



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP” 2018

CALLE 18 CARRERA 1ª BARRIO ARKABAL (EI ESPINAL – TOLIMA)
TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087
“ALIANZA POR UNA EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD”





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

PRESENTACIÓN

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP” en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”, El Plan Institucional de Archivos – PINAR 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”, 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.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General:

Elaborar, desarrollar e implementar el plan institucional de archivo de la entidad PINAR, teniendo como punto de referencia de las necesidades administrativas, logísticas, estructurales y económicas del proceso de gestión documental identificadas como los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística.

2.2 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.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, 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 Institucional de Archivos PINAR, 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.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MARCO INSTITUCIONAL

Institución De Educación Superior ITFIP Espinal-Tolima



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co



IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN

Reseña histórica del ITFIP

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 24 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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.

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





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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.

Objetivos

- 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 instituto tolimense de formación técnica profesional “ITFIP”, mediante el establecimiento de alianzas y desarrollo de estrategias de interacción, con el fin de promover convenios con otras universidades 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.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- 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.

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.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Formación profesional en el contexto de la globalización

El instituto tolimense de formación técnica profesional “ITFIP”, forma profesionales con índices de calidad y productividad tal que les permita acceder, interactuar y operar modernas tecnologías como son las exigencias del mercado abierto mundial.

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





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

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 Pertenencia: 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.

SIMBOLOS DEL ITFIP

1. [ESCUDO](#)



[BANDERA](#)



Política de Calidad

El instituto tolimense de formación técnica profesional “ITFIP”, en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo y preservación del medio Ambiente; mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad en todos sus procesos, apoyados con un talento humano competente y comprometido con los objetivos Institucionales, el aseguramiento de la calidad, la modernización Institucional, Responsabilidad social e implementación de una cultura



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro que permita responder y superar las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas.

OBJETIVOS DE CALIDAD 2018

- 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 metas institucionales
- 4 Mejoramamiento 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 vinculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional.
- 6 Modernización y Cambio de carácter académico a Institución Universitaria ITFIP



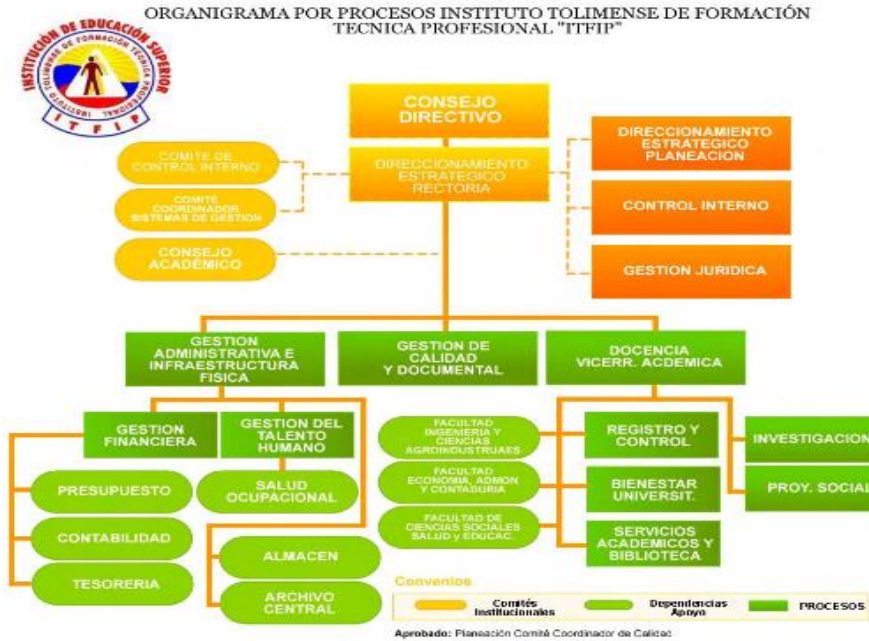


“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

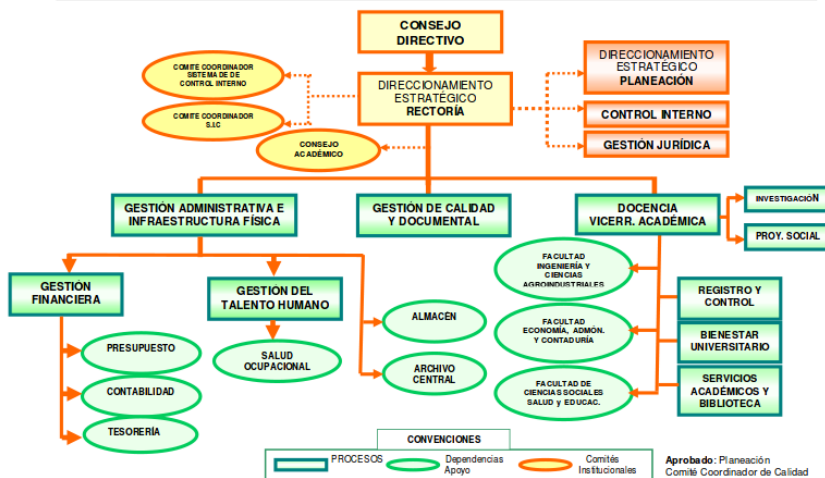
www.itfip.edu.co



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Resolución 230 del 7 de Julio de 2008



CALLE 18 CARRERA 1ª BARRIO ARKABAL (EI ESPINAL – TOLIMA)
 TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087
 “ALIANZA POR UNA EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD”





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

5. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 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 2018 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el plan institucional de archivo de la entidad PINAR, teniendo como punto de 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.

1. Visión estratégica del plan institucional de archivo “PINAR”

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, actualizar las tablas de retención documental, la organización de los archivos de gestión, central y fondos acumulados.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2. POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La Ley 594 de 2000, contempla lo relacionado con las normas aplicables a los archivos privados, estableciendo su definición, asistencia, registro, declaración de interés cultural, régimen de estímulos y prohibiciones; Que para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, salvaguardar el patrimonio documental, facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos en general; es necesario determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística colombiana.

Se debe proporcionar toda la infraestructura locativa, tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión, trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad. El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, requiere de un aplicativo de información que permite gestionar el almacenamiento de la documentación, el cual se actualizará constantemente, se mejorará y afinará de acuerdo con las nuevas tecnologías, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientados a las líneas de acción de la Entidad.
- Software de Gestión Documental que cumpla estándares de calidad de acuerdo con la normatividad vigente en el ámbito de la archivística como la ISO 30301.
- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación.
- El ITFIP Institución de Educación Superior debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de prácticas modernas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Política De Institucionalidad Del Archivo

La Misión de las Políticas de institucionalidad de archivo en El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, se centra en prestar una atención en cuanto al proceso adecuado de los archivos central- gestión, con garantías de acceso y continuidad de los siguientes mandato, para seguir condicionando el buen manejo de los archivos en mención, deben poseer valores entre los que destacan la continua búsqueda de la excelencia, la orientación hacia la mejora continua de la calidad del archivo central, y el Sistema que cuida de él. La Política de Calidad de las políticas de institucionalidad del archivo, establecer un Equipo Directivo, se resume en cinco puntos:

1. Enfoque de la atención centrada en las personas que tengan la necesidad de obtener un dicho archivo
3. Sistema para la gestión asistencial basado en procesos.
4. Lineamiento con las políticas vigentes de calidad del archivo del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.
5. Propender por la correcta conservación y preservación del patrimonio documental y la información institucional, con base en las directrices generales relacionadas con su tratamiento desde su origen hasta su destino final, en cuanto a condiciones medio





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

ambientales, de manejo y custodia por parte de todos los funcionarios de la Entidad, en los espacios donde se encuentren almacenados

Política De Conservación

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para las unidades de conservación de los documentos, la capacidad de almacenamiento en los depósitos se dimensionará teniendo en cuenta:

- La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

Condiciones ambientales generales Ventilación.

- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica. Soporte Proceso Gestión Documental una guía Para La Protección Y Conservación De Archivos”.
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Contenedores

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- Las unidades de conservación deben de cumplir con los requerimientos establecidos por la normatividad y lineamiento institucional.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá cuenta lo siguiente:
 - Los C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura.

Cada unidad de conservación contendrá solo un C.D

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- Las condiciones funcionales Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Estantería

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería. Mobiliario
- En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Se recomienda que en los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

Material Documental:

Fotografía

- Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.
- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%. Material Documental: Grabaciones



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%. Material Documental: Microfilm.

Política De Transferencia Documental

Estas Transferencias Documentales Se precisa que se relacionan con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación., la Ley 594 de 2000, el Decreto 1382 de 1995, los Acuerdos 8, 9, 11 y 12 de 1995 y los Acuerdos 002 y 006 de 1996 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación y, en segundo lugar, algunas propuestas de formatos e instructivos, que pueden diligenciarse en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención y de las Transferencias Documentales.

5.1. Identificación de aspectos críticos de la función archivística

Mediante el diagnóstico integral de archivo se analizaron aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística de acuerdo con la revisión de la documentación que constituye el proceso de gestión documental se evidencia las siguientes prioridades:



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

5.1.1 Aspectos críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación.</p>	<p>Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, conservación destinado a la custodia archivos</p> <p>No tiene un espacio apropiado para el almacenamiento de los fondos acumulados y documentos de archivo.</p>
	<p>Pérdida y deterioro del patrimonio documental por falta de custodia y conservación.</p>
	<p>Espacios para ubicación de las unidades de almacenamientos sin referencias de identificación de las unidades documentales.</p>
	<p>Deficiencia en ventilación e iluminación.</p>
	<p>Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física. y/o electrónica</p>
<p>2. No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.</p>	<p>Aplicabilidad de las tablas de retención documental en los archivos de gestión y central pero con dificultad por motivo de identificación de archivo central.</p>
	<p>Restricción para el manejo integral de la información institucional</p>
	<p>Deficiencia en el control de los procesos de la gestión documental, desde la producción de los mismos hasta su disposición final</p>
	<p>Directriz de los lineamientos institucionales en los procesos de información.</p>
	<p>Dar cumplimiento al marco Normativo de la legislación vigente de la ley 594 del 2000.</p>





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

3. Fondo documental acumulado	Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas (trazabilidad de los documentos).
	Deterioro de los documentos falta más información acerca de los procesos administrativos para la compilación de información e identificar su procedimiento administrativo
	Falta de Identificación para la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
	Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos.
4. Los archivos de gestión y central se encuentran desorganizados	Falta de seguridad de los documentos por que se encuentra a la vista sin custodia alguna.
	Alteración de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo.
	Acceso no autorizado a los documentos que tienen una confidencialidad por el contenido del mismo.
	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Formalizar la creación del archivo central de la entidad.
	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
	Falta de claridad frente al manejo de la gestión documental en la entidad.
5. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo
	Falta de elaboración e implementación el Programa de Gestión Documental PGD en la entidad
	Falta de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Falta de elaboración e implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
6. El ITFIP Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	El funcionario responsable no cuentan cuenta con las herramientas necesarias para llevar un control de los documentos y la implementación de las TRD de los mismos.
	La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos. Lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.
	Desconocimiento de las series y subseries de la entidad.
7. Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información
	Desconocimiento del instrumento de control para los inventarios documentales (FUID)
	Bajo control de información, pérdida de información, investigaciones y sanciones.
8. Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	Dificultad para implementación de las series y subseries en el proceso archivístico.
	Falta implementación de los principios archivísticos en los documentos simples y complejos
	Manejo de términos archivísticos en cuanto el acceso a la información.

TABLA No.1 Aspectos Críticos





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental institucional

Los aspectos críticos fueron evaluados en cada eje articulador definido en el Manual de formulación del Plan institucional de archivos (PINAR) se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación

Tabla Anexo.

CRITERIOS DE EVALUACION					
No	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

		los ciudadanos .			
3	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
4	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información .	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
5	Se considera el programa de gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales de la Entidad.	Se cuenta articuladas los planes para gestión documental .	Se cuenta con los tiempos de retención y la disposición final del documento.	Se cuenta con la implementación de las Tics en los lineamientos archivísticos.	Se cuenta con un planeación y ejecución de acciones orientadas para el proceso de ordenación documental.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

6	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
7	Se cuenta con un plan de transferencias establecidas por la entidad.	Se considera el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento.	Se cuenta con instrumentos de control para los procesos de búsqueda internos,	Se cuenta con la restricción y custodia de la documentación.	Se considera implementación de estrategias para disminuir el volumen documental.
8	Se cuenta con el plan de capacitación de los procesos y principios archivísticos implementados por la entidad.	Se cuenta identificadas las series y subseries de cada sección de la entidad.	se cuenta con la metodología necesaria para implementar estrategias de ordenación de la documentación.	Se cuenta con el modelo de manejo de los documentos electrónicos.	Se cuenta con personal capacitado para el manejo de los acervos documentales.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.1** con los criterios de evaluación del **eje articulador de administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*
Total de criterios impactados		3

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.2** con los criterios de evaluación del **eje articulador de administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
2. No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los documentos archivísticos socializados e implementados	
	Definición de los procesos por dependencias	*
	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental	*
	La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén	*





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	dispuestos a los cambios significativos lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.	
Total de criterios impactados		3

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.3** con los criterios de evaluación del **eje articulador de administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
3. Fondo documental acumulado	Reevaluar la aplicación de las lista de chequeo en los procesos y procedimientos administrativos amparados bajo la política de cero papel	*
	Tiene la valoración de los documentos en los fondos Acumulados	
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.4** con los criterios de evaluación del **eje articulador de administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
4. Los archivos de gestión y central se encuentran desorganizados	Establecer una política archivística que nos permita garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la documentación para la entidad.	*
Total de criterios impactados		1





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.5** con los criterios de evaluación del **eje articulador de administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
5. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo con los lineamientos institucionales.	*
	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos por los entes reguladores.	*
Total de criterios impactados		2

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.6** con los criterios de evaluación del **eje articulador de administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
6. El ITFIP Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Reevaluar la aplicación de las lista de chequeo en los procesos y procedimientos administrativos amparados bajo la política de cero papel	*
Total de criterios impactados		1





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.7** con los criterios de evaluación del **eje articulador de administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
7. Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Establecer lineamientos institucionales para el manejo del FUID en la Entidad.	*
	Establecer fechas para los traslados de la documentación de acuerdo el tratamiento definido.	
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.8** con los criterios de evaluación del **eje articulador de administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
8. Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	Establecer plan de capacitación de funcionario para el manejo y acceso a la información.	*
	Mantener campañas de sensibilización acerca de los procesos archivísticos.	*
Total de criterios impactados		2

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.1** con los criterios de evaluación del **eje articulador de acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en	Generar espacios adecuados para la Organización y Conservación de los documentos en Archivo Histórico y Central	*





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación	Organizar los Fondos Acumulados (Histórico y Central) de acuerdo a la Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.	*
	Realizar proceso de Restauración Manual si es posible, a documentos en estado de deterioro.	*
Total de criterios impactados		3

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.2** con los criterios de evaluación del **eje articulador de acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
2. No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.	Realizar Capacitación a los Funcionarios sobre Tablas de Retención Documental y su Manejo.	*
	Una vez sean aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, iniciar la Aplicación Obligatoria de las TRD por cada dependencia.	*
	Iniciar la Reorganización de los Archivos de Gestión siguiendo la Aplicabilidad de las TRD	*
Total de criterios impactados		3

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.3** con los criterios de evaluación del **eje articulador de acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
3. Fondo documental acumulado	Realización del Inventario Documental por Dependencia de acuerdo a los Formatos establecidos por el AGN y adoptados por la Entidad.	*
Total de criterios impactados		1





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.4** con los criterios de evaluación del **eje articulador de acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
4. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Adquirir Mobiliario que se ajuste a las necesidades de cada dependencia para salvaguardar los documentos. (Archivadores, Estantes, Rodantes).	*
	Sensibilizar los lineamientos internos para homogenizar procesos archivísticos.	*
	Aplicabilidad de los Formatos establecidos para el Proceso de Préstamo y salida de Documentos	*
Total de criterios impactados		2

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.5** con los criterios de evaluación del **eje articulador de acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
5. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	Capacitar a los funcionarios en Manejo en el manejo de instrumentos de archivística.	*
	Implementar Políticas Institucionales para el Cumplimiento de las Normas Archivísticas.	*
	Implementar estrategias para las consultas de documentos en línea	*
Total de criterios impactados		3





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.6** con los criterios de evaluación del **eje articulador de acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
6. El ITFIP Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Capacitar a los funcionarios y software para mejorar el servicio en línea.	*
	Articular el área de gestión documental con los procesos estratégicos y misionales de la entidad	*
	Implementar estrategias para las consultas de documentos en línea	*
Total de criterios impactados		3

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.7** con los criterios de evaluación del **eje articulador de acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
7. Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Realizar las búsquedas de información de manera directa.	*
	Llevar un control de administración documental	*
Total de criterios impactados		2





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.8** con los criterios de evaluación del **eje articulador de acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
8. Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	Establecer los protocolos para cada uno de los procesos que se llevan a cabo del ciclo vital del documento.	*
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.1** con los criterios de evaluación del **eje articulador de preservación de la información** con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación	Adecuar un espacio con los parámetros de iluminación y ventilación para una óptima conservación de los documentos tanto del archivo histórico y central.	*
	Seleccionar el Personal y Capacitar al mismo para que tenga la idoneidad en manejo y conservación de la información.	*
Total de criterios impactados		2





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.2** con los criterios de evaluación del **eje articulador de preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
2. No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.	Una vez aprobada las TRD por el Consejo Departamental de Archivo y conforme a las Políticas Institucionales de Archivo, se deberá Socializar a todo el personal Administrativo y será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias.	*
	Dar continuidad y realizar el respectivo seguimiento a los procesos Archivísticos en materia de preservación de la documentación.	*
Total de criterios impactados		2

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.3** con los criterios de evaluación del **eje articulador de preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
3. Fondo documental acumulado	Mantener en un estado adecuado la documentación perteneciente al Archivo Histórico, Central y de Gestión, bajo las condiciones técnicas exigidas por el AGN	*
	Aplicación y Continuidad en los formatos establecidos en materia archivística de la Administración en las diferentes dependencias (Inventario, Préstamo, Salidas)	*
Total de criterios impactados		2





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.4** con los criterios de evaluación del **eje articulador de preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
4. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Una vez aprobada las TRD por el Consejo Departamental de Archivo y las Políticas Institucionales de Archivo, se debe iniciar la Aplicabilidad de las mismas de estricto cumplimiento.	*
	Se debe iniciar la Aplicación de los Formatos para Préstamo, Salida e Inventario Documental.	*
	Se debe adquirir Mobiliario ajustado a las diferentes necesidades de cada dependencia.	
Total de criterios impactados		2

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.5** con los criterios de evaluación del **eje articulador de preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	preservación de la información	SOLUCION DIRECTA
5. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	Conservar la documentación de acuerdo con los tiempos establecidos por norma.	*
	Establecer políticas de preservación de corto, mediano y largo plazo.	*
Total de criterios impactados		2





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.6** con los criterios de evaluación del **eje articulador de preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	preservación de la información	SOLUCION DIRECTA
6. El ITFIP Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Darle correcta aplicación a las Políticas Institucionales de Archivo, con el objetivo de generar conciencia y sentido de pertenencia con la Preservación de la Información.	*
	Capacitar a los funcionarios en Manejo y Organización de Archivos de Gestión.	*
Total de criterios impactados		2

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.7** con los criterios de evaluación del **eje articulador de preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
7. Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Mantener las unidades de conservación en buen estado en cumplimiento legal de la normatividad vigente.	*
Total de criterios impactados		1





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.5** con los criterios de evaluación del **eje articulador de preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
8. Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	Capacitar a los funcionarios sobre la preservación y conservación de la documentación	*
	Sensibilizar de los instrumentos de control en área de archivística.	*
Total de criterios impactados		2

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.1** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionados con los aspectos tecnológicos y de seguridad** con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación	Adecuar las Instalaciones para la Preservación del Archivo Histórico y Central, en cumplimiento de las Normas de Seguridad Industrial estipulado por el AGN.	*
	Crear e Implementar una Política Institucional de Archivo para la Aplicación de Tecnología a los diferentes procesos como Digitalización y Backup de la Información.	
Total de criterios impactados		1





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.2** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionados con los aspectos tecnológicos y de seguridad** con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
2. No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.	Implementar un Software Específico de Gestión Documental que garantice la aplicación de las TRD, módulo de Digitalización, Consultas e Inventario Documental.	
	Adquirir Dispositivos Tecnológicos como Scanner de Alta Gama para cada dependencia, así como Equipos de Cómputo para la Oficina de Archivo y Correspondencia.	*
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.3** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionados con los aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
3. Fondo documental acumulado	A través de un Software Específico de Gestión Documental, poder Digitalizar toda la Correspondencia Externa e Interna, para así tener de manera oportuna y veraz la información Almacenada.	
Total de criterios impactados		0

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.4** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado con los aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
4. Los archivos de gestión se	Dar Aplicación a los respectivos Formatos de Inventario Documental por cada	*





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

encuentran desorganizados	dependencia, dando cumplimiento a lo estipulado en las TRD.	
	A través de un Software Específico de Gestión Documental, tener almacenado los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión de cada Dependencia.	
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.5** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado con los aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA
5. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	Implementar el manual organización de documentos electrónicos.	
	Implementar digitalización y protocolos para el acceso a la información.	
Total de criterios impactados		0

Los responsables confrontaron **el aspecto crítico No.6** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado con los aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA
6. El ITFIP Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental	Realizar Capacitaciones a los funcionarios, en temas de manejo y uso de las Tics.	*





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

con la gestión del cambio.		
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.7** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado con los aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA
7. Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Llevar los controles para evitar la perdida de información.	
Total de criterios impactados		0

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.8** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado con los aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
8. Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	Capacitar a los funcionarios en la implementación de tic's en los procesos archivísticos	*
Total de criterios impactados		1





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.1** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado con el Fortalecimiento y articulación** con el siguiente:

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación	Crear el Programa de Gestión Documental y darle aplicabilidad.	
	Crear la Política Institucional de Archivo y Darle Aplicabilidad.	*
	Crear el Sistema Integrado de Conservación y Darle Aplicabilidad.	*
Total de criterios impactados		2

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.2** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado con el Fortalecimiento y articulación** con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
2. No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries	Realizar Capacitación en Plan de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, a todos los funcionarios de la parte Administrativa.	*
	Realizar Capacitación para la implementación de las Tablas de Retención Documental, a todos los funcionarios de la parte Administrativa.	*
Total de criterios impactados		2





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.3** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionados con el Fortalecimiento y articulación** con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
3. Fondo documental acumulado	Crear e Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Archivo, para la Administración, con el fin de depurar y organizar los Fondos Documentales Acumulados (Histórico – Central)	*
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.4** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionados con el Fortalecimiento y articulación** con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
4. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Realizar Capacitación en Tablas de Retención Documental, para darle organización a los Archivos de gestión de acuerdo a las Normas Vigentes.	*
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.5** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
5. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la	Apoyar a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.	*





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Gestión Documental”		
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.6** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionados con el Fortalecimiento y articulación** con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
6. El ITFIP Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Realizar Capacitación en temas de Manejo de las Herramientas Tecnológicas en materia de Archivo y Gestión Documental.	*
Total de criterios impactados		1

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.7** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado con el Fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
7. Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Capacitar a los funcionarios en el manejo y control de las transferencias documentales de acuerdo con el ciclo vital del documento.	*
Total de criterios impactados		1





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Los responsables confrontaron el **aspecto crítico No.8** con los criterios de evaluación del **eje articulador relacionado Fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
8. Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	Estar actualizando a los funcionarios de los procesos y normatividad en materia de archivística.	
Total de criterios impactados		0

Los responsables evaluaron los ocho (8) aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación.	3	3	2	1	2	11
No han sido actualizadas para su						





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.	3	3	2	1	2	11
Fondo documental acumulado	1	1	2	0	1	5
Los archivos de gestión y central se encuentran desorganizados	1	2	2	1	1	7
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	2	3	2	0	1	8
El ITFIP Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	1	3	2	1	1	8





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	1	2	1	0	1	5
Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	2	1	2	1	0	6
TOTAL	14	11	11	4	8	

- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores
- Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación.	11	Administración de Archivos Acceso a la Información	3
No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.	11	Administración de Archivos Acceso a la Información	3
Fondo documental acumulado	5	Preservación de la información	2
Los archivos de gestión y central se encuentran desorganizados	7	Acceso a la Información	2





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

		Preservación de la información	
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	8	Acceso a la Información	3
El ITFIP Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	8	Acceso a la Información	3
Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	5	Acceso a la Información	2
Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	6	Administración de Archivos Preservación de la información	2

5.2 Visión estratégica de la gestión documental

Para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establece el mapa de ruta (que es un instrumento que permite identificar y compilar), los planes, programas y proyectos, en el marco de un objetivo general: Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental.

A partir de lo anterior, El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional se fijó la siguiente :





Visión Estratégica

“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

“El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP se garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las Instalaciones Locativas del Archivo, Las Tablas de Retención Documental y La Organización de los Archivos de Gestión.

MAPA DE RUTA.

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la entidad.

ASPECTOS ARTICULADORES	CRITICOS/EJES	OBJETIVOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación		Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivos
No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.		Presentar nuevamente las tablas de retención documental al consejo departamental de archivo con los ajustes incorporados y los soportes que hicieron falta en el primer envío
Fondo documental acumulado		Organizar de los fondos acumulados de la institución
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados		Elaborar el programa de gestión documental de acuerdo a los lineamientos institucionales.
		Establecer los programas específicos para los archivos de gestión
		Formular procesos de gestión documental
		Formular políticas para la preservación de información



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información
articular la gestión documental con la gestión del cambio.	Capacitar a los funcionarios de la institución en temas de gestión documental
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo
	Tener una mejor administración en el área de gestión documental.
Elaborar del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Llevar el control de entradas y salidas de los depósitos de archivo.
	Contribuir a mejorar el acceso a la información
Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	Capacitar a los funcionarios de todos los planes e instrumentos archivísticos en el área de gestión documental.

A partir de lo anterior, El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables se identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

OBJETIVO	PLANES PROYECTOS ASOCIADOS	Y	PLAZO DE EJECUCION		
			CORTO 2018/2019	MEDIANO 2020/2021	LARGO 2022/2023
IMPLEMENTACION DE LA LEY DE ARCHIVO, ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, MANUAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Elaboración de instrumentos archivísticos Administración y preservación Documental	de y	X		





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

ADECUACION DE LAS AREAS Y DEPOSITOS DE ARCHIVOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE LA INFORMACION	Administración archivos- preservacion Documental Acceso a la informacion	X		
ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Actualización de las tablas de retencion documntal	X		
ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS DE LA INSTITUCION	Administración y preservacion Documental acceso a linformacion			X
IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA ADMINISTRACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Implementación de Software de gestión documental		X	
IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA PARA CONSERVACION Y PRESERVACION DE LA INFORMACION			X	

Objetivos De La Visión Estratégica

Los objetivos de la visión estratégica proporcionan los recursos necesarios a nivel tecnológico, recursos físicos y de talento humano para el fortalecimiento institucional en cada uno de los aspectos críticos citados, a fin de contribuir con la mejora continua del proceso y procedimientos que rigen la gestión documental de la entidad.

Establecer cronograma y asignación presupuestal para la ejecución de las actividades para el desarrollo de y cumplimiento en la mejora de los aspectos críticos. Conformar equipo interdisciplinario para el seguimiento a las actividades planteadas.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La responsabilidad de los planes y proyectos que se relacionan en el Anexo 2. Herramienta de Seguimiento y Control. Cada uno de los planes, proyectos o programas que se relacionan a continuación, tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida, teniendo en cuenta la responsabilidad de cada una frente a la situación encontrada.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivos	Plan de riesgo operativo de la institución.
No han sido actualizadas para su implementación de las tablas de retención documental por falta de cuadros de clasificación para la identificación de series y subseries.	Presentar nuevamente las tablas de retención documental al ente competente de archivo con los ajustes incorporados y los soportes que hicieron falta en el primer envío	Programa de Gestión Documental PGD de la entidad
Fondo documental acumulado	Organizar de los fondos acumulados de la institución	Plan de mejoramiento e infraestructura
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Elaborar el programa de gestión documental de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Programa de Gestión Documental PGD de la entidad
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión	





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Formular procesos de gestión documental	
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”	Formular políticas para la preservación de información	Sistema Integral de conservación –SIC de la Entidad
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información	Plan institucional de archivos.
articular la gestión documental con la gestión del cambio.	Capacitar a los funcionarios de la institución en temas de gestión documental	Plan de compras
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo	
	Tener una mejor administración en el área de gestión documental.	
Elaborar del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Llevar el control de entradas y salidas de los depósitos de archivo.	Plan de mejoramiento de adecuación e infraestructura
	Contribuir a mejorar el acceso a la información	
Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos	Capacitar a los funcionarios de todos los planes e instrumentos archivísticos en el área de gestión documental.	Plan de capacitación del área de gestión documental

Formulación de Planes y Proyectos

De acuerdo con la definición de los planes, programas y proyectos definidos previamente, en El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP en la parte de Gestión Documental articuló estos aspectos con los lineamientos definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

A continuación se presenta cada uno para efectuar el respectivo control y seguimiento para la formulación de cada uno de los planes y proyectos de la Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

Nombre: Plan de acción en las instalaciones locativas de los depósitos de archivos

Objetivo: Diseñar un plan de acción en las instalaciones locativas de los depósitos de archivos

Responsable del Plan: Funcionario de Archivo

Alcance: Inicia con la formulación del plan y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formular el plan	Funcionario de Archivo	DOCUMENTO	El cronograma del nivel central estará a cargo de la SGD.
Diseñar cronograma de seguimiento	Funcionario de Archivo	CRONOGRAMA	El cronograma del nivel central estará a cargo de la SGD
Socializar plan	Funcionario de Archivo	CIRCULAR	

Nombre: Plan de Capacitación en la Gestión Documental

Objetivo: Diseñar un plan de capacitación en la gestión Documental

Alcance: Inicia con la formulación del plan y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo.

Responsable del Plan: funcionario de archivo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBESERVACIONES
Formular el plan de capacitación.	Funcionario de archivo	PRESENTACION CARTILLA	El cronograma del nivel central estará a cargo de la SGD.
Diseñar cronograma de plan de capacitación	Funcionario de archivo	CRONOGRAMA	El cronograma del nivel central estará a cargo de la SGD
Socializar plan capacitación	Funcionario de archivo	CIRCULAR	

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. El siguiente es el desarrollo del **Plan de riesgos**:

<p>Nombre: Plan de riesgos de la entidad</p> <p>Objetivo: Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo</p> <p>Alcance: Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de los archivos de la institución. No incluye los riesgos que se presentan en las áreas de gestión.</p> <p>Responsable del Plan: Funcionario de Archivo</p>
--

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Identificación y aprobación de metodología para la valoración de riesgos	Jefe de Archivo	Metodología para la valoración de riesgos
Identificación de Riesgos	Auxiliar de Archivo	Matriz con riesgos identificados y sus impactos
Análisis y evaluación de riesgos	Jefe de Archivo	Matriz con determinación de aceptación de riesgos
Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos	Jefe de Planeación	Opciones para el tratamiento de riesgos
Selección de la mejor opción del tratamiento de riesgos	Jefe de Planeación	Matriz de opciones seleccionadas
Implementación de las mejores opciones	Jefe de Archivo	Opciones implementadas





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

INDICADOR	INDICE
Identificación de riesgos	Áreas Intervenidas x 100
Evaluación y Análisis de riesgo	Riesgos Analizados x 100
TIPO	CARACTERÍSTICAS
Humano	1 Profesional
	1 Técnicos

1. Construcción de mapa de ruta

Para la creación del mapa de ruta El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

Plan Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)							
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025			
Tiempo												
Plan de riesgo operativo de la entidad	X											
Programa de Gestión Documental		X	X	X								
Sistema integral de conservación SIC de la entidad			X	X								
Plan de capacitación a nivel institucional		X	X	X								
Plan de compras		X	X	X								





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Plan de mejoramiento e infraestructura				X	X	X				
Plan de capacitación del área de gestión documental		X	X	X						

Seguimiento, Control y Mejora

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición Trimestral			
			1	2	3	4
Plan de riesgo operativo de la Entidad	Identificación de riesgos	40%	20%	10%	10%	
	Evaluación y análisis de riesgos	60%	20%	20%	20%	
Programa de gestión documental PGD de la entidad	Costos en la formulación del PGD	40%	10%	20%	10%	





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Planeación del PGD	20%				
	Hitos alcanzados	10%				
Sistema Integral de conservación -SIC de la entidad	Construcción del SIC	100%				
Plan de Capacitación a nivel institucional	Personal capacitado	50%				





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2. 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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.

Elaboro: Margaret Quevedo Díaz

