

***PLAN DE DESARROLLO 2025-2028 “EXCELENCIA  
ACADÉMICA Y LIDERAZGO TRANSFORMADOR POR  
UNA REGIÓN COMPETITIVA Y SOSTENIBLE”***



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

**El Espinal – Tolima  
2025**

# PLAN INSTITUCIONAL DE

## ARCHIVOS - PINAR

### 1. GENERALIDADES

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

1

#### 1.1 NATURALEZA

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

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

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

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

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

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

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### MISIÓN

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP”, forma profesional 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

Al 2028 la EI INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP” será reconocida como un ecosistema educativo consolidado por la calidad y la formación de profesionales íntegros, transformadores y gestores de un proyecto de vida integrado al desarrollo sostenible a escala humana y el bien común de los territorios y la sociedad, fortaleciendo la cultura ambiental, innovadora, inclusiva y de la paz.

## 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

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

actuaciones internas y externas de la institución.

### **3.1 CONSIDERACIONES DEL SISTEMA DE CALIDAD**

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

### **3.2 OBJETIVOS DEL SIG ARMONIZADOS**

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

### **3.3 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

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

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

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

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

### 3.4 PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2025 - 2028

El Plan de Desarrollo Institucional en el periodo 2019 -2024 “EXCELENCIA ACADÉMICA Y LIDERAZGO TRANSFORMADOR POR UNA REGIÓN COMPETITIVA Y SOSTENIBLE” , el cual contiene los seis ejes estratégicos



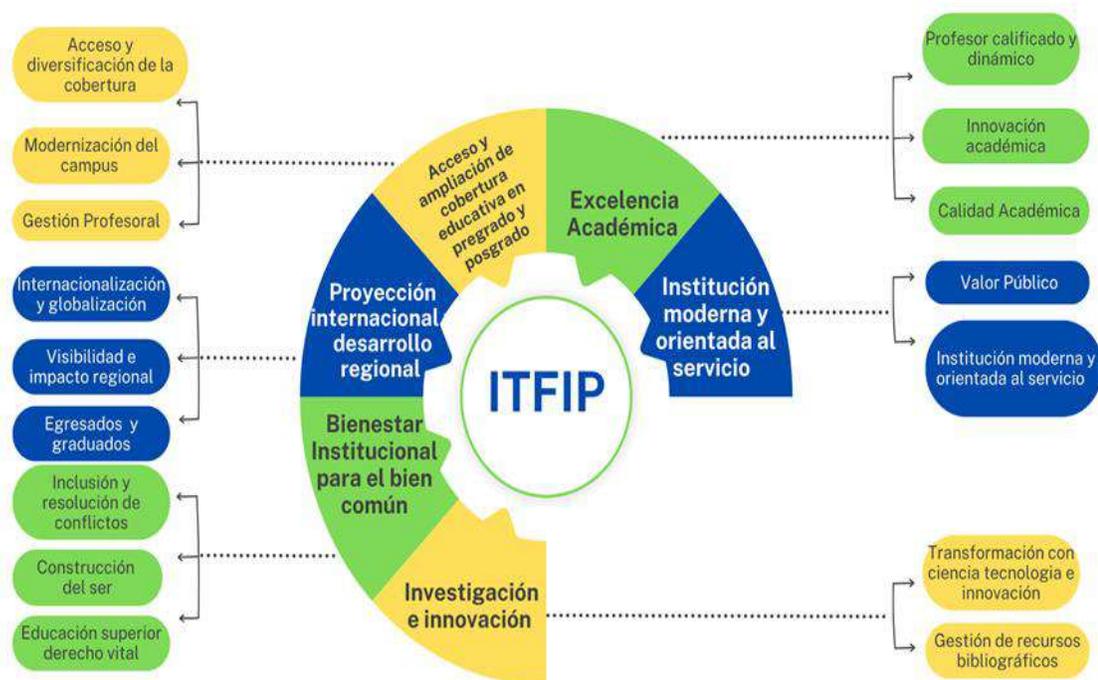
## PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2025 -2032

El Plan Rectoral **EDUCACIÓN PARA TRANSFORMAR LA REGIÓN** del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, está estructurado con dos dimensiones transversales, seis ejes estratégicos y dieciséis pilares, 88 acciones, el plan pretende que la institución logre superar desafíos sociales y económicos, la resistencia al cambio, la gestión de recursos, la integración con el entorno, la dignificación del servicio de la educación superior.

### Objetivos del Plan

- Aumentar la cobertura en número de programas y en número de estudiantes
- Mejorar la calidad académica en la institución
- Potencializar la investigación en la institución, promoviendo la cultura de la innovación
- Incrementar la interacción de la institución con el sector externo y a nivel internacional
- Promover la inclusión, respeto, diversidad, dignificación de las personas y el respeto de la naturaleza
- Fortalecer la organización para dar respuesta efectiva a los retos de la comunidad educativa

### Ejes Estratégicos



## ALINEACIÓN INSTITUCIONAL DEL PLAN

| PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL                                  |   |  | ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES   |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| EJES  | OBJETIVO  | PILARES                                  | OBJETIVOS DE CALIDAD   | ODS  | POLÍTICA MIPG  |
| Excelencia Académica  | Promover las condiciones para mejorar la calidad académica en la institución, cuyo eje central es el estudiante                                       | Profesor calificado y dinámico           | Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional. | 4.c De aquí a 2030, aumentar considerablemente la oferta de docentes calificados, incluso mediante la cooperación internacional para la formación de docentes en los países en desarrollo, especialmente los países menos adelantados y los pequeños Estados insulares en desarrollo | Talento Humano   |
|   |   | Innovación académica                     |  | 4.3 De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria  | Gestión del Conocimiento y la Innovación                   |
|   |   | Calidad Académica                        |  |  | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional       |
| Acceso y ampliación de cobertura educativa en pregrado y posgrado | Aumentar la cobertura de educación superior, ampliando el número de estudiantes por programas e incrementando los programas que oferta la institución | Acceso y diversificación de la cobertura | Fomentar la eficiencia, eficacia y efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.  | 4.3 De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria  | Planeación Institucional                                   |
|   |   | Modernización del campus                 |  | 4.a Construir y adecuar instalaciones educativas que tengan en cuenta las necesidades de los niños y las personas con discapacidad y las diferencias de género, y que ofrezcan entornos de aprendizaje seguros, no violentos, inclusivos y eficaces para todos                       | Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos |
|   |   | Gestión Profesorado                      | Mejoramiento de la Calidad académica a partir de procesos de autoevaluación propiciando la acreditación de alta calidad en los programas   | 4.c De aquí a 2030, aumentar considerablemente la oferta de docentes calificados, incluso mediante la cooperación internacional para la formación de docentes en los países en desarrollo, especialmente   | Talento Humano   |

| PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL                 |  |  | ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES   |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
| EJES   | OBJETIVO   | PILARES  | OBJETIVOS DE CALIDAD   | ODS  | POLÍTICA MIPG   |
|  |  |  |  | los países menos adelantados y los pequeños Estados insulares en desarrollo  |   |
| Investigación e innovación                       | Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional. | Transformación con ciencia tecnología e innovación | Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional. | 9.5 Aumentar la investigación científica y mejorar la capacidad tecnológica de los sectores industriales de todos los países, en particular los países en desarrollo, entre otras cosas fomentando la innovación y aumentando considerablemente, de aquí a 2030, el número de personas que trabajan en investigación y desarrollo por millón de habitantes y los gastos de los sectores público y privado en investigación y desarrollo  | Gestión del Conocimiento y la Innovación                                    |
|  |  | Gestión de recursos bibliográfico                  |  |  | Seguridad Digital   |
| 4 Proyección internacional y desarrollo regional | Involucrar a la institución con su entorno externo; mejorando su interacción con el sector externo y a nivel internacional   | Internacionalización y globalización               | Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional. | 4.7 De aquí a 2030, asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y los estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y la contribución de la cultura al desarrollo sostenible | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción |
|  |  | Visibilidad e impacto regional                     |  |  | Gestión del Conocimiento y la Innovación                                    |
|  |  | Egresados y graduados                              |  |  | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional                        |
| 5 Bienestar Institucional para                   | Mejorar las condiciones sociales de la comunidad educativa, promoviendo la inclusión,  | Inclusión y resolución de conflictos               | Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral,   | 16.7 Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades  | Talento Humano  |

| PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL                                    |  |  | ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES   |  |   |
|---|--|--|--|--|---|
| EJES  | OBJETIVO   | PILARES  | OBJETIVOS DE CALIDAD   | ODS  | POLÍTICA MIPG                                       |
| el bien común<br><br>6. Institución moderna y orientada al servicio | respeto, diversidad, dignificación de las personas   | Construcción del ser                               | como soporte esencial de los retos y proyectos institucionales   | 10.2 De aquí a 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición | Talento Humano                                      |
|   |  | Educación superior derecho vital                   |  |  |   |
|   | Generar las condiciones organizacionales y de soporte apropiadas, así como la y máxima eficacia organizacional para el logro de la excelencia académica. | Fortalecimiento de las capacidades institucionales | 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. | 16.7 Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades  |   |
|   |  | Valor Público                                      | Modernización en la gestión a partir de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  | 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas   | Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |

### 3.5 PRINCIPIOS

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP”, ordena su razón de ser con base en la interacción de los principios que la caracterizan y los cuales permanecen presentes en el accionar institucional, así:

**Integridad:** Desde la perspectiva de actuaciones que generen confianza y credibilidad a través de la transparencia, el cumplimiento de las responsabilidades o del deber, la ayuda mutua cuando sea necesario, el respeto por sí mismo y por los demás, lo que implica el respeto por la diferencia para una convivencia pacífica, el buen uso de los recursos naturales, materiales, financieros y de información como ejes vitales de las actuaciones; lo que implica asumir las consecuencias que se deriven de su implementación.

**Liderazgo:** Como parte fundamental y estructural no solo de la formación sino de cada uno de los procesos que contribuyen al quehacer de la Institución, que surge como consecuencia de la autonomía de los miembros de la comunidad, buscando orientar y dirigir a los congéneres en pro de una mentalidad emprendedora y transformadora de la realidad social, económica y política, a través de estrategias tendientes a la renovación y modernización, de los diferentes ámbitos de desempeño.

**Pertinencia:** Como principio articulador de las funciones sustantivas con las necesidades que la comunidad regional, nacional e internacional demanda, que para este caso se sustenta en el mismo cumplimiento de las premisas sobre las cuales se sustenta la Misión, para transformar el contexto en el cual se vive y trabaja.

**Equidad:** Como sustento de las acciones de orden distributivo, de tal manera que se realicen con criterios de justicia social, democracia participativa, trato ecuánime e imparcialidad para reconocer el derecho de cada persona.

**Innovación:** Como el mecanismo a través del cual se hace uso de la creatividad y del conocimiento, con el fin de crear nuevos procesos, servicios y productos, que le permitan transformarse y organizarse de una mejor manera.

**Sana Convivencia:** Como la práctica y defensa del diálogo racional que oriente a construir la vida de la Institución, en el marco de la diversidad, la pluralidad y la interculturalidad, tomando como base el tratamiento constructivo de la controversia, el respeto mutuo, y el reconocimiento del otro, permitiendo la interacción justa y equitativa para todos y todas.

**Compromiso ambiental:** Centrados en la generación de una cultura en la se preserve, conserve y respete el medio ambiente, de tal manera que se mitigue y reduzca el impacto hacia el ambiente y se haga uso eficiente de los recursos existentes en pro de la sostenibilidad.

### 3.6 VALORES

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP", mediante la resolución No. 0531 de Julio 27/2018, adopto la política y código de integridad, partiendo de la política: El ITFIP, debe cumplir directrices nacionales e internaciones que buscan luchar contra la corrupción adquiere el compromiso de que a través de sus procesos y funcionarios que los desarrollan, actuar con ética, valores, rendir las cuentas de manera anual conforme a las directrices y derroteros Gubernamentales, realizar las auditorías internas y externas que midan su resultados y transparencia, cumplir los derroteros legales, constitucionales en materia de transparencia de sus actuaciones, publicar y expedir los documentos que se le soliciten, desarrollar los programas que busquen y den la transparencia como entidad pública adscrita al Ministerio de Educación Nacional, para lo cual adoptará el código de la integridad, las guías de Rendición de cuentas, las publicaciones en su página web en si todas aquellas acciones que tiendan por la transparencia y lucha contra la corrupción.

Considerando de igual forma a los individuos que hacen parte de su comunidad como seres íntegros, los que a través de su liderazgo y profesionalismo contribuyen a transformar la sociedad. Por tanto, los valores que busca promover se constituyen en los ejes para el desarrollo de capacidades, habilidades y fomento de actitudes que orientan la vida institucional, para ellos se estable los valores que nos identificaran así:

**HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**RESPECTO:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Ser consciente de la importancia de nuestro rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en nuestras labores cotidianas buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

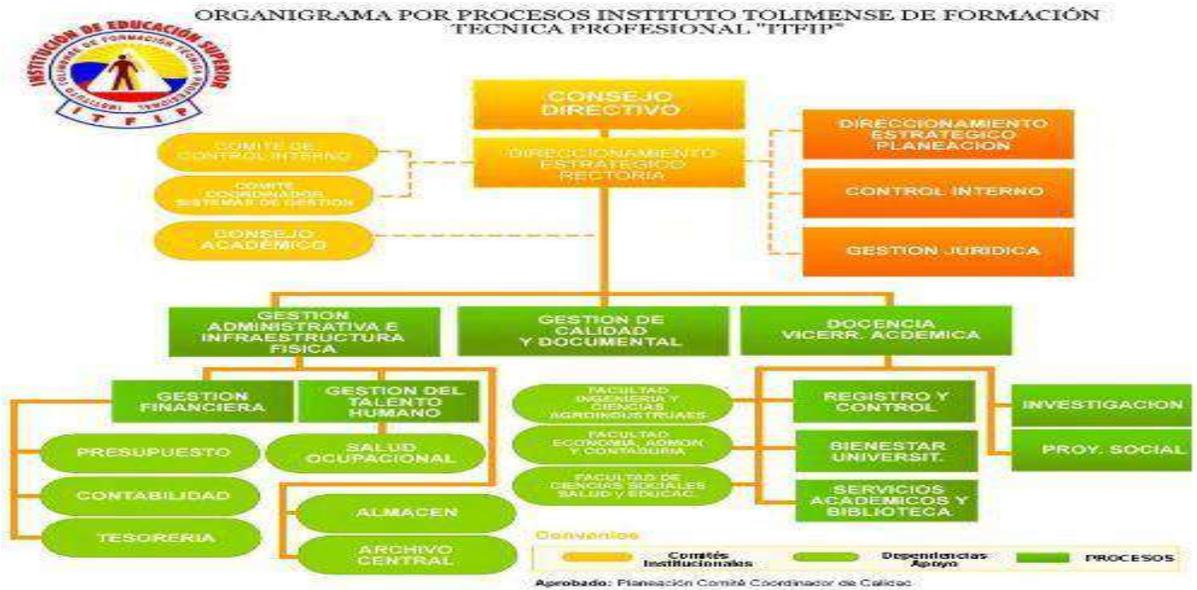
**SOLIDARIDAD:** Actuar por metas o intereses comunes, expresando una idea de unidad, cohesión, colaboración.

Actuar con espíritu de cooperación con las diferentes personas de la Entidad para lograr los objetivos propuestos a nivel general

**SENTIDO DE PERTENENCIA:** Caracterizarnos por nuestro compromiso, responsabilidad, apropiación, identificación, amor, comportamiento, trabajo y sentimiento, para con la entidad y para con su comunidad en general. Me sentiré parte esencial e imprescindible de la comunidad ITFIP, demostrando interés por el otro y por el conjunto, aunque sea en aspectos que no tengan que ver con la responsabilidad propia.

### 3.7 ORGANIGRAMA

#### 3.7.1 ORGANIRAMA POR PROCESOS



#### 3.8.2 MAPA POR PROCESOS SGC



## 4. PRESENTACIÓN PINAR

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA 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.

12

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.

DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14), (Complilado por el Decreto 1080 de 2015), Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado; en su Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

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

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

**4.1 OBJETIVO**

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.

**4.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**5. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 6. 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.

## 7. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

16

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 2025-2028 como una de sus estrategias fundamentales, continuar desarrollando el plan institucional de archivo de la entidad PINAR, el cual tuvo como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto se han contemplado objetivos, metas que se requieren para su debida apropiación de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental. Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, con los resultados descritos a continuación.

### *7.1. 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, implementar las tablas de retención documental, actualizar las tablas de valoración documental, conservación y la organización de los archivos de gestión y central.

## 8. POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

### *8.1. 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.

## **8.2. 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
2. Sistema para la gestión asistencial basado en procesos.
3. Lineamiento con las políticas vigentes de calidad del archivo del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.
4. 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 ambientales, de manejo y custodia por parte de todos los funcionarios de la Entidad, en los espacios donde se encuentren almacenados



Foto: oficina de Gestión Documental ITFIP

### ***8.3. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN***

Tomando 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.
- 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.
- 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:

#### ✓ **Estantería**

- El diseño de los estantes son acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- La estantería no está 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%.



Foto: oficina de Gestión Documental ITFIP

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|   | FORMATO: ROTULO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍA DE ARCHIVOS |   | Fedse: 01/02/2002 |
|   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                 |   | Código:           |
| Archivo de Gestión <input type="checkbox"/> |   | Archivo Central <input checked="" type="checkbox"/> |                   |
| CÓDIGO AREA<br>223                          | OFICINA PRODUCTORA<br>TESORERÍA                             |   |                   |
| ESTANTE <b>1</b>                            |   | CONTENIDO   |                   |
| Entrega:                                    |   |   |                   |
| 1   | CUENTAS DE MANEJO ENERO 1987 - JUNIO 1988                   |   |                   |
| 2   | CUENTAS DE MANEJO AGOSTO 1989 - MAYO 1991                   |   |                   |
| 3   | CUENTAS DE MANEJO JUNIO 1991 - SEPTIEMBRE 1992              |   |                   |
| 4   | CUENTAS DE MANEJO SEPTIEMBRE 1992 - JUNIO 1993              |   |                   |
| 5   | CUENTAS DE MANEJO JUNIO 1993 - DICIEMBRE 1993               |   |                   |

Foto: oficina de Gestión Documental ITFIP

### ✓ 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

#### ***8.4 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.

### **9. IDENTIFICACIÓN DE LA MATRIZ DOFA 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:

#### ***9.1 DOFA PRO CADA UNO DE LOS COMPONENTES ESTRATEGICO***

MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



| COMPONENTE     | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS  | AMENAZAS  |
|----------------|---|---|---|---|
| 1. ESTRATEGICO | <p><b>Planeación de la Función Archivística</b></p> <p>No se evidencia las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de archivos</li> <li>• Programa de Gestión Documental - PGD.</li> <li>• Plan Institucional de Archivos - PINAR</li> <li>• Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental</li> <li>• Matriz de Riesgos en Gestión Documental</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de la Función Archivística.</li> <li>• El sector cuenta con profesionales en Ciencias de la Información. Documentación, Bibliotecología y Archística para contratar para tal fin.</li> </ul> | <p>Se evidencia actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación -SIC</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de metas y objetivos dirigidos a la gestión documental.</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |
|                | <p><b>Planeación Estratégica</b></p> <p>La Entidad <u>NO ha implementado</u> los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformado por un grupo de interdisciplinario de profesionales responsables de realizar el seguimiento a la planeación estratégica institucional</li> </ul>  | <p>La Entidad <u>ha realizado los lineamientos</u> de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de metas y objetivos dirigidos a la gestión documental.</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



| COMPONENTE     | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS  | AMENAZAS   |
|----------------|---|---|---|--|
| 1. ESTRATEGICO | <b>Control, Evaluación y Seguimiento</b>  |   |   |  |
|                | <p>No existe lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Programa de Auditoría y Control</li> </ul> <p>• Existe pero de manera muy elemental la presentación de los lineamientos un instrumento que permite realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de la Función Archivística.</li> </ul> <p>De igual manera existe información permanente y actualizada que el DAFP publica relacionada con indicadores de gestión</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad cuenta con una Unidad Administrativa Asesora de Control Interno y es responsable de los programas de auditoría y Control</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información documental tanto en soporte físico y digital.</li> <li>• Pérdida de Información por detrimento y degradación de documentos</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

9.2 DOFA COMPONENTE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

| MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| COMPENENTE  | DEBILIDADES  | OPORTUNIDADES  | FORTALEZAS   | AMENAZAS  |
| 2. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS                                 | <p style="color: red; margin: 0;"><b>Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Entidad no ha logrado centralizar en su totalidad la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.</li> <li>• Algunos funcionarios aun producen y reciben documentos por fuera del sistema de gestión documental. Específicamente con el manejo de los correos electrónicos y algunos oficios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Entidad cuenta con infraestructura física y las condiciones técnicas para ejecutar esta actividad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Entidad cuenta dentro su estructura orgánica con la Unidad Administrativa denominada "Archivo Central"</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información documental tanto en soporte físico y digital</li> </ul> |
|   | <p style="color: red; margin: 0;"><b>Recursos Físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta adquirir los equipos (Datalogger o Higrometro digital - analógico - Luxómetro) al igual que de los materiales que permitan controlar y garantizar que la infraestructura cumpla con las condiciones técnicas de temperatura, humedad y luminosidad.</li> <li>• De igual manera esta pendiente una adecuada distribución de planta con áreas privadas, reservadas y públicas necesarias para el óptimo funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sector cuenta con los equipos y materiales para que sean adquiridos por la Entidad.</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Entidad cuenta con una excelente infraestructura física destinada para el depósito documental (Archivo Central). Con espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento</li> <li>• La Entidad cuenta con la ViceRectoría Administrativa y Financiera y sus responsables están comprometidos en gestionar recursos para ejecutar dicha actividad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento y degradación</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul> |



MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



| COMPONENTE                    | DEBILIDADES  | OPORTUNIDADES  | FORTALEZAS   | AMENAZAS   |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| 2. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | <p><b>Talento Humano</b></p> <p>Actualmente se contrata al personal temporal para el archivo sin cumplir con el lleno de requisitos y competencias para llevar acabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sector cuenta con mano de obra calificada y egesados de SENA con el perfil, las competencias y experiencia requerida para que se contratado por la entidad.</li> <li>• El SENA Regional Tolima tiene a disposicion los respectivos cursos y formacion en técnicos y tecnólogos en archivística.</li> </ul> | <p>Cuenta con una Profesional (Administradora Pública) de Planta con experiencia en archivística y con formación técnica en organización de archivos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la informacion documental tanto en soporte fisico y digital.</li> <li>• Pérdida de Información por detrimento y degradacion de documentos</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |
|                               | <p><b>Gestión en seguridad y salud ocupacional</b></p> <p>La entidad no ha logrado integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.<br/>No se evidencia el suministro al personal de elementos de protección personal en el trabajo: Batas, guantes, gafas, cofias, etc.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacion y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Gestion de Riesgos en Archivística.</li> <li>• Informacion y material permanente actualizado por parte de la Administradoras de Riesgos Laborales</li> </ul>   | <p>La Entidad cuenta con un Sistema de Gestion Seguridad y Salud en Trabajo, el cual debe quedar alineado con el sistema de gestion documental</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul>  |

### 9.3 DOFA COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

| MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS<br>"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| COMPENENTE   | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS   | AMENAZAS  |
| 3. PROCESOS DE LA<br>GESTION DOCUMENTAL  | <p><b>Planeación (Técnica)</b></p> <p>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDEA: No se ha definido los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD de la entidad.</p> <p>Mecanismos de autenticación: La Entidad no cuenta con una normalización de los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivística y SGDEA</li> <li>De igual manera existe información permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA.</li> <li>Apoyo del Ministerio de Educación para procesos de Modernización</li> </ul> | <p>Diseño de documentos: La Entidad ha ejercido el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responde a su disponibilidad, acceso y preservación con base en los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Lo anterior se encuentra documentado en la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DEL SGC</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver).</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |
|  | <p><b>Producción</b></p> <p>Estructuras de los documentos:<br/>No se ha declarado las características que deben cumplir los documentos que pertenecen al SGDEA los cuales deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2,012.</p> <p>Forma de producción o ingreso: La Entidad no ha definido los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.</p> <p><b>Se abusa el uso del correo electrónico institucional. Se toman decisiones institucionales.</b></p> <p>Áreas competentes para el trámite: La Entidad no ha señalado las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización. La Entidad cuenta con el aplicativo de gestión documental AIDD, pero los funcionarios responsable y Directivo no lo están usando para este fin. El aplicativo está siendo subutilizado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivística y SGDEA</li> <li>De igual manera existe información permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA</li> </ul>  | <p>Estructuras de los documentos: Se tiene establecido la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivos. La Entidad adopto la GTC 185 del ICONTEC.</p> <p>Se evidenció la existencia de instrucciones que describen el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.</p> <p>Áreas competentes para el trámite: La Entidad ha normalizado los mecanismos (plantillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto. Lo anterior lo realiza a través de la Unidad de Correspondencia (Atención al Ciudadano) a través del aplicativo de gestión documental AIDD.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Integridad de la información</li> </ul>   |

MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



| COMPONENTE                           | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS  | AMENAZAS  |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
|                                      | <b>Gestión y Trámite</b>  |   |   |   |
|                                      | <p>Control y seguimiento: No se ha implementado en su totalidad controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna. Esto se puede realizar a través de aplicativo AIDD pero los funcionarios responsables y Directivos no lo están usando para este fin. El aplicativo está siendo subutilizado</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de la Función Archivística.</li> </ul> <p>El SENA Regional Tolima tiene a disposición los respectivos cursos y formación en técnicos y tecnólogos en archivística.</p> | <p>Registros de documentos:<br/>La Entidad tiene implementado mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados. Existen libros de planillas para llevar las evidencias de dichos registros y esta normalizado su uso. Lo anterior lo realiza a través de la Unidad de Correspondencia (Atención al Ciudadano) a través del aplicativo de gestión documental AIDD</p> <p>Distribución:<br/>La Entidad realiza la entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias, siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin. Lo anterior lo realiza a través de la Unidad de Correspondencia (Atención al Ciudadano) a través del aplicativo de gestión documental AIDD.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver).</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |
| 3. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | <b>Organización</b>   |   |   |   |
|                                      | <p>Descripción: Se evidencia en algunas unidades administrativas no diligencian como debe ser el rotulo del expediente en los campos: SECCION, SUBSECCION, SERIE y SUBSERIE</p>   | <p>El SENA Regional Tolima tiene a disposición los respectivos cursos y formación en técnicos y tecnólogos en archivística.</p>   | <p>Clasificación: Se está identificando y se está asignando a cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite (vínculo archivístico) y el proceso que le dio origen.</p> <p>Ordenación: Algunas dependencias ya determinaron los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad. Esto se debe a la existencia de los CCD y las TRD.</p> <p>Descripción: Algunas dependencias ya han implementado el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA)</p> <p><b>NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTION</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver).</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
 “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



| COMPONENTE                                      | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS  | AMENAZAS   |
|---|---|---|---|--|
| <p>3. PROCESOS DE LA<br/>GESTION DOCUMENTAL</p> | <b>Transferencias</b>   |   |   |  |
|   | <p><b>Preparación de la transferencia:</b> No se ha tenido en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivos, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Esto se puede realizar a través de aplicativo AIDD pero los funcionarios responsables y Directivos no lo están usando para este fin. El aplicativo está siendo subutilizado.</p> <p><b>Migración, refreshing, emulación o conversión:</b> No existe la formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. Lo anterior, debido a que la Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para la administración de los expedientes electrónicos.</p> <p><b>Metadatos:</b> La Entidad no ha incluido en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivística y SGDEA</li> <li>De igual manera existe información permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA.</li> <li>Apoyo del Ministerio de Educación para procesos de Modernización</li> </ul> | <p><b>Preparación de la transferencia:</b><br/>La Entidad ha venido aplicando las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.</p> <p><b>Validación de la transferencia:</b><br/>Se ha venido verificando el 100% la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiablez, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



| COMPONENTE | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS   | AMENAZAS  |
|------------|---|---|--|---|
|            | <b>Disposición de documentos</b>  |   |  |   |
|            | <p><b>Directrices generales:</b><br/>No se ha aplicado la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades. Lo anterior debido a que no se han elaborado aun las TVD. Por otro lado, actualmente se encuentra en proceso la convalidación de las nuevas TRD por parte del AGN. Se espera que una vez convalidadas se aplique la disposición final. No se ha registrado en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos. Esto se puede realizar a través de aplicativo AIDD pero los funcionarios responsables y Directivos no lo están usando para este fin. El aplicativo está siendo subutilizado</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivística y SGDEA</li> <li>• De igual manera existe información permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA.</li> <li>• Apoyo del Ministerio de Educación para procesos de Modernización</li> </ul> | <p><b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización:</b> La Entidad ya determinó la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios para la Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización a través de las TRD para los documentos con vigencia de 2002 hasta el 2017. Pero para los periodos del año 1980 al 1999 no se ha determinado la metodología, los estándares, las técnicas, y los criterios debido a que no se han elaborado aun las TVD.</p> <p><b>Eliminación:</b> La Entidad ya definido un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos esto a través de las TRD que fueron convalidadas por el AGN en el año 2002, por tal razón los documentos con vigencia de 2002 hasta el 2017 se le puede aplicar la disposición eliminación. Pero a los documentos correspondientes al año 1980 al 1999 NO se les puede aplicar dicha disposición debido a que están pendientes de elaborar las TVD.</p> |   |
|            | <b>Preservación a largo plazo</b>   |   |  |   |
|            | <p><b>Sistema integrado de conservación:</b><br/>La Entidad no ha implementado el plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.<br/>No se ha implementado el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimiento, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo con las TRD o las TVD.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivística y SGDEA</li> <li>• De igual manera existe información permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA.</li> <li>• Apoyo del Ministerio de Educación para procesos de Modernización</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



| COMPONENTE                                      | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES  | FORTALEZAS   | AMENAZAS  |
|---|---|--|--|---|
| <p>3. PROCESOS DE LA<br/>GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Valoración</b></p> <p>No se ha implementado la disposición final de los documentos</p> <p>No se ha realizado la actividad de valoración documental del fondo acumulado. (TVD)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnicas Archivística y SGDEA</li> <li>Apoyo del Ministerio de Educación para procesos de Modernización</li> </ul> | <p>La Entidad ya ha evaluado las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total. La Entidad ya realizó el análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticos de la entidad para determinar criterios de valoración. La Entidad ya revisó la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios. De igual manera la Entidad ya cuenta con el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo. Por otro lado, la Entidad efectuó análisis la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen institucional afectada</li> </ul> |

9.4 DOFA COMPONENTE TECNOLÓGICO

| MATRIZ DOFA – GESTIÓN DOCUMENTAL y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS<br>"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| COMPONENTE   | DEBILIDADES  | OPORTUNIDADES  | FORTALEZAS  | AMENAZAS  |
| 4. TECNOLÓGICO   | <b>Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos</b>   |  |   |   |
|  | La Entidad no ha automatizado procesos. No ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivística y SGDEA</li> </ul> De igual manera existe información permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA.<br><br>Apoyo del Ministerio de Educación para procesos de Modernización | Cuentan con un aplicativo de gestión documental que permite desarrollar esta actividad. Pero aun no han adquirido el modulo de BPM o WorkFlow o Flujos de Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</li> </ul> |
|  | <b>Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos</b>  |  |   |   |
|  | La Entidad no ha incorporado las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad. La Entidad no ha implementado canales virtuales de atención externa o no ha integrado lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivística y SGDEA</li> </ul> De igual manera existe información permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA.<br><br>Apoyo del Ministerio de Educación para procesos de Modernización | Cuentan con un aplicativo de gestión documental que permite desarrollar esta actividad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</li> </ul> |
| <b>Seguridad y Privacidad</b>  |  |  |   |   |
|  | La entidad no ha documentado de manera muy elemental las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivística y SGDEA</li> </ul> De igual manera existe información permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA.   | Cuenta con un equipo de profesionales y técnicos en sistemas con experiencia en seguridad informática   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</li> </ul> |

| MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS<br>"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| COMPENENTE   | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS  | AMENAZAS  |
| 4. TECNOLOGICO   | <b>Interoperabilidad</b>  |   |   |   |
|  | La Entidad no cuenta aun con un diseño para ejecutar las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de Técnica Archivistica y SGDEA</li> <li>De igual manera existe informacion permanente y actualizada por MITIC relacionada con SGDEA.</li> </ul> | Cuentan con un aplicativo de gestion documental que permite desarrollar esta actividad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</li> </ul> |

9.5 DOFA COMPONENTE CULTURAL

| MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS<br>"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| COMPENENTE   | DEBILIDADES  | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS  | AMENAZAS   |
| 5. CULTURAL  | <b>Gestión del Conocimiento</b>  |   |   |  |
|  | <p>Programa de Gestión del Conocimiento La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento articulado con la información disponible en el archivo. La Entidad No ha articulado los proyectos de innovación para promover la información contenida en el archivo.</p> <p>Memoria Institucional. La entidad No está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de la Función Archivistica.</li> </ul>   | La Entidad cuenta con una Unidad Administrativa de Sistema de Gestion de Calidad que tiene compilada mucha informacion relacionada con la gestión del conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</li> </ul>  |
|  | <b>Patrimonio Documental</b>   |   |   |  |
|  | Archivos Históricos. La entidad carece de la identificación de documentos con carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos. La entidad No realiza seguimiento y control a las acciones de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación histórica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y material permanente actualizado del AGN relacionado con la Planeación de la Función Archivistica.</li> <li>• El sector cuenta con profesionales en Ciencias de la Información. Documentación, Bibliotecología y Archística para contratar para tal fin.</li> </ul> | Se cuenta con TRD (en proceso de convalidación) para identificar los documentos con valor historico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



| COMPONENTE  | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES | FORTALEZAS   | AMENAZAS  |
|-------------|---|---------------|--|---|
| 5. CULTURAL | <p><b>Participación Ciudadana</b></p> <p><b>Redes culturales.</b> La entidad carece de participación en redes culturales. La entidad no cuenta con la colaboración de la ciudadanía en procesos archivísticos, no asegura el cumplimiento de los derechos, deberes y garantías de la ciudadanía . No se desarrolla lazos de cooperación interinstitucional en los espacios de concertación que integra el Sistema Nacional de Cultura.</p> <p><b>Reendición de Cuentas.</b> Carece de articulación con el área encargada del proceso de rendición de cuentas para suministrar información relacionada con el desarrollo de actividades de gestión documental y administración de archivos.</p> <p><b>Mecanismos de Difusión:</b> La entidad No ha implementado mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.</p> <p><b>Acceso y Consulta de la Información.</b> La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.</p> |               | <p>Cuenta con un equipo de profesionales y técnicos en sistemas con experiencia en seguridad informática.</p> <p>De igual manera con personal responsable de divulgar las comunicaciones oficiales de la entidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</li> <li>• Imagen Institucional afectada.</li> </ul> |
| 5. CULTURAL | <p><b>Protección del Ambiente</b></p> <p><b>Plan Institucional de Gestión Ambiental.</b> La entidad no ha desarrollado estrategias para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generan una cultura ambiental. Como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Compras verdes (papel reciclable para aquellos documentos que aplique).</li> <li>» Reducción de papel.</li> <li>» Optimización de recursos tecnológicos.</li> <li>» Adecuación de instalaciones de archivo.</li> <li>» Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental.</li> <li>» Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente.</li> <li>» Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental</li> </ul>  |               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</li> </ul>   |

# 10. MATRIZ DE RIESGO

## MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



| FACTOR DE RIESGO |          | DEFINICION  | DESCRIPCION |   | CODIGO RIESGO | CAUSAS   | CONSECUENCIAS   |
|------------------|----------|---|-------------|---|---------------|--|---|
| INTERNO          | PROCESOS | Procedimientos e instructivos con el fin de dar cumplimiento a las normas y tecnicas vigentes en archivística |             | Incumplimiento de normas y técnicas vigentes en archivística  | R1            | Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de instrumentos para tener la documentación con los parámetros establecidos  | Imagen institucional afectada en el orden nacional, regional y local. Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador.  |
|                  |          |   |             | Falta políticas y de procedimientos del proceso de gestión documental                               | R2            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la Normatividad.</li> <li>Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental</li> <li>Abuso del uso del correo electrónico institucional (toma de desiciones institucional)</li> </ul>  | <b>Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</b> de la información documental tanto en soporte físico y digital.   |
|                  |          |   |             | Procedimientos y condiciones inadecuadas en la contratación de personal responsable de los archivos | R3            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal no cumple el perfil y las competencias establecidas en la Resolución 0629 de 2018 DAFF.</li> <li>Desconocimiento de la Normatividad.</li> <li>Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental</li> <li>Abuso del uso del correo electrónico institucional (toma de desiciones institucional)</li> <li>Mal organización de los archivos,</li> <li>Errores en el almacenamiento de documentos físicos</li> <li>Documentos extraviados,</li> <li>Documentos en mal estado,</li> <li>Documentos desorganizados,</li> <li>Documentos de difícil recuperación,</li> <li>Documentos mal clasificados</li> <li>Rasgaduras de documentos</li> <li>Inadecuada manipulación de sustancias líquidas cerca de los documentos,</li> <li>Manchas por alimentos,</li> <li>Marcas por bolígrafos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de Información por detrimento y degradación</li> <li>Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul> |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO |          | DEFINICION  | DESCRIPCION  | CODIGO RIESGO | CAUSAS   | CONSECUENCIAS  |
|------------------|----------|---|--|---------------|--|--|
| <b>INTERNO</b>   | PROCESOS | Procedimientos e instructivos con el fin de dar cumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística |  <p>Ausencia de procedimientos para el manejo de información clasificada y reservada</p>                  | <b>R4</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Préstamo no controlado de expedientes sin verificar los niveles de acceso.</li> <li>* Inadecuado manejo de roles y privilegios del personal con acceso a la información.</li> <li>* Desconocimiento de las normas asociados a protección de datos personales</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Pérdida de Confidencialidad:</b> Información clasificada y reservada difundida.</li> <li>* Demandas por ley habeas data</li> </ul>   |
|                  |          |   |  <p>Falta de capacitación, temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos</p> | <b>R5</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la Normatividad.</li> <li>• Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental</li> <li>• Mal organización de los archivos</li> <li>• Errores en el almacenamiento de documentos físicos</li> <li>• Documentos extraviados,</li> <li>• Documentos en mal estado,</li> <li>• Documentos desorganizados,</li> <li>• Documentos de difícil recuperación,</li> <li>• Documentos mal clasificados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información documental tanto en soporte físico y digital.</li> <li>• Pérdida de Información por detrimento y degradación de documentos</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO |             | DEFINICION  | DESCRIPCION   |                                  | CODIGO RIESGO | CAUSAS  | CONSECUENCIAS  |
|------------------|-------------|---|---|----------------------------------|---------------|---|--|
| <b>INTERNO</b>   | FINANCIEROS | Presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia   |    | insuficiente presupuesto         | <b>R6</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de presupuesto.</li> <li>• Afectación a la contratación de personal competente</li> <li>• Afectación para la compra y el suministro de insumo y materiales de archivo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de metas y objetivos dirigidos a la gestión documental</li> <li>• Pérdida de Información por detrimento y degradación de documentos</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul>  |
|                  | PERSONAL    | Selección, contratación de personal Profesional, Tecnólogo y Técnico con perfil y competencias en archivística + Código de Ética del Archivista - Ley 1409 de 2015 - Resolución 0629 de 2018 DAFP |  | Insuficiente personal competente | <b>R7</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de personal competente</li> <li>• Acumulación de documentos sin aplicación de técnicas archivísticas</li> <li>• Desconocimiento de la Normatividad.</li> <li>• Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental</li> <li>• Mal organización de los archivos,</li> <li>• Errores en el almacenamiento de documentos físicos</li> <li>• Documentos extraviados,</li> <li>• Documentos en mal estado,</li> <li>• Documentos desorganizados,</li> <li>• Documentos de difícil recuperación,</li> <li>• Documentos mal clasificados</li> <li>• Rasgaduras de documentos</li> <li>• Inadecuada manipulación de sustancias líquidas cerca de los documentos,</li> <li>• Manchas por alimentos,</li> <li>• Marcas por bolígrafos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información documental tanto en soporte físico y digital.</li> <li>• Pérdida de Información por detrimento y degradación de documentos</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO | DEFINICION  | DESCRIPCION  | CODIGO RIESGO | CAUSAS  | CONSECUENCIAS   |
|------------------|---|--|---------------|---|---|
| <b>INTERNO</b>   | PERSONAL<br><br>Selección, contratación de personal Profesional, Tecnólogo y Técnico con perfil y competencias en archivística + Código de Ética del Archivista - Ley 1409 de 2015 - Resolución 0629 de 2018 DAFP |  Hurto activos, hurto documentos        | <b>R8</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustracción de documentos del acervo documental con fines de lucro personal y pérdida de memoria documental.</li> <li>• Sustitución de información</li> <li>• Adulteración de información</li> <li>• Falsificación de información</li> <li>• Pérdida de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de Confidencialidad: Información clasificada y reservada difundida.</li> <li>* Demandas por ley habeas data.</li> <li>• Pérdida de Información por detrimento y degradación de documentos</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul>   |
|                  |   |  Fraude interno (corrupción, soborno) | <b>R9</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención indebida de documentos.</li> <li>• Falsificaciones</li> <li>• Reproducción no autorizada de un documento auténtico.</li> <li>• Alteraciones –de documentos auténticos</li> <li>• Pseudo-documentos – documentos no reconocidos oficialmente.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de Confidencialidad: Información clasificada y reservada difundida.</li> <li>* Pérdida Integridad, Autenticidad</li> <li>* Demandas por ley habeas data.</li> <li>• Pérdida de Información por detrimento y degradación de documentos</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO | DEFINICION | DESCRIPCION   | CODIGO RIESGO   | CAUSAS                | CONSECUENCIAS  |   |
|------------------|------------|---|---|-----------------------|--|---|
| <b>INTERNO</b>   | TECNOLOGIA | Eventos relacionados con la infraestructura tecnológica de la entidad para la gestión de la información |    | Daño de equipos       | <p align="center"><b>R10</b></p> <p>Fallas tecnológicas que generen daño o alteración de la información:<br/>Inventarios documentales (FUID),<br/>Aplicativo de gestión documental,<br/>Servidor de imágenes</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>▪ Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>▪ Sanciones</li> <li>▪ Demandas,</li> <li>▪ Tutelas,</li> <li>▪ Procesos disciplinarios,</li> <li>▪ Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>▪ Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>▪ Imagen Institucional afectada</li> </ul> |
|                  |            |   |  | Caída de aplicaciones | <p align="center"><b>R11</b></p> <p>Fallas tecnológicas que generen daño o alteración de la información:<br/>Inventarios documentales (FUID),<br/>Aplicativo de gestión documental,<br/>Servidor de imágenes</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>▪ Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>▪ Sanciones</li> <li>▪ Demandas,</li> <li>▪ Tutelas,</li> <li>▪ Procesos disciplinarios,</li> <li>▪ Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>▪ Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>▪ Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO |            | DEFINICION  | DESCRIPCION   |                           | CODIGO RIESGO | CAUSAS  | CONSECUENCIAS   |
|------------------|------------|---|---|---------------------------|---------------|---|---|
| <b>INTERNO</b>   | TECNOLOGIA | Eventos relacionados con la infraestructura tecnológica de la entidad para la gestión de la información |    | Caída de redes - internet | <b>R12</b>    | Falla de servicios esenciales (correo, internet, intranet, servidor de carpeta compartidas) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Disponibilidad</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul>  |
|                  |            |   |  | Errores en programas      | <b>R13</b>    | Fallas tecnológicas que generen daño o alteración de la información                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> <li>• Insatisfacción de los usuarios (peticiones sin resolver),</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Demandas,</li> <li>• Tutelas,</li> <li>• Procesos disciplinarios,</li> <li>• Deficiencia en la atención a las entidades de control,</li> <li>• Deficiencia institucional, toma de decisiones equivocadas</li> <li>• Imagen Institucional afectada</li> </ul> |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO | DEFINICION      | DESCRIPCION   | CODIGO RIESGO   | CAUSAS  | CONSECUENCIAS |   |   |
|------------------|-----------------|---|---|---|---------------|---|---|
| INTERNO          | INFRAESTRUCTURA | Eventos relacionados con la infraestructura física de la entidad. |    | Caida, desplome o derrumbamiento de los documentos almacenados en armarios, estanterías: aplastamiento, deformaciones y rasgaduras. | R14           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos degradados, rasgados por la caída o aplastamiento</li> <li><b>Resultan de:</b></li> <li>• Falta de anclaje y/o inestabilidad de la estantería,</li> <li>• Falta de protección de las patas de las estanterías,</li> <li>• Deformación de la estructura de la estantería o armario por exceso de carga,</li> <li>• Reparto inadecuado de la misma,</li> <li>• Montaje inadecuado,</li> <li>• Incorrecto almacenamiento de las cargas sobre las baldas,</li> <li>• Forma de acceso inadecuada al almacenamiento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul>           |
|                  |                 |   |  | Incendios   | R15           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Degradaciones irreversibles (quemaduras integrales o periféricas)</li> <li>• Desecamiento de los documentos</li> <li>• Deformaciones dimensionales</li> <li>• Bajo el efecto del calor, los estantes pueden derrumbarse y los documentos resultar degradados por la caída</li> <li><b>Resultan de:</b></li> <li>• De actos voluntarios</li> <li>• De negligencia humana</li> <li>• De sistemas eléctricos defectuosos (cortocircuito)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por fuego</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul> |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO |                 | DEFINICION  | DESCRIPCION   |                       | CODIGO RIESGO | CAUSAS   | CONSECUENCIAS   |
|------------------|-----------------|---|---|-----------------------|---------------|--|---|
| <b>INTERNO</b>   | INFRAESTRUCTURA | Eventos relacionados con la infraestructura física de la entidad. |    | Inundaciones          | <b>R16</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una decoloración del papel, del pergamino o del cuero</li> <li>• Una disolución de los pegantes</li> <li>• Variaciones dimensionales</li> <li>• Una disolución de tintas y de pigmentos</li> <li>• Una infestación generalizada</li> </ul> <b>Resultan de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De crecientes, tormentas o tempestades</li> <li>• De la ruptura de canalizaciones-tuberías</li> <li>• De fugas de techados</li> <li>• De muros agrietados</li> <li>• De ventanas no herméticas</li> <li>• De la extinción de un incendio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por fuego</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul> |
|                  |                 |   |  | Terremoto - temblores | <b>R17</b>    | <p>Documentos degradados, rasgados por la caída o aplastamiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul>           |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO |                                | DEFINICION  | DESCRIPCION   |                                  | CODIGO RIESGO | CAUSAS   | CONSECUENCIAS   |
|------------------|--------------------------------|---|---|----------------------------------|---------------|--|---|
| <b>INTERNO</b>   | CONTAMINANTES FÍSICO -QUÍMICOS | Alteraciones que sufren los materiales de archivo frente a factores externos o internos (propias de su fabricación) que afectan el debido uso y acceso a la información |    | Humedad relativa                 | <b>R18</b>    | <p>Una humedad relativa muy alta provoca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una proliferación de moho.</li> <li>• Una corrosión rápida de los metales</li> </ul> <p>Una humedad relativa muy baja provoca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una deshidratación de las estructuras (vuelve los materiales frágiles y quebradizos).</li> <li>• Una rigidez del papel, del cuero o del pergamino</li> <li>• Una disminución de la resistencia mecánica de las encuadernaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por humedad no controlada</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul>             |
|                  |                                |   |    | Temperatura                      | <b>R19</b>    | <p>Los cambios bruscos de temperatura dilatan y contraen los documentos, provocando daños físicos y un deterioro químico mucho más rápido.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por la temperatura no controlada</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul>      |
|                  |                                |   |  | Energía luminosa                 | <b>R20</b>    | <p>Debilitamiento y friabilidad (fragmentación) de las fibras de la celulosa que puede hacer que el papel se decolore, se vuelva amarillo o se oscurezca, ya que la luz actúa como catalizador de la oxidación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por la energía luminosa no controlada</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul> |
|                  |                                |   |  | Los agentes químicos - oxidación | <b>R21</b>    | <p>Documentación con elementos de sujeción metálicos en estado de oxidación.<br/>El papel se altera por descomposición hidrolítica de la celulosa, debida a la reacción de sustancias ácidas.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por la oxidación no controlada</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul>        |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO |                          | DEFINICION  | DESCRIPCION   |                    | CODIGO RIESGO | CAUSAS  | CONSECUENCIAS   |
|------------------|--------------------------|---|---|--------------------|---------------|---|---|
| <b>INTERNO</b>   | CONTAMINANTES BIOLÓGICOS | Alteraciones que sufren los materiales de archivo frente a factores externos o internos (propias de su fabricación) que afectan el debido uso y acceso a la información |    | Insectos           | <b>R22</b>    | <p>Los insectos Mastican y horadan el papel y las encuadernaciones, pero también pueden manchar gravemente los materiales con sus secreciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los Thysanoures: <b>el pescadito de plata</b></li> <li>• Orden de los Dictiópteros: <b>la cucaracha</b></li> <li>• Orden de los Psocópteros: <b>el piojo de libros</b></li> <li>• Orden de los Coleópteros: <b>la polilla pequeña o taladrillo</b> Anobium punctatum</li> <li>• Orden de los Isópteros: <b>la termita</b></li> <li>• Orden de los Dípteros: <b>la mosca</b></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por los insectos no controlados</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul>               |
|                  |                          |   |  | Hongos - Bacterias | <b>R23</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Hongos no solo en soporte papel (Planos, pergaminos, fotografías, cuero y nuevas tecnologías).</li> <li>• Se alimentan del apresto del papel, le abren huecos (especialmente al papel lustroso)</li> <li>• Dañan tanto las encuadernaciones de los libros como el papel tapiz para llegar a los adhesivos subyacentes.</li> <li>• Se alimentan de telas, principalmente del rayón, el algodón y el lino.</li> <li>• Manchas con un centro oscuro y una zona periférica menos intensa.</li> <li>• Aparición de Depósitos de moho y lagunas residuales sobre los documentos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por los hongos y las bacterias no controlados</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul> |

**MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| FACTOR DE RIESGO |                | DEFINICION                                   | DESCRIPCION   |   | CODIGO RIESGO | CAUSAS   | CONSECUENCIAS  |
|------------------|----------------|--|---|---|---------------|--|--|
| EXTERNO          | EVENTO EXTERNO | Situaciones externas que afectan la entidad. |    | Vertebrados<br>• Roedores: Ratas - Ratones<br>• Pajaros | <b>R24</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los roedores ejercen una acción mecánica destructiva sobre el papel que roen</li> <li>• Los pajaros afectan la documentación debido a sus excrementos, lo que supone un caldo de cultivo para el desarrollo de microorganismo e insectos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento por los roedores y pajaros no controlados</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul>                                      |
|                  |                |  |    | Suplantación de identidad                               | <b>R25</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abusos informáticos cometidos por delincuentes para estafar, obtener información personal, contraseñas, etc. de forma ilegal.</li> <li>• Sustracción de información</li> <li>• Sustitución de información</li> <li>• Adulteración de información</li> <li>• Falsificación de información</li> <li>• Pérdida de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Pérdida de Integridad</b></li> <li>* <b>Pérdida de Confidencialidad:</b> Información clasificada y reservada difundida.</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad.</li> <li>* Demandas por ley habeas data</li> </ul> |
|                  |                |  |  | Asalto, atraco a la oficina                             | <b>R26</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Robo de documentos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Pérdida de Confidencialidad:</b> Información clasificada y reservada difundida.</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad.</li> <li>* Demandas por ley habeas data</li> </ul>   |
|                  |                |  |  | Atentados, vandalismo, Asonada, orden público           | <b>R27</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Degradaciones irreversibles (quemaduras integrales o periféricas)</li> <li>• Documentos degradados, rasgados por la caída o aplastamiento</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información por detrimento</li> <li>• Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad</li> </ul>  |

## 11. VISION ESTRATEGICA

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

| <b>ASPECTOS CRITICOS</b>  | <b>RIESGO</b>   |
|---|---|
| <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<br/>No tiene aire accionado y elementos para control de temperatura y humedad.</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. (Área Talento Humano.)</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. Esperando la respuesta de la convalidación de las tablas de retención documental por el AGN para su implementación.</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>  |

|  |  |
|--|--|
| 3. Fondo documental acumulado.   | <p>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).</p> <p>Deterioro de los documentos por falta de información acerca de los procesos administrativos para la compilación de información e identificar su procedimiento administrativo.</p> <p>Falta la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).</p> <p>Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos.</p>   |
| 4. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.   | <p>Falta de seguridad de los documentos por que se encuentra a la vista sin custodia alguna.</p> <p>Alteración de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo.</p> <p>Acceso no autorizado a los documentos que tienen una confidencialidad por el contenido del mismo.</p> <p>Fraccionamiento de expedientes y Trámites</p> <p>Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo</p> <p>Falta de claridad frente al manejo de la gestión documental en la entidad.</p> <p>Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo</p> |
| 5. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" | <p>No se tiene actualizado el diagnóstico integral de archivo.</p> <p>Falta de elaboración e implementación el Programa de Gestión Documental PGD en la institución.</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | No se tiene actualizado el Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC).  |
|  | No se cuenta con un Plan preservación de documentos Electrónicos de la institución actualizado.   |
| 6.El ITFIP en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio. | El funcionario responsable no 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. Cumplimiento del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias  | Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información en los archivos de gestión.   |
|  | No aplicación 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**

**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.

| <b>CRITERIOS DE EVALUACION</b> |  |   |  |  |  |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|
| No                             | Administración de Archivos   | Acceso a la información   | Preservación de la información   | Aspectos tecnológicos y de seguridad   | Fortalecimiento y articulación   |
| 1                              | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | Se tiene n 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.               |

|   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|--|---|--|
|   |   | 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 la 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. |

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.                           |

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   | SI               |
|  | Se tiene establecida la política de gestión documental   | SI               |
|  | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica   | SI               |
|  | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo  | SI               |
|  | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | SI               |
|  | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo   | Parcialmente     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>5</b>         |

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 avaladas las tablas de retención documental por el AGN para su implementación. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos | SI               |
|   | Se cuenta con todos los documentos archivísticos socializados e implementados                                      | NO               |
|   | Definición de los procesos por dependencias  | SI               |
|   | Los funcionarios cuentan con formación en temas de gestión documental  | SI               |
|   | La entidad cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén capacitados en competencias archivísticas  | SI               |

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>Total de criterios impactados</b> | <b>4</b> |
|--------------------------------------|----------|

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 |
|--------------------------------------|---|------------------|
| <b>3. Fondo documental acumulado</b> | Reevaluar la aplicación de las lista de chequeo en los procesos y procedimientos administrativos amparados bajo la política de cero papel | NO               |
|                                      | Tiene la valoración de los documentos en los fondos Acumulados  | NO               |
| <b>Total de criterios impactados</b> |   | <b>0</b>         |

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 |
|---|---|------------------|
| <b>4. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.</b> | Establecer una política archivística que nos permita garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la documentación para la entidad. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>                            |   | <b>1</b>         |



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. | Si               |
|  | Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos por los entes reguladores.    | Si               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>2</b>         |

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 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 | Si               |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>1</b>         |

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. Cumplimiento del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias | Establecer lineamientos institucionales para el manejo del FUID en la Entidad.               | SI               |
|   | Establecer fechas para los traslados de la documentación de acuerdo el tratamiento definido. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>2</b>         |

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. | SI               |
|   | Mantener campañas de sensibilización acerca de los procesos archivísticos.               | SI               |
| <b>Total, de criterios impactados</b>                                   |  | <b>2</b>         |

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 | SI               |

|   |   |          |
|---|---|----------|
| términos de conservación y condiciones técnicas, debido a las condiciones estructurales, ambientales y de ubicación | Organizar los Fondos Acumulados (Histórico y Central) de acuerdo con la Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. | SI       |
|   | Realizar proceso de Restauración Manual si es posible, a documentos en estado de deterioro.   | SI       |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>2</b> |

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 avaladas las tablas de retención documental por el AGN para su implementación. | Una vez sean aprobadas por el Archivo General de la Nación , iniciar la Aplicación Obligatoria de las TRD por cada dependencia. | SI               |
|   | Iniciar la Reorganización de los Archivos de Gestión siguiendo la Aplicabilidad de las TRD                                      | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>2</b>         |

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. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b> |   | <b>1</b>         |



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). | SI               |
|   | Sensibilizar los lineamientos internos para homogenizar procesos archivísticos.   | SI               |
|   | Aplicabilidad de los Formatos establecidos para el Proceso de Préstamo y salida de Documentos   | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>                    |   | <b>3</b>         |

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 el manejo de instrumentos de archivística.              | SI               |
|  | Implementar Políticas Institucionales para el Cumplimiento de las Normas Archivísticas. | SI               |
|  | Implementar estrategias para las consultas de documentos en línea                       | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>3</b>         |

| ASPECTO CRITICO  | ACCESO A LA INFORMACION  | SOLUCION DIRECTA |
|--|--|------------------|
| 6.El ITFIP 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.                       | SI               |
|  | Articular el área de gestión documental con los procesos estratégicos y misionales de la Entidad | SI               |
|  | Implementar estrategias para las consultas de documentos en línea                                | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>3</b>         |

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. | SI               |
|  | Llevar un control de administración documental           | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>2</b>         |

| 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. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>                                   |   | <b>1</b>         |

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. | SI               |
|   | Seleccionar el Personal y Capacitar al mismo para que tenga la idoneidad en manejo y conservación de la información.                                     | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>2</b>         |

| ASPECTO CRITICO   | PRESERVACION DE LA INFORMACION   | SOLUCION DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 2. No han sido avaladas las tablas de retención documental por el AGN para su implementación. | Una vez aprobada las TRD por AGN 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. | SI               |
|   | Dar continuidad y realizar el respectivo seguimiento a los procesos Archivísticos en materia de preservación de la documentación.  | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>2</b>         |

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 | SI               |
|                               | Aplicación y Continuidad en los formatos establecidos en materia archivística de la   |                  |

|  |          |
|--|----------|
| Administración en las diferentes dependencias<br>(Inventario, Préstamo, Salidas) | SI       |
| <b>Total de criterios impactados</b>   | <b>2</b> |

| ASPECTO CRITICO  | PRESERVACION DE LA INFORMACION   | SOLUCION DIRECTA |
|--|--|------------------|
| 4. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados. | Una vez aprobada las TRD por el AGN y las Políticas Institucionales de Archivo, se debe iniciar la Aplicabilidad de las mismas de estricto cumplimiento. | SI               |
|  | Se debe iniciar la Aplicación de los Formatos para Préstamo, Salida e Inventario Documental.   | SI               |
|  | Se debe adquirir Mobiliario ajustado a las diferentes necesidades de cada dependencia.   | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>                     |  | <b>3</b>         |

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. | SI               |
|  | Establecer políticas de preservación de corto, mediano y largo plazo.         | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>2</b>         |

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 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. | SI               |
|  | Capacitar a los funcionarios en Manejo y Organización de Archivos de Gestión.   | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>2</b>         |

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. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>1</b>         |

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No.1 con los criterios de evaluación

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 | SI               |
|   | Sensibilizar de los instrumentos de control en área de archivística.                  | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>                                    |   | <b>2</b>         |



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.         | SI               |
|   | Crear e Implementar una Política Institucional de Archivo para la Aplicación de Tecnología a los diferentes procesos como Digitalización y Backup de la Información. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>2</b>         |

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 avaladas las tablas de retención documental por el AGN para su implementación. | Implementar un Software Específico de Gestión Documental que garantice la aplicación de las TRD, módulo de Digitalización, Consultas e Inventario Documental. | SI               |
|   | Adquirir Dispositivos Tecnológicos como Scanner de Alta Gama para cada dependencia, así como Equipos de Cómputo para la Oficina de Archivo y Correspondencia. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>2</b>         |

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. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b> |   | <b>1</b>         |

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 encuentran desorganizados | Dar Aplicación a los respectivos Formatos de Inventario Documental por cada   | SI               |
|  | 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. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>                   |   | <b>2</b>         |

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 | Implementar el manual organización de documentos electrónicos. | SI               |

|   |  |          |
|---|--|----------|
| Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” | Implementar digitalización y protocolos para el acceso a la información. | SI       |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>2</b> |

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.EI ITFIP en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio. | Realizar Capacitaciones a los funcionarios, en temas de manejo y uso de las Tics. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>1</b>         |

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 pérdida de información. | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>1</b>         |

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 | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b>                                    |  | <b>1</b>         |

El 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.    | SI  |
|   | Crear la Política Institucional de Archivo y Darle Aplicabilidad. | <a href="https://itfip.edu.co/wp-content/uploads/Transparencia/4-Normatividad/Acuerdos/2019/Acuerdo-No-28-de-2019-Politica-de-Gestion-Documental.pdf">https://itfip.edu.co/wp-content/uploads/Transparencia/4-Normatividad/Acuerdos/2019/Acuerdo-No-28-de-2019-Politica-de-Gestion-Documental.pdf</a> |
|   | Crear el Sistema Integrado de Conservación y Darle Aplicabilidad. | SI  |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>3</b>  |

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 avaladas las tablas de retención documental | Realizar Capacitación en Plan de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, a todos los funcionarios de la parte Administrativa. | SI               |

|                                      |  |          |
|--------------------------------------|--|----------|
| por el AGN para su implementación.   | Realizar Capacitación para la implementación de las Tablas de Retención Documental, a todos los funcionarios de la parte Administrativa. | SI       |
| <b>Total de criterios impactados</b> |  | <b>2</b> |

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) | SI               |
| <b>Total de criterios impactados</b> |   | <b>1</b>         |

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. | SI,PARCIALMENTE  |
| <b>Total de criterios impactados</b>                    |  | <b>1</b>         |

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 Gestión Documental” | Apoyar a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. | SI               |

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>Total de criterios impactados</b> | <b>1</b> |
|--------------------------------------|----------|

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:

| <b>ASPECTO CRITICO</b>  | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>   | <b>SOLUCION DIRECTA</b> |
|---|---|-------------------------|
| 6. El ITFIP 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. | SI                      |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>1</b>                |

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:

| <b>ASPECTO CRITICO</b>   | <b>Fortalecimiento y articulación</b>   | <b>SOLUCION DIRECTA</b> |
|--|---|-------------------------|
| 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. | SI                      |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>1</b>                |

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

| <b>ASPECTO CRITICO</b>  | <b>Fortalecimiento y articulación</b>  | <b>SOLUCION DIRECTA</b> |
|---|--|-------------------------|
| 8. Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos | Estar actualizando a los funcionarios de los procesos y normatividad en materia de archivística. | SI                      |
| <b>Total de criterios impactados</b>                                    |  | <b>1</b>                |

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. | 5                          | 2                       | 2                              | 2                                    | 3                              | 12    |
| falta la aprobación de las tablas de retención documental   | 4                          | 2                       | 2                              | 2                                    | 2                              | 12    |
| Fondo documental acumulado  | 0                          | 1                       | 2                              | 1                                    | 1                              | 5     |
| Los archivos de gestión y central se encuentran desorganizados  | 1                          | 3                       | 2                              | 2                                    | 1                              | 9     |

|  |           |           |           |           |           |    |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|
| Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental"                  | 2         | 3         | 2         | 2         | 1         | 10 |
| 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. | 0         | 3         | 2         | 1         | 1         | 7  |
| Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias  | 2         | 2         | 1         | 1         | 1         | 7  |
| Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos   | 2         | 1         | 2         | 1         | 1         | 7  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>16</b> | <b>17</b> | <b>15</b> | <b>12</b> | <b>11</b> |    |

- 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. | 14    | Administración de Archivos<br>Acceso a la Información | 5     |
| No han sido avaladas su implementación de las tablas de retención documental  | 12    | Administración de Archivos<br>Acceso a la Información | 4     |
| Fondo documental acumulado  | 5     | Preservación de la información                        | 2     |
| Los archivos de gestión se encuentran desorganizados  | 9     | Acceso a la Información                               | 3     |
|   |       | Preservación de la información                        |       |
| Elaboración de los Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental"   | 10    | Acceso a la Información                               | 3     |
| El ITFIP en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.  | 7     | Acceso a la Información                               | 3     |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias | 7 | <b>Acceso a la Información</b>   | 2 |
| Elaborar plan de capacitación de procesos y principios archivísticos              | 7 | <b>Administración de Archivos</b><br><b>Preservación de la información</b> | 2 |

## 12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

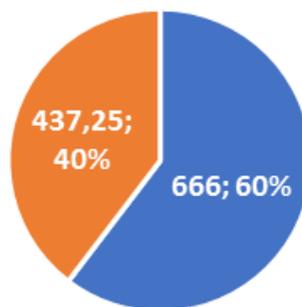
### ✓ VOLUMETRIA

72

### CUADRO COMPARATIVO DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO VS OCUPACION REAL

| COD.           | UNIDADES ADMINISTRATIVAS | TIPO MUEBLE  | CANTIDAD | CAPACIDAD MTS LINEALES | OCUPACION ACTUAL |
|----------------|--------------------------|--|----------|------------------------|------------------|
| 202            | ARCHIVO CENTRAL          | Sistema Rodante (23 carros dobles x 5 estantes x 5 bandejas )+ (2 fijos x 5 estantes x 5 bandejas) | 1        | 625                    | 421,25           |
|                |                          | Sistema Rodante (3 carros dobles x 1 estante x 5 bandejas )+ (2 fijos x 1 estantes x 5 bandejas)   | 3        | 25                     | 8                |
|                |                          | Folderama x 4 bandejas   | 4        | 16                     | 8                |
| <b>TOTALES</b> |                          |  |          | <b>666</b>             | <b>437,25</b>    |

### COMPARATIVO CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO VS OCUPACION ACTUAL

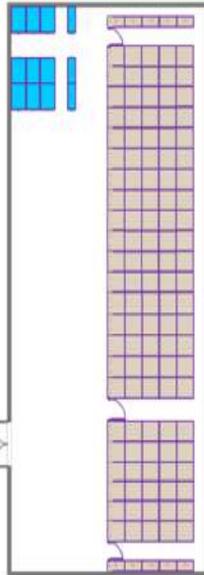


■ CAPACIDAD MTS LINEALES    ■ OCUPACION ACTUAL

### ✓ CONDICIONES TECNICAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

**DISTRIBUCION DE PLANTA – AREAS DE TRABAJO:**

Se evidencia que el deposito documental no cuenta con **ÁREA RESTRINGIDA, ÁREA PUBLICA Y ÁREA PRIVADA.**



Área de depósito:  
**220 M2**

| DISTRIBUCION DE LAS AREAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL |   |                              |                                      |  |
|---|---|------------------------------|--------------------------------------|--|
| AREA RESTRINGIDA<br>Deposito documental           | 167,2<br>m <sup>2</sup><br><b>76%</b>       | DEPOSITO DOCUMENTAL          | 154<br>m <sup>2</sup><br><b>70%</b>  | ESTANTERIA FIJA -SISTEMA ROTANTE, EXPEDIENTES  |
|   |   | ZONA DE TRABAJO              | 13,2<br>m <sup>2</sup><br><b>6%</b>  | LIMPIEZA – TRATAMIENTO DOCUMENTAL<br>SALA DE RESTAURACION<br>REPROGRAFIA<br>EJECUCION PROCESOS ARCHIVISTICOS |
| AREA PUBLICA Área de Consulta                     | 35,2<br><b>16%</b>                          | ZONA DE CONTROL              | 11<br>m <sup>2</sup>                 | VIGILANCIA   |
|   |   | ZONA RECEPCION DE DOCUMENTOS | 5<br><b>5%</b>                       | RECEPCION  |
|   |   | ZONA DE CONSULTA             | 24,2<br>m <sup>2</sup><br><b>11%</b> | SALA DE PRESTAMO, LECTURA<br>CONSULTA<br>CONSULTA COMPUTARIZADA  |
| AREA PRIVADA Área Administrativa                  | 17,6<br>m <sup>2</sup><br><b>8%</b>         | OFICINA DE ADMINISTRACION    | 11<br>m <sup>2</sup><br><b>5%</b>    | OFICINA  |
|   |   | ZONA DE MANTENIMIENTO        | 6,6<br>m <sup>2</sup><br><b>3%</b>   | CONTROL ELECTRICO<br>MUEBLES DE TRANSPORTACION<br>ELEMENTOS DE ASEO  |
| TOTAL AREA  | <b>220</b><br>m <sup>2</sup><br><b>100%</b> |                              |                                      |  |

- ✓ **CONDICIONES TECNICAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL: FALTA**



FOTO: AREA PUBLICA DEL ARCHIVO ITFIP



FOTO: AREA PRIVADA DEL ARCHIVO DEL ITFIP



FOTO: AREA RESTRINGIDA DEL ARCHIVO DEL ITFIP

- ✓ CONDICIONES TECNICAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL:



**Condiciones Ambientales** El depósito NO fue adecuado climáticamente

Temperatura de 30,4° C ❌

Humedad relativa de 70% ❌

Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. ✅

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5% ✅

**Ventilación.**

El caudal NO garantiza la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.

**Filtrado de aire.**

No se cuenta con medios de **filtración del aire** de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.



Foto: Higrómetro y Luxómetro instalados dentro del sótano de Archivo Central

- ✓ **CONDICIONES TECNICAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL: SEGURIDAD**

Seguridad :



Cuenta con un (1) hidrante con su respectivo gabinete de mangueras

✓ CONDICIONES TECNICAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL: SEGURIDAD

Seguridad :

No se dispone de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito.



No cuenta con la Implementación de sistemas de alarma contra incendio y robo



No cuenta con un higrómetro y con un luxómetro



Luxómetro (instrumento de medición que permite medir la iluminación real) para determinar si el nivel de luz natural es menor o igual a 100 luc.

EN EL AÑO 2023; SE COMPRO EL HIGROMETRO Y EL LUXOMETRO, Y LOS EXTINTORES DE SOLFACLAN Y MULTIPROPOSITOS



Foto: extinguidor multipropósito ubicado en el Archivo Central

✓ **CONDICIONES TÉCNICAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL: SEGURIDAD**

**Mantenimiento y Limpieza :**

Se evidencia polvo en cajas de archivo, libros y Estantería

No cuenta con el uso de una **aspiradoras** y **brochas**

No cuenta con el uso de un **deshumidificador**, un **purificador de aire** en el deposito documental



Purificador de Aire

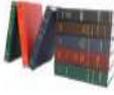


Deshumidificador

✓ **CONDICIONES TÉCNICAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL: UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

UNIDADES DE CONSERVACION:



| TOTAL APROXIMADO VOLUMEN DE LA DOCUMENTACION   |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| UNIDAD DE CONSERVACION   | CANTIDAD<br>(Aproximadamente) | METROS LINEALES |
|  Cajas de Archivo Ref.: x-200 | 1655                          | 413,75 ml.      |
|  Libros sin encajar           | -                             | 23,5 ml         |
| TOTAL METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)  |                               | 437,25 ML       |

✓ CONDICIONES TECNICAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL: UNIDADES DE CONSERVACION

CLASIFICACION - ORDENACION DOCUMENTAL:



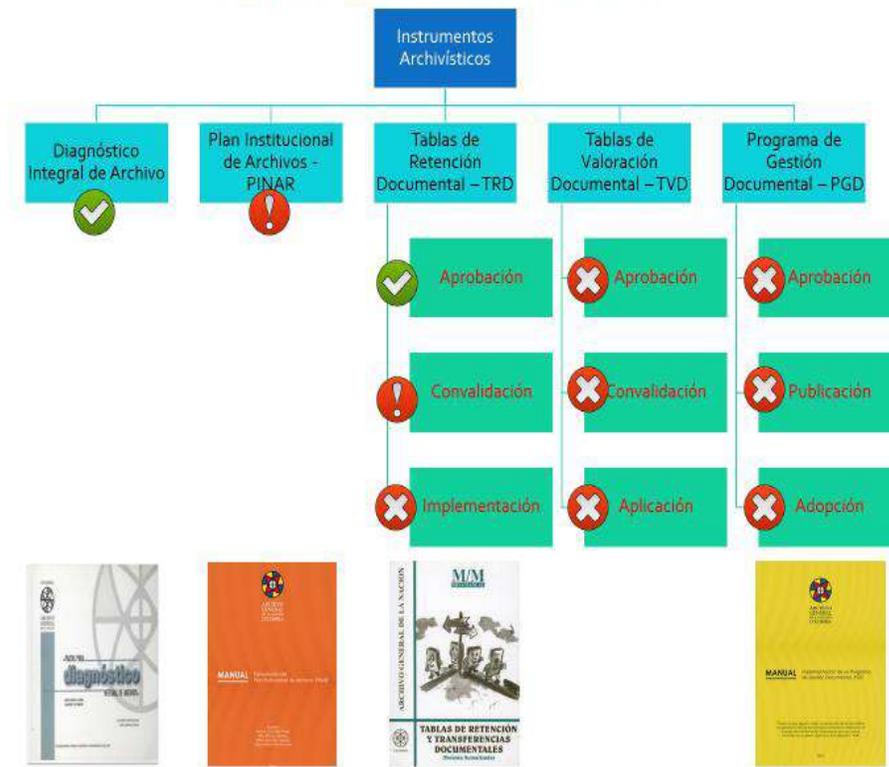
Se evidenció que se encuentran **clasificados** los expedientes por secciones – subsecciones – grupos documentales.

Se evidenció que se encuentran **ordenados** a nivel de expedientes por secciones – subsecciones – grupos documentales **y por año**

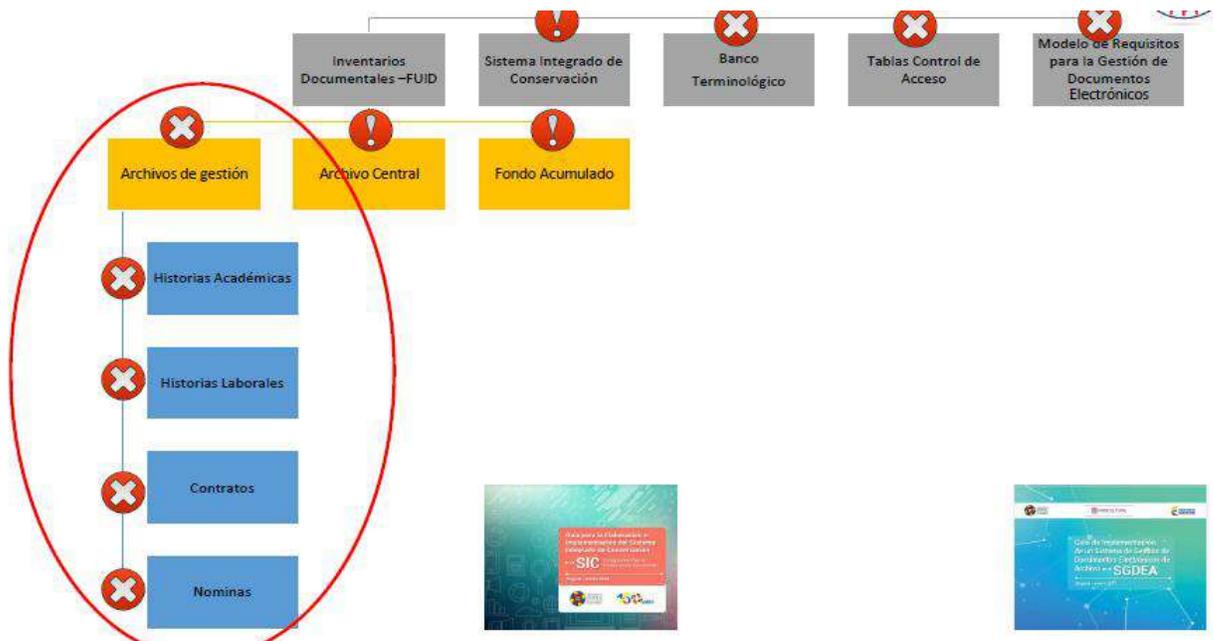
**NOTA:** Se evidencia que No se han intervenido los expediente con actividades archivísticas como son ordenación a nivel de tipo documental, expurgo, limpieza, foliación a los expedientes con fechas extremas: 1980 - 2017

✓ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

# INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



## ✓ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



## ✓ TIEMPO PRESERVACION DOCUMENTOS NO ESTABLECIDOS



↓

**Tiempo de preservación:**

Legal = 20 años

Administrativo = 5 – 10 -20 -80 años

Contable, Fiscal = 10 años

Conservación Total = CT



**PERDIDA DE INFORMACIÓN**

80

### 13. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen



las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

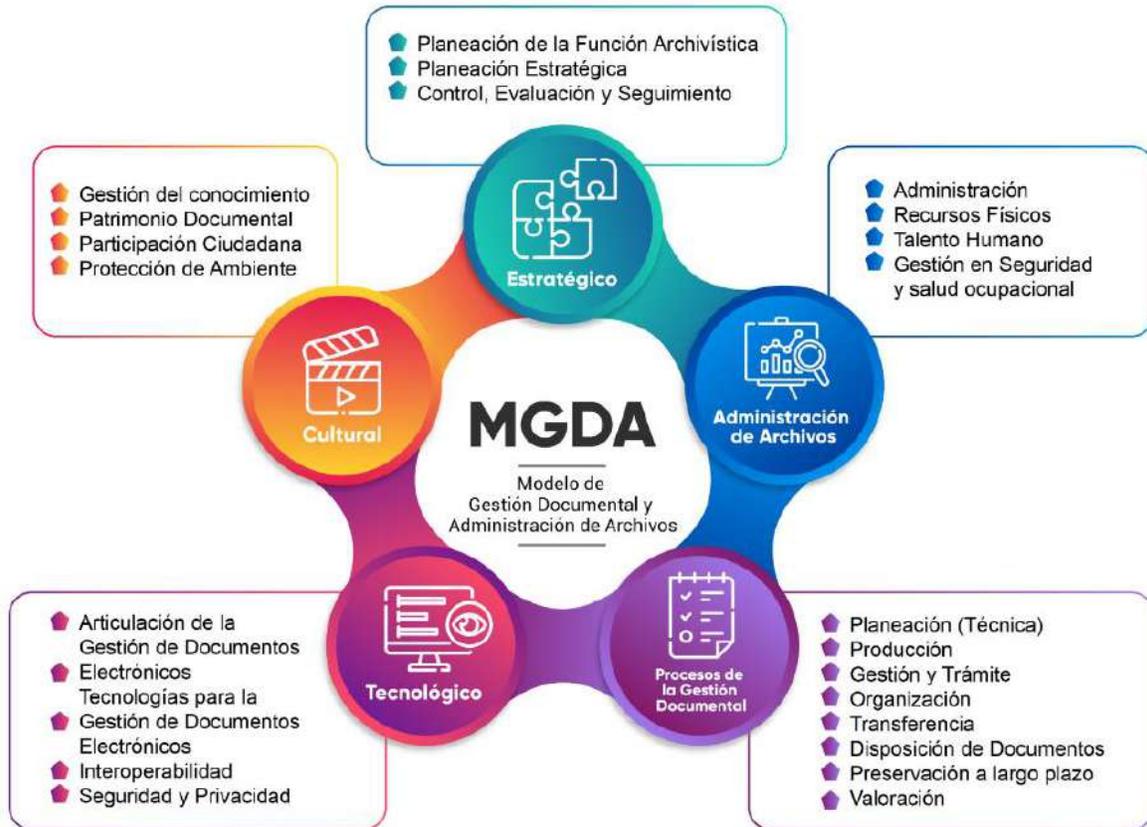
**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que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

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

**Estructura del Modelo MGDA:** Este modelo se estructura sobre el marco conceptual de la gestión documental y la administración de archivos, tomada como área de conocimiento, con cinco componentes que facilitan su estudio, comprensión y uso. Se dividen a su vez en subcomponentes, productos, lineamientos y herramientas, tal como se definen a continuación:

Componentes Modelo MGDA:

| ESTRUCTURA                   | DEFINICIÓN  |
|------------------------------|---|
| <b>COMPONENTE</b>            | Categoría temática que forma parte de la totalidad de los aspectos relacionados con la gestión documental y administración de archivo.  |
| <b>SUB COMPONENTE</b>        | Subdivisión de un componente que requiere mayor especificidad relacionada con gestión documental y administración de archivos.  |
| <b>PRODUCTO</b>              | Resultado tangible o intangible de un proceso, trabajo u operación relacionado con la gestión documental y administración de archivos.  |
| <b>NIVEL</b>                 | Grado de desarrollo de un producto relacionado con la gestión documental y administración de archivos.  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL NIVEL</b> | Caracterización de los aspectos a evaluar en cada nivel.  |
| <b>ACTIVIDADES</b>           | Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Se recomiendan o sugieren algunas actividades para que la entidad las desarrolle de acuerdo con su contexto. |
| <b>LINEAMIENTOS</b>          | Indicación de normas, leyes, decretos, directivas, resoluciones, acuerdos, circulares, entre otros requisitos legales.  |
| <b>HERRAMIENTAS</b>          | Indicación de manuales, guías, normas técnicas, modelos, requerimientos, entre otros referentes técnicos.   |



### Niveles de Madurez MGDA:

Se actualizaron los niveles de madurez de la primera versión del MGDA teniendo en cuenta los niveles que plantea el Archivo General de la Nación en la política de archivos y gestión documental, entre los que se encuentran: inicial, básico, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2.

De esta manera, se realizó un análisis de cada nivel tomando como referencia algunos modelos que desarrollan niveles de madurez y se definieron los rangos que abarcan desde la ausencia hasta la mejora continua de cada producto relacionado con los componentes y subcomponentes del modelo.:



| Nivel             | Descripción del Nivel   |
|-------------------|---|
| <b>Inicial</b>    | Entidad carece del producto.  |
| <b>Básico</b>     | La entidad está <b>desarrollando el producto</b> teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.                 |
| <b>Intermedio</b> | La entidad <b>implementa el producto</b> teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.                         |
| <b>Avanzado 1</b> | La entidad <b>realiza seguimiento y control a los productos</b> teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.  |
| <b>Avanzado 2</b> | La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. |

**MODELO DE MADUREZ MGDA:** Realizado por el MEN para aplicar en la Institución a partir del año 2025: (anexo en Excel)

| Componente  | Subcomponente                         | Producto  | Código | Calificación |
|-------------|---------------------------------------|---|--------|--------------|
| Estratégico | Planeación de la Función Archivística | Diagnóstico de archivos   | E1.1   | 1            |
|             |                                       | Política de Gestión Documental  | E1.2   | 3            |
|             |                                       | Programa de Gestión Documental - PGD                                      | E1.3   | 1            |
|             |                                       | Plan Institucional de Archivos - PINAR                                    | E1.4   | 3            |
|             |                                       | Sistema Integrado de Conservación - SIC                                   | E1.5   | 1            |
|             |                                       | Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental | E1.6   | 1            |

|                            |                                   |   |      |   |
|----------------------------|-----------------------------------|---|------|---|
|                            |                                   | I   |      |   |
|                            |                                   | Matriz de Riesgos en Gestión Documental   | E1.7 | 3 |
|                            | Planeación Estratégica            | Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional                             | E2.1 |   |
|                            |                                   | Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | E2.2 |   |
|                            | Control, Evaluación y Seguimiento | Indicadores de Gestión  | E3.1 |   |
|                            |                                   | Programa de Auditoría y Control   | E3.2 |   |
| Administración de Archivos | Administración                    | Planeación de la Administración de Archivos   | A1.1 |   |
|                            | Recursos físicos                  | Infraestructura Locativa  | A2.1 |   |
|                            | Talento Humano                    | Gestión Humana  | A3.1 |   |
|                            |                                   | Capacitación en Gestión Documental  | A3.2 |   |



|                                       |   |  |             |  |
|---------------------------------------|---|--|-------------|--|
|                                       | <b>Gestión en seguridad y salud ocupacional</b> | <b>Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo</b>     | <b>A4.1</b> |  |
| <b>Procesos de Gestión Documental</b> | <b>Planeación (Técnica)</b>                     | <b>Diseño y creación de documentos</b>                 | <b>P1.1</b> |  |
|                                       |   | <b>Documentos Especiales</b>                           | <b>P1.2</b> |  |
|                                       |   | <b>Cuadro de Clasificación Documental</b>              | <b>P1.3</b> |  |
|                                       |   | <b>Tablas de Retención Documental</b>                  | <b>P1.4</b> |  |
|                                       |   | <b>Tablas de Valoración Documental</b>                 | <b>P1.5</b> |  |
|                                       | <b>Producción</b>                               | <b>Medios y Técnicas de Producción</b>                 | <b>P2.1</b> |  |
|                                       |   | <b>Reprografía</b>                                     | <b>P2.2</b> |  |
|                                       | <b>Gestión y Trámite</b>                        | <b>Registro y Distribución de Documentos (trámite)</b> | <b>P3.1</b> |  |
|                                       | <b>Organización</b>                             | <b>Descripción Documental</b>                          | <b>P4.1</b> |  |
|                                       | <b>Transferencias</b>                           | <b>Plan de Transferencias Documentales</b>             | <b>P5.1</b> |  |
| <b>Disposición de documentos</b>      | <b>Eliminación de documentos</b>                | <b>P6.1</b>  |             |  |

|             |  |  |      |  |
|-------------|--|--|------|--|
|             |  | s  |      |  |
|             | Preservación a largo plazo                             | Plan de Conservación Documental  | P7.1 |  |
|             | Preservación a largo plazo                             | Plan de preservación Digital   | P8.1 |  |
|             | Valoración   | Valores Primarios y Secundarios  | P9.1 |  |
| Tecnológico | Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos  | Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. | T1.1 |  |
|             |  | Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos                   | T1.2 |  |
|             |  | Sistemas de información corporativos   | T1.3 |  |
|             | Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos | Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos                                    | T2.1 |  |

|          |                          |  |      |  |
|----------|--------------------------|--|------|--|
|          |                          | Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo | T2.2 |  |
|          |                          | Digitalización   | T2.3 |  |
|          |                          | Esquema de Metadatos                                     | T2.4 |  |
|          |                          | Sistema de Preservación Digital                          | T2.5 |  |
|          |                          | Almacenamiento en la nube                                | T2.6 |  |
|          |                          | Repositorios digitales                                   | T2.7 |  |
|          | Seguridad y Privacidad   | Articulación con Políticas de Seguridad de Información   | T3.1 |  |
|          |                          | Copia de seguridad archivo digital.                      | T3.2 |  |
|          | Interoperabilidad        | Político   | T4.1 |  |
|          |                          | Legal  | T4.2 |  |
|          |                          | Semántico  | T4.3 |  |
|          |                          | Técnico  | T4.4 |  |
| Cultural | Gestión del Conocimiento | Programa de Gestión del Conocimiento                     | C1.1 |  |
|          |                          | Memoria Institucional                                    | C1.2 |  |
|          | Patrimonio Documental    | Archivos Históricos                                      | C2.1 |  |
|          | Participación Ciudadana  | Redes Culturales   | C3.1 |  |



|  |                                |  |             |  |
|--|--------------------------------|--|-------------|--|
|  |                                | <b>Rendición de Cuentas</b>                | <b>C3.2</b> |  |
|  |                                | <b>Mecanismos de Difusión</b>              | <b>C3.3</b> |  |
|  |                                | <b>Acceso y Consulta de la Información</b> | <b>C3.3</b> |  |
|  | <b>Protección del Ambiente</b> | <b>Protección del Ambiente</b>             | <b>C4.1</b> |  |

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

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

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

**SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE**  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**