carpetas)</p> <p>Nota: Incluye limpieza, expurgo, y la foliación. Hojas de Control, Acta cierre de expediente</p> <p>* Dotar muebles de archivo</p>	<p>2022</p> <p>Fecha Inicial: 01/06/2022 Fecha Final: 01/06/2022</p> <p>2023</p> <p>Fecha Inicial: 01/01/2023 Fecha Final: 30/12/2023</p>	<p>Registro de asistencia de capacitaciones de a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión en aplicar TRD-v2</p> <p>-----</p> <p>Circular Informativa con pruebas de entrega del Cronograma de actividades, por dependencias para el acompañamiento para aplicar las TRD</p> <p>Manual de procedimientos para la administración de los archivos de gestión con control centralizado</p> <p>-----</p> <p>Acta de entrega con registro fotografico del antes y despues de los puestos de trabajo</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
	Documental	Inventario de la documentación de sus <u>archivos de gestión</u> en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	40	<p>Capacitar a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión en Diligenciar el formato - FUID.</p> <p>Inventariar cada uno de los expedientes de archivo tanto abiertos (vigentes) como cerrados de acuerdo a las TRD</p> <p>-----</p> <p>Inventarios: Todos los archivos de gestión como también los archivos especializados:</p> <p>Historias Académicas Historias Laborales Contratos Convenios</p> <p>****Automatizar los registros de los inventarios en aplicativo de gestión documental que permita control de inventarios documentales en los archivos de gestión en soporte físico y digital</p>	<p>2022</p> <p>Fecha Inicial: 01/06/2022 Fecha Final: 15/12/2022</p> <p>Todos los archivos de gestión como también los archivos especializados</p> <p>Historias Académicas Historias Laborales Contratos Convenios</p> <p>-----</p> <p>2023</p> <p>Fecha Inicial: 01/01/2023 Fecha Final: 15/12/2023</p> <p>Todos los archivos de gestión como también los archivos especializados</p> <p>Historias Académicas Historias Laborales Contratos Convenios</p>	<p>Registro de asistencia de capacitaciones de a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión en diligenciar el FUID</p> <p>-----</p> <p>inventarios documentales en el FUID (Inventarios Individuales)</p> <p>-----</p> <p>inventarios documentales en el FUID (Inventarios Individuales) aplicativo AIDD</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
Gestión Documental		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	<p>Encargado del Archivo Central: Presentar anualmente el Cronograma de transferencias primarias a cada uno de las dependencias de la Entidad. Alistar los espacios para recibir los expedientes. Y Suministrar Cajas de Archivo Inactivo Ref. X-200 a los archivos de gestión.</p> <p>-----</p> <p>Encargados de los Archivos de Gestión: Identificar los expedientes cerrados que hallan cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.</p> <p>Prepar archivisticamente los expedientes, es decir verificar que estén debidamente limpios (sin ganchos) sin duplicidad, ordenados a nivel de tipos documental y debidamente foliados.</p> <p>Almacenar los expedientes en Cajas de Archivo Inactivo Ref. X-200. Rotulando dicha Caja</p> <p>Coordinar con el encargado del archivo central para efectuar el recibo/entrega de los expedientes</p>	<p>2023 Fecha Inicial: 10/01/2023 Fecha Final: 30/05/2023</p> <p>2024 Fecha Inicial: 01/01/2024 Fecha Final: 02/05/2024</p> <p>-----</p> <p>Fecha inicial: 01/06/2022 Fecha Final: 02/03/2023</p>	<p>Circular Informativa (anual) con pruebas de entrega del Cronograma de actividades, por dependencias para el transferencias primarias por dependencias</p> <p>-----</p> <p>Acta de Recibo/Entrega de los Inventarios documentales en el FUID (ITransferencias Primarias)</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental- FUID:	40	<p>Encargado del Archivo Central:</p> <p>* Ubicar físicamente los expedientes recibidos en el sitio destinado de la dependencia remitente dentro del archivo central y de igual manera siguiente el consecutivo de la respectiva serie-subserie según TRD. (respetando el principio de procedencia)</p> <p>* Ordenar a nivel de expediente. Describir cada uno de los expedientes.</p> <p>* Inventariar en el FUID cada uno de los expedientes de archivo cerrados de acuerdo a las TRD teniendo en cuenta los números consecutivos y correlativos tanto de los expedientes como de la cajas de archivo inactivo.</p> <p>****Automatizar los registros de los inventarios en aplicativo de gestión documental que permita control de inventarios documentales en los archivos de gestión en soporte físico y digital</p>	<p>2022 Fecha Inicial: 02/01/2022 Fecha Final: 30/12/2022</p> <p>2023 Fecha Inicial: 01/01/2023 Fecha Final: 30/12/2023</p>	Inventarios documentales en el FUID Expedientes debidamente clasificados (Principio Procedencia), ordenados a nivel de expedientes y descritos (rotulos carpetas y cajas de archivo) Automatizados en aplicativo de gestión documental.
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	40	El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, junto con el responsable (Secretaría de Gobierno) de las Comisarias de Familia y la Inspección de Policía revisaran los inventarios de estas dependencias con el ánimo de identificar expedientes o casos relacionados con el conflicto armado interno del país. Lo cuales serán trasladados a la nueva serie documental denominada "Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario" los cuales tendrán inicialmente una disposición final de: CT - Conservación Total	<p>2021 Fecha Inicial: 02/02/2021 Fecha Final: 02/03/2021</p> <p>2022 Fecha Inicial: 02/02/2022 Fecha Final: 02/03/2022</p> <p>2023 Fecha Inicial: 02/02/2023 Fecha Final: 02/03/2023</p>	Acta de Recibo/Entrega de los Inventarios documentales en el FUID (Transferencias Primarias)



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Procedimientos de disposición final de documentos	10	<p>Elaborar el Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos.</p> <p>-----</p> <p>Aplicar TRD-V2 Disposición Final una vez el Comité Evaluador de Documentos del AGN haya CONVALIDO las TRD-v2</p> <p>-----</p> <p>Aplicar TVD Disposición Final una vez el Comité Evaluador de Documentos del AGN haya CONVALIDO las TVD-v2</p>	<p>2023 Fecha Inicial: 02/10/2023 Fecha Final: 30/12/2023</p> <p>2024 Fecha Inicial: 02/06/2023 Fecha Final: 30/12/2023</p> <p>2025 Fecha Inicial: 02/01/2023 Fecha Final: 30/12/2023</p>	<p>Acta de aprobación de eliminación de expedientes sin valor primario y secundario por parte Comité Institucional de Gestión de Desempeño</p> <p>Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación de los Inventarios de los expedientes objeto de eliminación</p>
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	40	<p>Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>-----</p> <p>Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo</p> <p>-----</p> <p>Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>-----</p> <p>Publicar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>Fecha Inicial: 01/04/2023 Fecha Final: 30/05/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 30/05/2023 Fecha Final: 30/05/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/06/2023 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 30/05/2023 Fecha Final: 05/06/2023</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba el Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>-----</p> <p>Acto Administrativo por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>-----</p> <p>Acta de reunion dependencias donde se socializa el Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>-----</p> <p>Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación del PGD con Acto Administrativo, mas el Plan de Acción</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Conservación de documentos en soporte físico	100	<p>Aplicar el procedimiento para la conservación de documentos en soporte físico de acuerdo a lo establecido en el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>Dotar infraestructura y elementos de archivo para la conservación de documentos en soporte físico</p>	<p>Fecha Inicial: 15/08/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p>	<p>Expedientes en soporte físico debidamente protegidos almacenados y custodiados con unidad de conservación e infraestructura establecidas por las normas y técnicas vigentes en archivística. De igual manera, con personal competente según Resolución 0629 de 2018 - Función Pública</p>
		Preservación de documentos en soporte digital	30	<p>Aplicar el procedimiento para la conservación de documentos en soporte digital de acuerdo a lo establecido en el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>Dotar infraestructura tecnológica HARDWARE / SOFTWARE de archivo para la Preservación de documentos en soporte digital (Ver punto ****)</p>	<p>Fecha Inicial: 15/08/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p>	<p>****La Entidad ya cuenta con Licencia de Uso a perpetuidad de aplicativo de gestión documental que permite la administración de inventarios documentales en los archivos de gestión en soporte físico y digital</p>
		Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	40	<p>Elaborar el documento donde se clasifica la información y se establece categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos. El cual deberá aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para su respectiva implementación.</p>	<p>Fecha Inicial: 01/07/2023 Fecha Final: 31/12/2023</p>	<p>Inventarios documentales en el FUID (Inventarios Individuales) ----- Acta de Recibo/Entrega de los Inventarios documentales en el FUID (ITransferencias Primarias)</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Parametrización de Tablas de control de acceso	10	<p>Elaborar el documento Tablas de Control de Acceso</p> <p>-----</p> <p>Aprobar el documento Tablas de Control de Acceso por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo</p> <p>-----</p> <p>Implementar la Tablas de Control de Acceso</p> <p>-----</p> <p>Publicar el documento Tablas de Control de Acceso</p>	<p>Fecha Inicial: 04/08/2022 Fecha Final: 30/09/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 30/09/2022 Fecha Final: 30/09/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/10/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 30/09/2022 Fecha Final: 30/09/2022</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba las Tablas de Control de Acceso.</p> <p>-----</p> <p>Acto Administrativo por el cual se adopta las Tablas de Control de Acceso.</p> <p>-----</p> <p>Acta de reunion dependencias donde se socializa las Tablas de Control de Acceso</p> <p>-----</p> <p>Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicacion de las Tablas de Control de Acceso con Acto Administrativo, mas el Plan de Acción</p>
	Tecnológico	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10	<p>Diseñar los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electronicos. El cual deberá aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para su respectiva implementación.</p> <p>Dotar infraestructura tecnologica HARDWARE / SOFTWARE de archivo para la Preservación de documentos en soporte digital (Ver punto *****)</p>	<p>Fecha Inicial: 04/08/2022 Fecha Final: 30/09/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 30/09/2022 Fecha Final: 30/09/2022</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/10/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 30/09/2022 Fecha Final: 30/09/2022</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba el documento: Sistema de Gestión de Documentos Electronicos</p> <p>-----</p> <p>Acto Administrativo por el cual se adopta Sistema de Gestión de Documentos Electronicos</p> <p>-----</p> <p>Acta de reunion dependencias donde se socializa el Sistema de Gestión de Documentos Electronicos</p> <p>-----</p> <p>Constancia del administrador de la Página WEB Institucional donde se conste la publicación de las Sistema de Gestión de Documentos Electronicos con Acto Administrativo, mas el Plan de Acción</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Expedientes electrónicos	40	<p>Identificar series-subseries vitales o esenciales</p> <p>* El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, con base en las TRD identificarán las series - subseries consideradas vitales o esenciales que afecten el normal funcionamiento de la Entidad en caso de pérdida, sustracción o deterioro. Las cuales deberán tener copia de seguridad. El Documento deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para su respectiva implementación.</p> <p>Implementar proceso de digitaización de documentos vitales y esenciales en la Entidad. Entre ellos las siguientes series: Acuerdos Consejo Académico, Acuerdos Consejo Directivo, Resoluciones, Historias Académicas, Historias Laborales, Contratos, Nominas</p>	<p>Acuerdo Consejo Académico: Fecha Inicial: 01/08/2022 Fecha Final: 31/12/2022</p> <p>Acuerdo Consejo Directivo: Fecha Inicial: 01/08/2022 Fecha Final: 31/12/2022</p> <p>Resoluciones: Fecha Inicial: 01/08/2022 Fecha Final: 31/12/2022</p> <p>Historias Académicas: Fecha Inicial: 01/04/2021 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>Historias Laborales: Fecha Inicial: 01/08/2021 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>Contratos: Fecha Inicial: 01/08/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>Nominas:</p>	<p>Expedientes Electrónicos debidamente digitalizados, indexados, con sus respectivos metadatos de contexto, estructura y de contenido, índices electrónicos, foliación electrónica, firma de índice electrónica. Entre ellos las siguientes series:</p> <p>Acuerdo Consejo Académico Acuerdo Consejo Directivo Resoluciones Historias Académicas Historias Laborales Contratos Nomina</p>



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	80	Establecer Políticas de Seguridad Informática y Seguridad de la Información (ISO 27001) Con el fin de establecer controles técnicos en los sistemas de información de la Entidad para restringir el acceso no autorizado a los documentos electrónicos. El Documento deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para su respectiva implementación.	Fecha Inicial: 01/07/2022 Fecha Final: 31/12/2023	Acto Administrativo por el cual se establece las Políticas de Seguridad Informática y Seguridad de la Información. Informe de Auditorías de Seguridad informática al aplicativo de gestión documental
		Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	10	Diseñar la Política de Gestión Documental de acuerdo a los componentes que exige el Decreto 1080 del 2015 art. 2.8.2.5.6. De igual manera alinear la gestión documental a la política ambiental + la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	Fecha Inicial: 15/07/2023 Fecha Final: 15/08/2023	Acto Administrativo por el cual se establece la Política de la Gestión Documental para la Entidad
	Cultural	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	60	Elaborar el documento Procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo. El cual deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para luego ser implementado	Fecha Inicial: 04/07/2022 Fecha Final: 30/08/2022	Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba el procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo. ----- Acto Administrativo por el cual se adopta el procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo ----- Acta de reunión dependencias donde se el procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo ----- Constancia del administrador de la Página WEB Institucional donde se conste la publicación del procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo



modelo integrado
de planeación
y gestión



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	60	Establecer dentro del Plan Anual de Capacitación de la Entidad los temas relacionados con la Administración de Archivos y la Gestión de Documentos de tal forma que cubra en su totalidad: Entre ellos: Producción Documental, Gestión y Trámite de Documentos, Organización de Documentos	2021 Fecha Inicial: 02/10/2021 Fecha Final: 15/12/2021 2022 Fecha Inicial: 02/01/2022 Fecha Final: 30/12/2022 2023 Fecha Inicial: 02/01/2023 Fecha Final: 30/12/2023 2024 Fecha Inicial: 02/02/2024 Fecha Final: 02/03/2024	Registro de asistencia de capacitaciones de a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión y Central. Actividades incluidas en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	60	Diseñar la Política de Gestión Documental de acuerdo a los componentes que exige el Decreto 1080 del 2015 art. 2.8.2.5.6. De igual manera alinear la gestión documental a la política ambiental + la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	Fecha Inicial: 04/04/2023 Fecha Final: 30/12/2023	Acto Administrativo por el cual se establece la Política de la Gestión Documental para la Entidad

7.3. TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE LAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO										EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE				III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
2	Trámite de convalidación de las Tabla de Retención Documental – TRD												100								0%
2.1	Ajustes Correo envio soportes ajustes 1-2022-12666 del 1 de julio del 2022, en la vigencia del 2023 para dar continuidad al proceso de evaluación y convalidación.	X											20					0			0%
2.2	Reunión del comité de gestión de desempeño administrativo para socialización de las TRD y aprobarlas		X										20					0			0%
2.3	documentos (Acta de aprobación de eliminación de expedientes sin valor primario y secundario por parte Comité Institucional de Gestión de Desempeño; Constancia del administrador del Pagina				X								20					0			0%
2.4	Tablas de Valoración Documental							X					40					0			0%

7.4 ACOMPAÑAMIENTOS, CAPACITACIONES, PRESERVACION DE DOCUEMTNOS, FONDOS ACUMULADO, PLANES DE GESTION DOCUMENTAL

No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO										EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO			
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE				III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL
3	Acompañamiento para la organización de los archivos de gestión documental para las dependencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100						0%		0%
4	Revisar los inventarios y actualizarlos conforme la información archivística del SIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100						0%		0%
4,1	Preservación de documentos en soporte digital							X	X	X	X	X										
4,2	Clasificación de información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos							X	X	X	X	X	100								0%	
5	Organización de Fondo Acumulado										X		100								0%	
6	Actualización planes de gestión documental: PINAR, plan de conservación, plan de preservación digital 2023.	X						X	X				100								0%	
7	Realizar el plan anual de transferencias 2023 y su seguimiento de las 3 oficinas que tienen archivos historicos por entregar (Tesoreria, Almacen y convenios)	X						X	X				100								0%	

8. CROMOGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTOS Y CAPACITACIONES

CRONOGRAMA DE CAPACITACION TRD, CCD Y INVENTARIOS DOCUMENTALES					
NUMERO	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	HORA	LUGAR
1	100	RECTORIA	8 DE FEBRERO	830AM	OFICINA
2	110	ASESORIA PLANEACION	8 DE FEBRERO	10AM	OFICINA
3	370	EGRESADOS	8 DE FEBRERO	230PM	OFICINA
4	130	ASESORIA JURIDICA	8 DE FEBRERO	4PM	OFICINA
5	330	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES SALUD Y EDUCACION	15 DE FEBRERO	830AM	OFICINA
6	320	FACULTAD DE ECONOMIA ADMON Y CONTADURIA	15 DE FEBRERO	10AM	OFICINA
7	223	TESORERIA	15 DE FEBRERO	230PM	OFICINA
8	300	VICERRECTORIA ACADEMICA	15 DE FEBRERO	4PM	OFICINA
9	210	COORDINACION TALENTO HUMANO	22 DE FEBRERO	830AM	OFICINA
10	211	SALUD OCUPACIONAL	22 DE FEBRERO	10AM	OFICINA
11	220	COORDINACION GESTION FINANCIERA	22 DE FEBRERO	230PM	OFICINA
12	221	PRESUPUESTO	22 DE FEBRERO	4PM	OFICINA
13	222	CONTABILIDAD	1 DE MARZO	830AM	OFICINA
14	120	ASESORIA CONTROL INTERNO	1 DE MARZO	10AM	OFICINA
15	200	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	1 DE MARZO	230AM	OFICINA
16		CONVENIOS	1 DE MARZO	4PM	OFICINA
17	301	INVESTIGACIONES	8 DE MARZO	830AM	OFICINA
18	302	PROYECCION SOCIAL	8 DE MARZO	10AM	OFICINA
19	201	S ALMACEN	8 DE MARZO	230PM	OFICINA
20	340	REGISTRO Y CONTROL	8 DE MARZO	4PM	OFICINA
21	203	ATENCION AL CIUDADANO	15 DE MARZO	830AM	OFICINA
22	350	BIENESTAR UNIVERSITARIO	15 DE MARZO	10AM	OFICINA
23	400	GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL	15 DE MARZO	230PM	OFICINA
24	202	ARCHIVO CENTRAL	15 DE MARZO	4PM	OFICINA

9. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS AÑOS ANTERIORES

CRONOGRAMA DE TRANFERENCIAS AÑOS ANTERIORES (2010 AL 2019)

FECHAS RECIBO DE ARCHIVO AÑOS ANTERIORES 2023																								
				SEMANA I					SEMANA II					SEMANA III					SEMANA IV					
No.	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
1		CONVENIOS	ENRO 30,31 Y 1 DE FEBRERO																					
2	223	TESORERIA	FEBRERO 13 AL 17																					
3	201	ALMACEN	FEBRERO 20 AL 22																					
4	210	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO	MARZO 1 AL 3																					
5		INVESTIGACION	MARZO 6 Y 7																					
		REGISTRO Y CONTROL	MARZO 8 AL 10																					
6		PROYECCION SOCIAL	MARZO 13 Y 14																					
9	ELABORADO POR: INGRID LORENA CANIZALES ROSAS Encargada de archivo								OBSERVACIONES. NOTA: Las transferencias se recibira el primer día de la fecha estipulada donde se revisará cada expediente y el FUID el cual debe estar diligenciado correctamente teniendo en cuenta las TRD correspondiente. Los día siguientes son para revisión del grupo de archivo															
10																								

10. CRONOGRAMA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CRONOGRAMA PARA FUID DE ARCHIVOS DE GESTION

FECHA ENTREGA DEL FUID DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DEPENDENCIAS. 2023				SEMANA I							SEMANA II							SEMANA III							SEMANA IV						
No.	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
1	100	RECTORIA	ENERO 30 AL 1 FEBRERO																												
2	110	ASESORIA PLANEACION	FEBRERO 2 Y 3																												
3	370	EGRESADOS	FEBRERO 5 Y 6																												
4	130	ASESORIA JURIDICA	FEBRERO 7 Y 8																												
5	330	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES SALUD Y EDUCACION	FEBRERO 9 Y 10																												
6	320	FACULTAD DE ECONOMIA ADMON Y CONTADURIA	FEBRERO 13 Y 14																												
7	223	TESORERIA	FEBRERO 15 Y 16																												
8	300	VICERRECTORIA ACADEMICA	FEBRERO 20 Y 21																												
9	210	COORDINACION TALENTO HUMANO	FEBRERO 22 Y 23																												
10	211	SALUD OCUPACIONAL	FEBRERO 27 Y 28																												
11	220	COORDINACION GESTION FINANCIERA	MARZO 1 Y 2																												
12	221	PRESUPUESTO	MARZO 3 Y 6																												
13	222	CONTABILIDAD	MARZO 7 Y 8																												
14	120	ASESORIA CONTROL INTERNO	MARZO 9 Y 10																												
15	200	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	MARZO 13 Y 14																												
16		CONVENIOS	MARZO 15 Y 16																												
17	301	INVESTIGACIONES	MARZO 20 Y 21																												
18	302	PROYECCION SOCIAL	MARZO 22 Y 23																												
19	201	S ALMACEN	MARZO 27 Y 28																												
20	340	REGISTRO Y CONTROL	MARZO 29 Y 30																												
21	203	ATENCION AL CIUDADANO	ABRIL 10 Y 11																												
22	350	BIENESTAR UNIVERSITARIO	ABRIL 12 Y 13																												
23	400	GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL	ABRIL 17 Y 18																												
24	202	ARCHIVO CENTRAL	ABRIL 19 Y 20																												
ELABORADO POR: INGRID LORENA CANIZALES ROSAS Encargada de archivo				OBSERVACIONES. DEBE ESTAR PRESENTE EL ENCARGADO DE ARCHIVO DE CADA DEPENDENCIA PARA HACER LA LABOR.																											

12. IMPLEMENTACION FORMATOS NUEVOS SGC 2023

✓ 12.1 Formato Rotulo de caja

Pagina 1 de 1 Código: F19-MGAD12 Fecha: Octubre 2022 Versión: 1.0		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ROTULO IDENTIFICACIÓN CAJA					
UNIDAD PRODUCTORA: <input type="text"/>							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: <input type="text"/>							
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: <input type="text"/>							
CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES/SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS					
		INICIAL			FINAL		
		D	M	A	D	M	A
VIGENCIA <input type="text"/>		No. <input type="text"/>		No. CAJA <input type="text"/>			
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL							
<input type="text"/> N/T		<input type="text"/> No CAJA		<input type="text"/> UBICACIÓN EN EL DEPÓSITO			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
OBSERVACIONES							
<input type="text"/>							

Para el correcto diligenciamiento del presente formato se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones.

1	La identificación de la Institución, nombre del formato, código, fecha de aprobación, versión y demás casillas, NO deberán ser modificadas.
2	UNIDAD: Denominación de la unidad a la cual pertenece la dependencia productora según la estructura orgánica. Se debe escribir el nombre completo de la unidad (evitando el uso de las siglas) Ejemplo: SECRETARIA GENERAL.
3	DEPENDENCIA PRODUCTORA: Hace referencia a la designación según estructura orgánica, de la Oficina y/o Dependencia donde se producen los documentos. (evitando el uso de las siglas) Ejemplo: GRUPO ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
4	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: Corresponde al número asignado a la Unidad y/o Dependencia de acuerdo a la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental.
5	CÓDIGO: Corresponde al número de la serie o subserie documental que reposa en la unidad de conservación (caja), de acuerdo a la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental.
6	NOMBRE DE SERIE/SUBSERIES: Nombre de la serie o subserie documental al que corresponde el o los expedientes que reposan en la unidad de conservación (caja), producto de la denominación en las Tablas de Retención Documental.
7	FECHAS EXTREMAS: Hace referencia a la primera y última fecha de cada serie, subserie que se encuentra en la unidad de conservación.
8	VIGENCIA: Corresponde al año en que se produce o cierra la información.
9	No. DE CARPETAS: Cantidad de unidades de de conservación (carpetas) que se encuentran dentro de la caja.
10	No. DE CAJA: número consecutivo de la unidad de conservación que se lleva según el orden establecido en el Archivo de Gestión.
ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL	
11	NT: número de transferencia de acuerdo al cronograma establecido por el Jefe Grupo de Gestión Documental.
12	NO. DE CAJA: número consecutivo de la unidad de conservación (caja) que se lleva según el orden establecido en el Archivo Central.
13	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEPÓSITO: se debe describir la ubicación numérica, alfabética o alfanumérica de la bodega, estante, entrepaño o bandeja en que se encuentra ubicada la información con el fin de dar una descripción exacta de la misma.
14	OBSERVACIONES: las dimensiones de formato son 17,5 cm de alto por 12.5 cm de largo y su ubicación será centrada en la unidad de conservación (caja).

✓ 12.2 Formato Acta de cierre de Expediente

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: F20-MGAD1.2
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 2022
	FORMATO: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE	PAGINA: 1 de 1

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

De conformidad con lo establecido en el **artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014** expedido por el Archivo General de la Nación “**Cierre del expediente**”, se procede a realizar el respectivo cierre del expediente:

Nombre del Expediente	(Escribir el nombre del expediente)		
Código del Expediente	(Escribir el código del expediente)		
Serie Documental	(Escribir el código y nombre de la serie documental)		
Subserie Documental	(Escribir el código y nombre de la subserie documental)		
No de Tomos	(Escribir el número total de tomos)		
No de Folios	(Escribir el número total de folios)		
Fecha Apertura (Fecha Inicial)	<u>dd/mm/aaaa</u>	Fecha Cierre (Fecha Final)	<u>dd/mm/aaaa</u>

*(Los datos en color gris deben ser reemplazados por los datos que le conciernen al acta)

✓ 12.2 Formato Acta de cierre de Expediente

en los siguientes criterios:

Cierre Administrativo		Finalización de las actuaciones que le dio origen
		Resuelto el tramite que le dio origen
		Resuelto el procedimiento que le dio origen
Cierre Definitivo		Una vez superada la vigencia
		Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones administrativas
		Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones fiscales
		Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones legales

Para constancia, se firma en el Carmen de Apicalá a los _____ días del mes de _____ de _____.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

<p>Firma: _____ Nombre: Cargo: Responsable del área u oficina C.C. No.</p>
--

Observaciones:

✓ 12.3 Formato Acta de cierre de Expediente Contractual

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: F21-MGAD12
		Versión: 1.0
	FORMATO: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Fecha: Octubre 2022
		PAGINA: 1 de 1

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
CONTRATO/CONVENIO DE XXXXXXXXXX No. XXXX DE XXXXX

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 expedido por el DNP, en el **artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014** expedido por el Archivo General de la Nación “**Cierre del expediente**”, y con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar el cierre del expediente del contrato No. XXXXX cuyo objeto es “XXXXXXXXXXXX”, cuyo objeto es: “(escriba el objeto contractual)”, en los siguientes términos:

Fecha de inicio	(Escribir la fecha de inicio del contrato dd/mm/aaaa)		
Fecha de terminación	(Escribir la fecha de terminación del contrato dd/mm/aaaa)		
Acta de recibo (Marcar con una X una de las dos opciones)	SI _____ (Escribir la fecha del acta del contrato dd/mm/aaaa) NO _____		
¿El contrato esta liquidado? (Marcar con una X una de las dos opciones)	SI _____ El contrato fue liquidado en _____ (Escribir la fecha de liquidación del contrato dd/mm/aaaa) NO _____		
Garantías	AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA

✓ 12.3 Formato Acta de cierre de Expediente Contractual

Fecha cumplimiento de pendientes	de de	(Escribir la fecha de cumplimiento de pendientes dd/mm/aaaa, si es del caso)
Fecha de cierre de expediente contractual		(Escribir la fecha de cierre del expediente contractual dd/mm/aaaa)

*(Los datos en color gris deben ser reemplazados por los datos que le conciernen al acta)

Mediante la presente acta se **deja constancia del cierre del expediente** del contrato en mención, lo que significa que: (i) Se vencieron los términos de las garantías de calidad y/o estabilidad y/o mantenimiento, y/o las condiciones de disposición final y/o recuperación ambiental de las obras o bienes. (ii) No existen obligaciones pendientes por ejecutar. (señalar este ítem si es del caso).

Para constancia, se firma en el Carmen de Apicalá a los _____ días del mes de _____ de _____.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

Firma: _____ Nombre: Cargo: Supervisor/interventor C.C. No.	Firma: _____ Nombre: Cargo: Ordenador/es del Gasto C.C. No.
---	---

✓ 12.4 Formato Hoja de Control Expediente

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: F22-MGAD12
		Versión: 1.0
	FORMATO: HOJA DE CONTROL PARA EXPEDIENTES ARCHIVOS DE GESTION	Fecha: Octubre de 2022
		PÁGINA: 1 de 2

HOJA DE CONTROL

NOMBRE EXPEDIENTE:		Tomo: ___ de ___
DEPENDENCIA:		CODIGO GRUPO DOCUMENTAL:

FECHA (DDMMAA)	TIPO Ó PIEZA DOCUMENTAL	DESCRIPCION	FOLIO (\$)

Nombre: _____

Firma: _____

Responsable del archivo de gestión

✓ 12.5 Formato Único de Inventario Documental

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: F08-MGAD12
		Versión: 3.0
	FORMATO: UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUIID	Fecha: Octubre 2021
		PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR - ITFIP

ENTIDAD PRODUCTORA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

OFICINA PRODUCTORA _____

OBJETO INVENTARIOS INDIVIDUALES -

HOJA No. ____ DE ____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
N.T.= Número de Traneferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O SUBSERIES NOMBRE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS - OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARP.	TOMO	OTRO				

ELABORADOR POR: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

LUGAR: _____

ENTREGADO POR: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

LUGAR: _____

RECIBIDO POR: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

LUGAR: _____

✓ 12.6 Formato Hoja de Control para Archivos de Gestión

	FORMATO: HOJA DE CONTROL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN		Versión: 1.0				
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: Octubre de 2021				
			Código: F10-MGAD12				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input style="width: 100%;" type="text"/>							
OFICINA PRODUCTORA: <input style="width: 100%;" type="text"/>							
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: <input style="width: 100%;" type="text"/>							
CÓDIGO / SERIE: <input style="width: 100%; border: 2px solid green;" type="text"/>							
CÓDIGO / SUBSERIE: <input style="width: 100%;" type="text"/>							
TÍTULO O / NOMBRE O ASUNTO DEL EXPEDIENTE: <input style="width: 100%;" type="text"/>							
EXPEDIENTE N°: <input style="width: 100%;" type="text"/>							
N° DE HOJA <input style="width: 50px;" type="text"/> de <input style="width: 50px;" type="text"/>							
Ítem	Tipo Documental	Fecha del Documento (dd/mm/aaaa)	Rango de Folios		Cantidad de Folios	Fecha de Ingreso del Documento	Observaciones
			Des de	Hasta			
Firma: _____							
Funcionario quien elaboró: _____							

Página 1



13. GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo General de la Nación: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivo histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo total: concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Automatización: aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Fondos Acumulados: son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades, así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

Formato Único de Inventario (FUID): Es el inventario documental, constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO