

PLA DE ACCION GESTION DOCUMENTAL

2024
ITFIP

No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO												EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		TOTAL
1	Realizar las actividades concernientes al informe del resultado diagnóstico integral de archivo: Ausencia de procedimientos para el manejo de información clasificada y reservada, y falta de capacitación													100	40%				40%	Se realizó cambio de personal para el mejoramiento de la organización de las transferencias de archivo, a sí mismo la determinan de las distintas ubicaciones de los Archivos de Gestión ubicados en EL EDIFICIO NUEVO y de igual forma en el Archivo central que de igual manera se encuentra ubicados en el nuevo edificio y la capacitación sobre
1.1	Implementación de formato de prestamos, salidas e inventario documental y formatos de confidencialidad de la información	X	X	X										60	20%				20%	Se evidencia los formatos de prestamos, salidas y confiabilidad, pendiente el código de calidad
1.2	Realizar los procedimientos para la organización de archivos de gestión													40					0%	ESTA PENDIENTE DE ORGANIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA
2	Trámite de convalidación de las Tabla de Retención Documental – TRD													100					0%	Entrega información solicitada en diciembre del 2023: debidamente corregidas las TRD del INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP" corrigiendo a cada una de las observaciones y hallazgos que fueron levantadas en el "Concepto Técnico Evaluación y Convalidación de las TRD". Memoria Descriptiva
2.1	Ajustes finales Acta No.6 de vigencia del 2023 para dar continuidad al proceso de evaluación y convalidación.													80					80%	Anexo A: • Resolución ITFIP 230-2008: Por el cual se adopta el organigrama del ITFIP. • Resolución ITFIP 570 de 2010: Se crea integra SIG a cargo de la Rectoría • Resolución ITFIP No.864-2017: Por el cual modifica la Resolución No. 230 del 07 de julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama. • Resolución ITFIP No. 696 2017: Modifica el manual de funciones • Manuales Especifico de Funciones – Manuales de Procedimientos
2.2	Reunión del comité de gestión de desempeño administrativo para socialización de las TRD y aprobarlas			X										10	0,00%				0%	Anexo B: Encuesta Estudio Unidad Documental e Instructivo de la Encuesta Unidad Documental. Anexo C: Formato Único de Inventarios Documentales e Instructivo Formato Único de Inventarios. Anexo D: Listado General de Series-Subseries Anexo E: Matriz Valoración de Series Subseries Anexo F: Cuadro de Clasificación Documental – CCD Anexo G: Lista Series-Subseries disposición final – Digitalización Anexo H Tablas de Retención Documental – TRD Anexo I Acta de Comité Institucional aprobando las aprobando las TRD Anexo J: Resolución 077 de 2020- Se adoptan las TRD Anexo K: Actos administrativos órganos asesores y consultivos de la Entidad - ENERO 26 DEL 2024 NOS REUNIMOS CON EL FIN DE ANALIZAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, SOPORTE ACTA NO. 07 - EL 8 MARZO SE REMITE LOS AJUSTES DEL ACTA NO. 07, DANDO RESPUESTA AGN RADICADO N. 1-2024-02519 EL 11 MARZO
2.3	Procedimientos de disposición final de 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 Página WEB Institucional donde se constela publicación de los Inventarios de los expedientes objeto de eliminación)	X		X										5	0,00%	0%	0%		0%	
2.4	Tablas de Valoración Documental								X					5	0%	0%	0%		0%	
3	Acompañamiento para la organización de los archivos de gestión documental para las dependencias													100	30,0%				30%	Se realizó acompañamiento y socialización de 4 dependencias sobre los archivos de gestión y entregaron tres los FUID diligenciados : - Tesorería entrega en Marzo 22, el archivo histórico del año 2021 correspondiente a las cuentas de manejo de enero a diciembre del 2021 - Oficina de calidad entrega en marzo el archivo histórico con su FUID 2010 al 2021 - Talento Humano en marzo del 2024 entrega el archivo histórico con su FUID de los años 2012 a 2024
4	Revisar los inventarios y actualizarlos conforme la información archivística del SIC													100	100%				100%	Revisión de las cajas que se encuentran en el sotano que son 700 las cuales se han depurado la cantidad de 100, con su respectivo FUID DESDE EL AÑO 1991 AL 200, cambio de cajas, carpetas, cambio de ganchos metálicos por plástico, enumeración
4.1	Preservación de documentos en soporte digital													20	20%				20%	Se está realizando la digitalización de las nominas
4.2	Clasificación de información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos													80	80%				80%	SE ADQUIRIÓ LA PLATAFORMA AIDD QUE PERMITE DIGITALIZAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS COMO NOMINAS Y HOJAS DE VIDA, Y LA INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA ACADEMICA, TODAS LAS TRD, CONTRATO 084 DE FEBRERO DEL 2024
5	Organización de Fondo Acumulado													100	0%				0%	Esta actividad queda pendiente hasta que aprueben las TRD
6	Actualización planes de gestión documental: PINAR, plan de conservación, plan de preservación digital 2024													100	100%				100%	Se realizó la actualización del PINAR, plan de preservación digital y conservación
7	Realizar el plan anual de transferencias 2024 y su seguimiento de la oficina que tienen archivos históricos por entregar Tesorería													100	100%				100%	Se realizaron cronogramas para las transferencias de archivo para todas las dependencias

TOTAL AVANCE

PLA DE ACCION GESTION DOCUMENTAL

2024
ITFIP

No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO												EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE				TOTAL	
1	Realizar las actividades concernientes al informe del resultado diagnóstico integral de archivo: Ausencia de procedimientos para el manejo de información clasificada y reservada, y falta de capacitación													100	40%					40%	Se realizó cambio de personal para el mejoramiento de la organización de las transferencias de archivo, a sí mismo la determinan de las distintas ubicaciones de los Archivos de Gestión ubicados en EL EDIFICIO NUEVO y de igual forma en el Archivo central que de igual manera se encuentra ubicados en el nuevo edificio y la capacitación sobre	https://drive.google.com/file/d/1SoZMKCZW7peO1zh9QikHFM7z8NzqGy8j/view?usp=sharing	40%
1.1	Implementación de formato de prestamos, salidas e inventario documental y formatos de confidencialidad de la información	X	X	X										60	20%					20%	Se evidencia los formatos de prestamos, salidas y confiabilidad, pendiente el código de calidad	https://drive.google.com/file/d/1gHOIAzqnC9r15WswRv6lcuXwvohBidZ/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1l-jgRjCrhLk2nSeqC1waYIVDy014bk/view?usp=sharing	20%
1.2	Realizar los procedimientos para la organización de archivos de gestión													40						0%	ESTA PENDIENTE DE ORGANIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA		0%
2	Trámite de convalidación de las Tabla de Retención Documental - TRD													100						0%	Entrega información solicitada en diciembre del 2023: debidamente corregidas las TRD del INSITUTIO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP" corrigiendo a cada una de las observaciones y hallazgos que fueron levantadas en el "Concepto Técnico Evaluación y Convalidación de las TRD". Memoria Descriptiva	TRD-ITFIP-V6	80%
2.1	Ajustes finales Acta No.6 de vigencia del 2023 para dar continuidad al proceso de evaluación y convalidación.													80						80%	Resolución ITFIP 230-2008: Por el cual se adopta el organigrama del ITFIP. Resolución ITFIP 570 de 2010: Se crea integral SIG a cargo de la Rectoría Resolución ITFIP No.864-2017: Por el cual modifica la Resolución No. 230 del 07 de julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama.	https://onedrive.live.com/?authkey=%21AC3ULc7KA2IJUNY&id=F3B3375696A035AA	0%
2.2	Reunión del comité de gestión de desempeño administrativo para socialización de las TRD y aprobarlas			X										10	0,00%					0%	Resolución ITFIP No. 696 2017: Modifica el manual de funciones Manuales Especifico de Funciones – Manuales de Procedimientos		0%
2.3	Procedimientos de disposición final de 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 Página WEB Institucional donde se constata publicación de los Inventarios de los expedientes objeto de eliminación)	X	X											5	0,00%	0%	0%		0%	Anexo A: Encuesta Estudio Unidad Documental e Instructivo de la Encuesta Unidad Documental. Anexo B: Formato Único de Inventarios Documentales e Instructivo Formato Único de Inventarios. Anexo D: Listado General de Series-Subseries Anexo E: Matriz Valoración de Series Subseries Anexo F: Cuadro de Clasificación Documental – CCD Anexo G: Lista Series-Subseries disposición final – Digitalización Anexo H Tablas de Retención Documental – TRD Anexo I Acta de Comité Institucional aprobando las aprobando las TRD Anexo J: Resolución 077 de 2020- Se adoptan las TRD Anexo K: Actos administrativos órganos asesores y consultivos de la Entidad -ENERO 26 DEL 2024 NOS REUNIMOS CON EL FIN DE ANALIZAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, SOPORTE ACTA NO. 07 -EL 8 MARZO SE REMITE LOS AJUSTES DEL ACTA NO. 07, DANDO RESPUESTA AGN RADICADO N. 1-2024-02519 EL 11 MARZO		0%	
2.4	Tablas de Valoración Documental								X					5	0%	0%	0%		0%			0%	
3	Acompañamiento para la organización de los archivos de gestión documental para las dependencias													100	30,0%					30%	Se realizó acompañamiento y socialización de 4 dependencias sobre los archivos de gestión y entregaron tres los FUID diligenciados: -- Tesorería entrega en Marzo 22, el archivo historico del año 2021 correspondiente a las cuentas de manejo de enero a diciembre del 2021 -Oficina de calidad entrega en marzo el archivo historico con su FUID 2010 al 2021 -Talento Humano en marzo del 2024 entrega el archivo historico con su FUID de los años 2012 a 2024	https://drive.google.com/file/d/1pvigEYuwND0aathJMnMvN1_vcC4cPHRw/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1ckUeDgeGDDluUQj6wYt4cPUJYQhCv/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1zNKA1v2FvDFvZeiKwRjCzCzL83NT4h/view?usp=sharing	30%
4	Revisar los inventarios y actualizarlos conforme la información archivística del SIC													100	100%					100%	Revisión de las cajas que se encuentran en el sotano que son 700 las cuales se han depurado la cantidad de 100, con su respectivo FUID DESDE EL AÑO 1991 AL 200, cambio de cajas, carpetas, cambio de ganchos metalicos por plastico, enumeración		100%
4.1	Preservación de documentos en soporte digital													20	20%					20%	Se esta realizando la digitalización de las nominas		20%
4.2	Clasificación de información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos													80	80%					80%	SE ADQUIRO LA PLATAFORMA AIDD QUE PERMITE DIGITALIZAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS COMO NOMINAS Y HOJAS DE VIDA, Y LA INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA ACADEMICA, TODAS LAS TRD, CONTRATO 084 DE FEBRERO DEL 2024		80%
5	Organización de Fondo Acumulado													100	0%					0%	Esta actividad queda pendiente hasta que aprueban las TRD		0%
6	Actualización planes de gestión documental: PINAR, plan de conservación, plan de preservación digital 2024													100	100%					100%	Se realizó la actualización del PINAR, plan de preservación digital y conservación	https://drive.google.com/file/d/1nXpqt7mpCnTc9ZfYcs8jx4FFkhuJ6/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/18_VFd7VYrSaitPEqITuP_pr5b9Y11_/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/15ZHCSh3eOUTCbd9BEQPcR122F91K2/view?usp=sharing	100%
7	Realizar el plan anual de transferencias 2024 y su seguimiento de la oficina que tienen archivos históricos por entregar Tesorería													100	100%					100%	Se realizaron cronogramas para las transferencias de archivo para todas las dependencias	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AaNba3dnimxpcLYQGDdIT_2MQWuxK9/edit?usp=sharing&ouid=10862365389236731935&rtopof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v6DqjXN61bwFprKss24x2T7y7SHPWw/edit?usp=sharing&ouid=10862365389236731935&rtopof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZUPYt8HbPvKzVnUHPNfj2c6lgn6/edit?usp=sharing&ouid=10862365389236731935&rtopof=true&sd=true	100%

TOTAL AVANCE

64,28

450%
0,642857143
64,28571429

PLA DE ACCION GESTION DOCUMENTAL

2024
ITFIP

No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO												EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE				TOTAL
1	Realizar las actividades concernientes al informe del resultado diagnóstico integral de archivo.:Ausencia de procedimientos para el manejo de informacion clasificada y reservada, y													100	40%				40%	Se realizo cambio de personal para el mejoramiento de la organización de las transferencias de archivo, a si mismo la determinan de las distintas ubicaciones de los Archivos de Gestión ubicados en EL EDIFICIO NUEVO y de igual forma en el Archivo central que de igual manera se encuentra ubicados en el nuevo edificio y la capacitación sobre	https://drive.google.com/file/d/1SoZMKC2W7peQIz9QikHFMtZ8NzqGyBj/view?usp=sharing	40%
1.1	Implementacion de formato de prestamos, salidas e inventario documental y formatos de confidencialidad de la informacion	X	X	X										60	20%			20%	Se evidencia los formatos de prestamos, salidas y confiabilidad, pendiente el codigo de calidad	https://drive.google.com/file/d/1gHOIAzqnC9r1-5WswRv6cuxwvohBidZ/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1LlgRjCrhLiK2nSeqClwaYIVDy014bk/view?usp=sharing	20%	
1.2	Realizar los procedimientos para la organización de archivos de gestion													40				0%	ESTA PENDIENTE DE ORGANIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA		0%	
2	Trámite de convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD													100				80%	Entrega información solicitada en diciembre del 2023: debidamente corregidas las TRD del INSITITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP" corrigiendo a cada una de las observaciones y halazgos que fueron levantadas en el "Concepto Técnico Evaluación y Convalidación de las TRD". Memoria Descriptiva Anexo A: • Resolución ITFIP 230-2008: Por el Cual se adopta el organigrama del ITFIP. • Resolución ITFIP 570 de 2010: Se crea integra SIG a cargo de la Rectoría • Resolución ITFIP No.864-2017: Por el cual modifica la Resolución No. 230 del 07 de julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama. • Resolución ITFIP No. 696 2017: Modifica el manual de funciones • Manuales Especifico de Funciones – Manuales de Procedimientos Anexo B: Encuesta Estudio Unidad Documental e Instructivo de la Encuesta Unidad Documental. Anexo C: Formato Único de Inventarios Documentales e Instructivo Formato Único de Inventarios. Anexo D: Listado General de Series-Subseries Anexo E: Matriz Valoración de Series Subseries Anexo F: Cuadro de Clasificación Documental – CCD Anexo G: Lista Series-Subseries disposición final – Digitalización Anexo H: Tablas de Retención Documental – TRD Anexo I: Acta de Comité Institucional aprobando las aprobando las TRD Anexo J: Resolución 077 de 2020- Se adoptan las TRD Anexo K: Actos administrativos órganos asesores y consultivos de la Entidad - ENERO 26 DEL 2024 NOS REUNIMOS CON EL FIN DE ANALIZAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, SOPORTE ACTA NO. 07 - EL 8 MARZO SE REMITE LOS AJUSTES DEL ACTA NO. 07, DANDO RESPUESTA AGN RADICADO N. 1-2024-02519 EL 11/MARZO - EN ABRIL 8 NOS REUNIMOS CON AGN, SOPORTE ACTA No. 08, revisando y ajustando las TRD Y EN ABRIL 21 SE RESPONDE LAS OBSERVACIONES DEL ACTA N. 08 https://drive.google.com/file/d/1VOEKOZVcSLV9a903kRtBAC_eh7Lt/view - julio 8 nos reunimos para revisar las observaciones enviadas, soporte acta no. 09 del 2024 - del 2024 se da respuesta a las observaciones del acta No. 08 - El 16 de julio nos reunimos con AGN para revisar las observaciones a los soportes enviados. - El 31 de julio se remite las diapositivas de sustentación de las TRD.	TRD-ITFIP-V6 https://onedrive.live.com/?authkey=%21AC3ULc7KA2IJUNY&id=F3B3375696A035AA%213997&cid=F3B33	80%	
2.1	Ajustes finales Acta No.6 de vigencia del 2023 para dar continuidad al proceso de evaluación y convalidación.													80				80%				
2.2	Reunión del comité de gestión de desempeño administrativo para socialización de las TRD y aporbarlas			X										10	0,00%			0%				
2.3	Procedimientos de disposición final de 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 WEB Institucional donde se constela publicación de los Inventarios de los expedientes objeto de eliminación)	X	X											5	0,00%	0%	0%	0%				



De: Hugo Ariel Quevedo Ricarte <hugo.ariel.quevedo@outlook.es>
 Enviado: martes, 21 de mayo de 2024, 9:00 p. m.
 Para: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>
 Cc: sriano@itfp.edu.co <sriano@itfp.edu.co>; Alberto ARANDA BUTIERREZ <AARANDA15@itfp.edu.co>; hugo.ariel.quevedo@gmail.com <hugo.ariel.quevedo@gmail.com>
 Asunto: Respuesta Acta No.8 del 25 abril 2024

El Espinal, 21 de abril de 2024

No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO												EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
																				https://drive.google.com/file/d/1ZkguX44N6BiUPG2o5Oz9g_kdqylEeKSV/view	
																				https://drive.google.com/file/d/1VOEKOZvVcSLV9a903kpRtbA-c_eh7Lt/view	
2.4	Tablas de Valoración Documental								X				5	0%	0%	0%		0%			0%
3	Acompañamiento para la organización de los archivos de gestión documental para las dependencias																		30,0%	https://drive.google.com/file/d/1pvigEYuwND0aathJMnMvN1_vvC4cPHRw/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1cuKleDgeGDDluUQj16wYit4cP1UjV0hcy/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1ZnKAiv2tVDFbvZeikWwRUC7h183NT4h/view?usp=sharing	
														100						30%	Se realizaron 4 mesas de trabajo donde se tiene como resultado la presentación de la susutencion de validacion de las Tablas de Retencion Documental-TRD, donde posiblemente se convalidaran, anexo Actas de reunion y criterios de presentación.; 2 actas de de 30 mayo con oficinas de presupuesto, contabilidad, 2 actas del 11 de junio con las oficinas de contratación y Registro y control academico,
4	Revisar los inventarios y actualizarlos conforme la información archivística del SIC																		100%	Revisión de las cajas que se encuentran en el sotano que son 700 las cuales se han depurado la cantidad de 100, con su respectivo FUID DESDE EL AÑO 1991 AL 200, cambio de cajas, carpetas, cambio de ganchos metalicos por plastico, enumeración Revisión de las cajas que se encuentran en el sotano que son 700 las cuales se han depurado la cantidad de 100, con su respectivo FUID DESDE EL AÑO 1991 AL 200, cambio de cajas, carpetas, cambio de ganchos metalicos por plastico, enumeración Se realizo el escaneo de los documentos del Instituto Tecnico Agricola-ITA	100%
4.1	Preservación de documentos en soporte digital													0%	20%				20%	Se esta realizando la digitalización de las nominas año 1994	20%
4.2	Clasificación de información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos												80	80%					80%	SE ADQUIRO LA PLATAFORMA AIDD QUE PERMITE DIGITALIZAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS COMO NOMINAS Y HOJAS DE VIDA, Y LA INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA ACADEMICA, TODAS LAS TRD, CONTRATO 084 DE FEBRERO DEL 2024	
5	Organización de Fondo Acumulado												100	0%					0%	Esta actividad queda pendiente hasta que aprueban las TRD	
6	Actualización planes de gestión documental: PINAR, plan de conservación, plan de preservación digital 2024												100							https://drive.google.com/file/d/1nXPlqt7mmpCnTc9ZfYcs8jx4FFKhj6/view?usp=sharing	
													100	100%					100%	Se realizo la actualización del PINAR, plan de preservación digital y conservación	100%
													100							https://drive.google.com/file/d/18_V_Ed7vYYSaITPEqITuP_pr5b9Yt1/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/15ZHCSh3e0UTCbds9jBEOpcr122F9jK2/vlew?usp=sharing	
7	Realizar el plan anual de transferencias 2024 y su seguimiento de la oficina que tienen archivos históricos por entregar Tesorería												100	100%					100%	Se realizaron cronogramas para las transferencias de archivo para todas las dependencias	100%
													100	100%					100%		100%
													100	100%					100%		100%

TOTAL AVANCE

68,57 480%
0,685714286
68,57142857

PLA DE ACCION GESTION DOCUMENTAL

2024
ITFIP


No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO												EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		TOTAL
1	Realizar las actividades concernientes al informe del resultado diagnóstico integral de archivo.:Ausencia de procedimientos para el manejo de información clasificada y reservada, y falta de capacitación													100	40%				40%	Se realizo cambio de personal para el mejoramiento de la organización de las transferencias de archivo, a si mismo la determinan de las distintas ubicaciones de los Archivos de Gestión ubicados en EL EDIFICIO NUEVO y de igual forma en el Archivo central que de igual manera se encuentra ubicados en el nuevo edificio y la capacitación sobre
1.1	Implementacion de formato de prestamos, salidas e inventario documental y formatos de confidencialidad de la informacion	X	X	X										60	20%				20%	Se evidencia los formatos de prestamos, salidas y confiabilidad
															20%				20%	durante el tercer trimestre del año hacen varias solicitudes de prestamos de material documental al archivo el cual queda la evidencia en los formatos de prestamo de documentos se paso dependencia por dependencia para ir verificando que que cada unidad productora este tramitando correctamente su archivo de gestion y nuevamente se entregaron y socializaron las TRD
1.2	Realizar los procedimientos para la organización de archivos de gestion													40					0%	ESTA PENDIENTE DE ORGANIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA
2	Trámite de convalidación de las Tabla de Retención Documental – TRD													100					80%	Entrega información solicitada en diciembre del 2023: debidamente corregidas las TRD del INSITITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP" corrigiendo a cada una de las observaciones y hallazgos que fueron levantadas en el "Concepto Técnico Evaluación y Convalidación de las TRD". Memoria Descriptiva Anexo A: <ul style="list-style-type: none"> Resolución ITFIP 230-2008: Por el Cual se adopta el organigrama del ITFIP. Resolución ITFIP 570 de 2010: Se crea integra SIG a cargo de la Rectoría Resolución ITFIP No.864-2017: Por el cual modifica la Resolución No. 230 del 07 de julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama. Resolución ITFIP No. 696 2017: Modifica el manual de funciones Manuales Especifico de Funciones – Manuales de Procedimientos Anexo B: Encuesta Estudio Unidad Documental e Instructivo de la Encuesta Unidad Documental. Anexo C: Formato Único de Inventarios Documentales e Instructivo Formato Único de Inventarios. Anexo D: Listado General de Series-Subseries Anexo E: Matriz Valoración de Series Subseries Anexo F: Cuadro de Clasificación Documental – CCD Anexo G: Lista Series-Subseries disposición final – Digitalización Anexo H Tablas de Retención Documental – TRD Anexo I Acta de Comité Institucional aprobando las aprobando las TRD Anexo J: Resolución 077 de 2020- Se adoptan las TRD Anexo K: Actos administrativos órganos asesores y consultivos de la Entidad
2.1	Ajustes finales Acta No.6 de vigencia del 2023 para dar contitudad al proceso de evaluación y convalidación.													80					80%	- ENERO 26 DEL 2024 NOS REUNIMOS CON EL FIN DE ANALIZAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, SOPORTE ACTA NO. 07 - EL 8 MARZO SE REMITE LOS AJUSTES DEL ACTA NO. 07, DANDO RESPUESTA AGN RADICADO N. 1-2024-02519 EL 11MARZO - EN ABRIL 8 NOS REUNIMOS CON AGN, SOPORTE ACTA No. 08, revisando y ajustando las TRD Y EN ABRIL 21 SE RESPONDE LAS OBSERVACIONES DEL ACTA N. 08 https://drive.google.com/file/d/1V0EK0ZvCslV9a903kPrTbA-c_eh7Lt/view - julio 8 nos reunimos para revisar las observaciones enviadas, soporte acta no. 09 del 2024 del 2024 se da respuesta a las observaciones del acta No. 08 - El 10 de julio - El 16 de julio nos reunimos con AGN para revisar las observaciones a los soportes enviados. - El 31 de julio se remite las diapositivas de sustentación de las TRD. - El 4 de septiembre nos reunimos con AGN para sustentar las TRD ante la mesa técnica, el cual se generaron unas observaciones por parte de los funcionarios AGN. - El día 11 de octubre se enviaron las observaciones, estamos a la espera de los resultado de esos ajustes
2.2	Reunión del comité de gestión de desempeño administrativo para socialización de las TRD y aporbarlas		X											10	0,00%				0%	
2.3		X	X											5	0,00%	0%	0%		0%	

de la Nación

ACTA No. 11
CUBIENDE
10 de septiembre de 2024

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN: MESA TÉCNICA TRD del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP"

HORA ABERTURA: 09:00 pm
HORA CIERRE: 01:45 pm

	<p>Procedimientos de disposición final de 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 Página WEB Institucional donde se constela publicación de los Inventarios de los expedientes objeto de eliminación)</p>									
2.4	Tablas de Valoración Documental								0%	
3	<p>Acompañamiento para la organización de los archivos de gestión documental para las dependencias</p>								30,0%	<p>Se realizo acompañamiento y socialización de 4 dependencias sobre los archivos de gestión y entregaron tres los FUID diligenciados : -- Tesorería entrega en Marzo 22, el archivo historico del año 2021 correspondiente a las cuentas de manejo de enero a diciembre del 2021 -Oficina de calidad entrega en marzo el archivo historico con su FUID 2010 al 2021 -Talento Humano en marzo del 2024 entrega el archivo historico con su FUID de los años 2012 a 2024 *En el segundo trimestre entregaron los archivos historicos con su respectivo FUID registro y control academico desde 1984 al 2020 , tesorería 2017, registro y control 2010 al 2020 * En el tercer trimestre entregaron los archivos historicos con su respectivo FUID dos entegas de tesorería del año 2017 cuentas de manejo y registro control 2010 al 2020</p>
4	<p>Revisar los inventarios y actualizarlos conforme la información archivística del SIC</p>								100%	<p>Revisión de las cajas que se encuentran en el sotano que son 700 las cuales se han depurado la cantidad de 100, con su respectivo FUID DESDE EL AÑO 1991 AL 200, cambio de cajas, carpetas, cambio de ganchos metalicos por plastico, enumeración</p> <p>Revisión de las cajas que se encuentran en el sotano que son 700 las cuales se han depurado la cantidad de 100, con su respectivo FUID DESDE EL AÑO 1991 AL 200, cambio de cajas, carpetas, cambio de ganchos metalicos por plastico, enumeración</p> <p>Revisión de las cajas que se encuentran en el sotano que son 700 las cuales se han depurado la cantidad de 100, con su respectivo FUID DESDE EL AÑO 1991 AL 200, cambio de cajas, carpetas, cambio de ganchos metalicos por plastico, enumeración</p> <p>Se realizo el escaneo de los documentos del Instituto Tecnico Agrícola-ITA</p>
4.1	Preservación de documentos en soporte digital								20%	Se esta realizando la digitalización de las nominas año 1994

1. ¿CÓMO SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE CONTACTO DE LOS SERVIDORES DE CORREO ELECTRONICO?

De: Hugo Ariel Cusvedo Ricaurte <hugo.ariel.cusvedo@outlook.es>
Enviado: martes, 21 de mayo de 2024, 8:00 p. m.
Para: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.ec>
Cc: stiano@tfdp.edu.ec <stiano@tfdp.edu.ec>; Alberto ARANDA BUTERREZ <ARANDA15@tfdp.edu.ec>; hugo.ariel.cusvedo@gmail.com <hugo.ariel.cusvedo@gmail.com>
Asunto: Respuesta Acto No. 0 del 25 abril 2024

El Espinal, 21 de abril de 2024.

https://drive.google.com/file/d/1ZkguX44N6BiUPG2o5Oz9q_kdqylEeKSV/view

https://drive.google.com/file/d/1VOEKOzVcSLV9a903kpRtbA-c-_eh7Lt/view

0%

https://drive.google.com/file/d/1pvjgEYuwND0aathJMnMvN1_vvC4cPHRw/view?usp=sharing
<https://drive.google.com/file/d/1cuKleDgeGDDIuUQJj6wYJt4cPUJYQhcV/view?usp=sharing>
<https://drive.google.com/file/d/1zNKAiv2fvDFbvzeikkWrJJCz6L83N14h/view?usp=sharing>

https://docs.google.com/presentation/d/136DLfddgfAOxXHQ46WkAEKHj9MTh8_Rm/edit#slide=id.p4
<https://drive.google.com/file/d/1dWuy24wycS5Zmg6mYuV4rA3KQZRtyOi4/view>
https://drive.google.com/file/d/17J89I7V2L3BNdZ7qS_ZZwk3rls_SqS_zr/view

80%

https://drive.google.com/file/d/10gwTDTet_PehmXmslzeuaYTjqlgnlUCE/view

[falta subir los fuid](#)

[falta subir los fuid](#)

[falta subir los fuid](#)

[no esta el link](#)

100%

https://drive.google.com/drive/folders/1H_S4D7h1LaEB_vCzQ7rOlpwv7tnNsDNI?usp=sharing

<https://drive.google.com/drive/folders/12jk->

20%

<https://drive.google.com/drive/folders/1Bv8fYJh9jR->

INFORME FINAL												
PARA: DOCTOR EN CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS, ESPECIALIDAD EN FÍSICA		80%										
DE: Dirección de Planeación												
FECHA: 28 de febrero del 2024												
<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE CONTRATACIÓN</td> <td>14 de febrero del 2024</td> </tr> <tr> <td>OBJETO DEL CONTRATO</td> <td>MANTENIMIENTO DE LA CALIFICACIÓN Y SERVICIO DE ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE FÍSICA</td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td> <td>SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.C.TE. (6,553.00)</td> </tr> <tr> <td>CONTRATISTA</td> <td>ELIZABETH GARCÍA GARCÍA - FISCALÍA</td> </tr> <tr> <td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td> <td>120 días hábiles</td> </tr> </table>	FECHA DE CONTRATACIÓN	14 de febrero del 2024	OBJETO DEL CONTRATO	MANTENIMIENTO DE LA CALIFICACIÓN Y SERVICIO DE ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE FÍSICA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.C.TE. (6,553.00)	CONTRATISTA	ELIZABETH GARCÍA GARCÍA - FISCALÍA	PLAZO DE EJECUCIÓN	120 días hábiles		0%
FECHA DE CONTRATACIÓN	14 de febrero del 2024											
OBJETO DEL CONTRATO	MANTENIMIENTO DE LA CALIFICACIÓN Y SERVICIO DE ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE FÍSICA											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.C.TE. (6,553.00)											
CONTRATISTA	ELIZABETH GARCÍA GARCÍA - FISCALÍA											
PLAZO DE EJECUCIÓN	120 días hábiles											
https://drive.google.com/file/d/1nXPlqt7nmpCnTc9ZfYcs8jx4FFkhhJ6/view?usp=sharing		100%										
https://drive.google.com/file/d/18_VFd7VvYR5aITPEqJTuP_pr5b9YT1_/view?usp=sharing												
https://drive.google.com/file/d/15ZHCSH3e0UTCbds9jBEQPcR122F91K2/view?usp=sharing												
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AaNbea3dnimxpcLYQFGDDIT_2MQWuxK9/edit?usp=sharing&oid=108623653892367371935&rtpof=true&sd=true		100%										
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vcBqj-XN61bwFprKssZ4z2Ty7sHPWWb/edit?usp=sharing&oid=108623653892367371935&rtpof=true&sd=true												
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZUPYEdBHBpvrRgZnVUTPNsFjXzC5Iqnb/edit?usp=sharing&oid=108623653892367371935&rtpof=true&sd=true												
https://drive.google.com/file/d/17J8917V2L3BNdZ7qS_ZZwk3rIs_SqSrz/view?usp=sharing												

74,28

520%

0,742857143

74,28571429

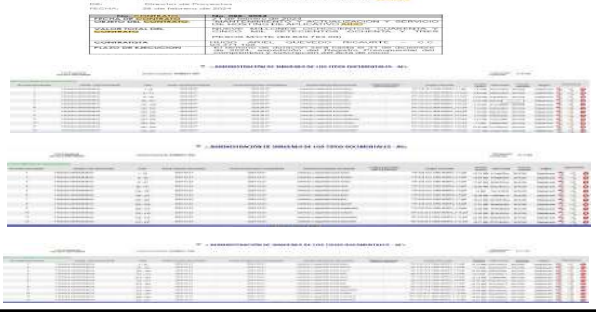
PLA DE ACCION GESTION DOCUMENTAL

2024
ITFIP

No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO												EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		TOTAL
1	Realizar las actividades concernientes al informe del resultado diagnóstico integral de archivo.:Ausencia de procedimientos para el manejo de información clasificada y reservada, y falta de capacitación													100	40%				40%	Se realizó cambio de personal para el mejoramiento de la organización de las transferencias de archivo, a sí mismo la determinan de las distintas ubicaciones de los Archivos de Gestión ubicados en EL EDIFICIO NUEVO y de igual forma en el Archivo central que de igual manera se encuentra ubicados en el nuevo edificio y la capacitación sobre
1.1	Implementación de formato de prestamos, salidas e inventario documental y formatos de confidencialidad de la información	X	X	X										60	20%				20%	durante el cuarto trimestre se crea el formato de entrega de carpetas y cajas de archivo para las respectivas dependencia. en el transcurso de el cuarto trimestre del año hacen varias solicitudes de prestamos de material documental al archivo el cual queda la evidencia en los formatos de préstamo de documentos durante el cuarto trimestre del año hacen varias solicitudes de carpetas y cajas de archivo las respectivas dependencial , el cual se les entrega el material a las respectivas dependencias que lo solicitaron este cuarto trimestre se hizo entrega de series y subseries a cada dependencia para ir verificando que cada unidad productora este tramitando correctamente su archivo de gestión y nuevamente se entregaron y socializaron las TRD
1.2	Realizar los procedimientos para la organización de archivos de gestión													40					0%	se realizó mesa de trabajo durante este cuarto trimestre con el ministerio de educación la cual el personal de archivo del ministerio nos socializaron el MGDA
2	Trámite de convalidación de las Tabla de Retención Documental – TRD													100					0%	Entrega información solicitada en diciembre del 2023: debidamente corregidas las TRD del INSITITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP" corrigiendo a cada una de las observaciones y hallazgos que fueron levantadas en el "Concepto Técnico Evaluación y Convalidación de las TRD". Memoria Descriptiva Anexo A: • Resolución ITFIP 230-2008: Por el cual se adopta el organigrama del ITFIP. • Resolución ITFIP 570 de 2010: Se crea integra SIG a cargo de la Rectoría • Resolución ITFIP No.864-2017: Por el cual modifica la Resolución No. 230 del 07 de julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama. • Resolución ITFIP No. 696 2017: Modifica el manual de funciones • Manuales Especifico de Funciones – Manuales de Procedimientos Anexo B: Encuesta Estudio Unidad Documental e Instructivo de la Encuesta Unidad Documental. Anexo C: Formato Único de Inventarios Documentales e Instructivo Formato Único de Inventarios. Anexo D: Listado General de Series-Subseries Anexo E: Matriz Valoración de Series Subseries Anexo F: Cuadro de Clasificación Documental – CCD Anexo G: Lista Series-Subseries disposición final – Digitalización Anexo H Tablas de Retención Documental – TRD Anexo I Acta de Comité Institucional aprobando las aprobando las TRD Anexo J: Resolución 077 de 2020- Se adoptan las TRD Anexo K: Actos administrativos órganos asesores y consultivos de la Entidad - ENERO 26 DEL 2024 NOS REUNIMOS CON EL FIN DE ANALIZAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, SOPORTE ACTA NO. 07 - EL 8 MARZO SE REMITE LOS AJUSTES DEL ACTA NO. 07, DANDO RESPUESTA AGN RADICADO N. 1-2024-02519 EL 11MARZO - EN ABRIL 8 NOS REUNIMOS CON AGN, SOPORTE ACTA No. 08, revisando y ajustando las TRD Y EN ABRIL 21 SE RESPONDE LAS OBSERVACIONES DEL ACTA N. 08 https://drive.google.com/file/d/1VOEKOZvVcSLV9a903kpRtbA-c_eh7Lt/view - julio 8 nos reunimos para revisar las observaciones enviadas, soporte acta no. 09 del 2024 - El 10 de julio del 2024 se da respuesta a las observaciones del acta No. 08 - El 16 de julio nos reunimos con AGN para revisar las observaciones a los soportes enviados. - El 31 de julio se remite las diapositivas de sustentación de las TRD. - El 4 de septiembre nos reunimos con AGN para sustentar las TRD ante la mesa técnica, el cual se generaron unas observaciones por parte de los funcionarios AGN. - El día 11 de octubre se enviaron las observaciones, estamos a la espera de los resultado de esos ajustes
2.1	Ajustes finales Acta No.6 de vigencia del 2023 para dar continuidad al proceso de evaluación y convalidación.													80					80%	
2.2	Reunión del comité de gestión de desempeño administrativo para socialización de las TRD y aprobarlas			X										10	0,00%				0%	
2.3		X		X										5	0,00%	0%	0%		0%	

No.	PLAN DE ACCION	PROYECTADO												EJECUTADO					AVANCE CUALITATIVO							
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		TOTAL						
	Revisar los inventarios y actualizarlos conforme la información archivística del SIC																		100%					100%	se realizo depuracion de material metalico y actualizacion del FUID de las siguientes cajas de la 154A a la 297 se realizo depuracion de material metalico y actualizacion del FUID de las siguientes cajas de la 298 a la 394 se realizo depuracion de material metalico y actualizacion del FUID de las siguientes cajas de la 395 a la 564 Se realizo el escaneo de los documentos del Instituto Tecnico Agricola-ITA	
4,1	Preservación de documentos en soporte digital																		100%					100%	Se realizo la digitalización de las nominas y seguridad social año 1994 100% Se realizo la digitalización de las nominas y seguridad social año 1995 100% Se realizo la digitalización de las nominas y seguridad social año 1996	
4,2	Clasificación de información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos																		80	80%					80%	SE ADQUIRIO LA PLATAFORMA AIDD QUE PERMITE DIGITALIZAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS COMO NOMINAS Y HOJAS DE VIDA, Y LA INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA ACADEMICA, TODAS LAS TRD, CONTRATO 084 DE FEBRERO DEL 2024
5	Organización de Fondo Acumulado																		100	0%					0%	Esta actividad queda pendiente hasta que aprueban las TRD
6	Actualización planes de gestión documental: PINAR, plan de conservación, plan de preservación digital 2024																		100	100%					100%	Se realizo la actualización del PINAR, plan de preservación digital y conservación
7	Realizar el plan anual de transferencias 2024 y su seguimiento de la oficina que tienen archivos históricos por entregar Tesorería																		100	100%					100%	durante este cuarto trimestre Se realizaron cronogramas para las transferencias de archivo para el año 2025. durante este cuarto trimestre se creo el cronograma de capacitacion de las TRD para el año 2025

No.	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO
	<p>De: Hugo Ariel Quevedo Ricarte <hugo.ariel.quevedo@outlook.es> Envío: martes, 21 de mayo de 2024 9:00 p. m. Para: Contacto AGN <contacto@archivosgeneral.gov.ec> Cc: siliana@ffio.edu.ec <siliana@ffio.edu.ec>; Alberto ARANDA GUTIERREZ <AARANDIA15@ffio.edu.ec>; hugo.ariel.quevedo@gmail.com <hugo.ariel.quevedo@gmail.com> Asunto: Respuesta octa No 8 del 25 abril 2024</p> <p>El Espinal, 21 de abril de 2024.</p>	
	<p>https://drive.google.com/file/d/1ZkguX44N6BiUPG2o5Oz9g_kdqyIEKSV/view</p>	
	<p>https://drive.google.com/file/d/1VOEKQZvVcSLV9a903kpRtbA-c-eh7Lt/view</p>	
2.4		0%
3	<p>https://drive.google.com/file/d/1pvjgEYuwND0aathJMnMvN1_vvC4cPHRw/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1cuKieDgeGDDIuUQJj6wYJt4cPUJYQbcV/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1zNKAIv2fvDFbvzeikkWfJJCz6L83NT4h/view?usp=sharing</p> <p>https://docs.google.com/presentation/d/136DLfddgfAOxXHQ46WkAEKH9MTh8_Rm/edit#slide=id.p4 https://drive.google.com/file/d/1dWuy24wycS5Zmg6mYuV4rA3KQZRtyO14/view https://drive.google.com/file/d/17J89I7V2L3BNdZ7qS_ZZwk3rls_SqS_zr/view</p> <p>https://drive.google.com/file/d/10gwTDTet_PehmXmslzeuaYTjqlgnlUCE/view</p>	100%
4	<p>https://drive.google.com/file/d/1IKLdZvrzyzQ9D_f2b4AhBCHcCmKulxki/view?usp=sharing</p>	
	<p>https://drive.google.com/file/d/1vC99YvmQJCGfkjTotEBNkr3KvbJlkznV/view?usp=sharing</p>	

No.	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO
	https://drive.google.com/file/d/1lEnk-Nseg_MwixTNANpGXxHwgMUcvYL2/view?usp=sharing	100%
	https://drive.google.com/file/d/1SrHnswQH8F65K5SDuiZ8kaErd35R-yuT/view?usp=sharing	
	https://drive.google.com/file/d/1Ruxqdsa93A7d9hSPM-pbqwDnm4nvEUB/view?usp=sharing	
	https://drive.google.com/drive/folders/1KU_Zi91s4qYCGoADJl0eaRia5T4lSeAa?usp=sharing	
4,1	https://drive.google.com/drive/folders/16kBbhLt_8vtcd7qggohKzgrdemgRm3cz?usp=sharing	100%
	https://drive.google.com/drive/folders/1wcRajHxYOFAO64DI8uExfe	100%
	https://drive.google.com/drive/folders/19Nr22Udx8JUhkCwwlJB8AT	100%
4,2		80%
5		0%
6	https://drive.google.com/file/d/1nXPlqt7nmpCnTc9ZfYcs8jx4FFkhhJ6/view?usp=sharing	100%
	https://drive.google.com/file/d/18_VFd7VvYR5aITPEqTuP_pr5b9YT1_/view?usp=sharing	
	https://drive.google.com/file/d/15ZHCSH3e0UTCbds9jBEQPcR122F9J1K2/view?usp=sharing	
7	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1V1wgaYNSylz0Uz43Q_5C2-TmliajDxp/edit?usp=sharing&oid=108623653892367371935&rtopof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oUYAo_kXJYMmiYT1V0aSCDxp-3fWeQU/edit?usp=s	100%