



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué NIT. 800.018.761-8

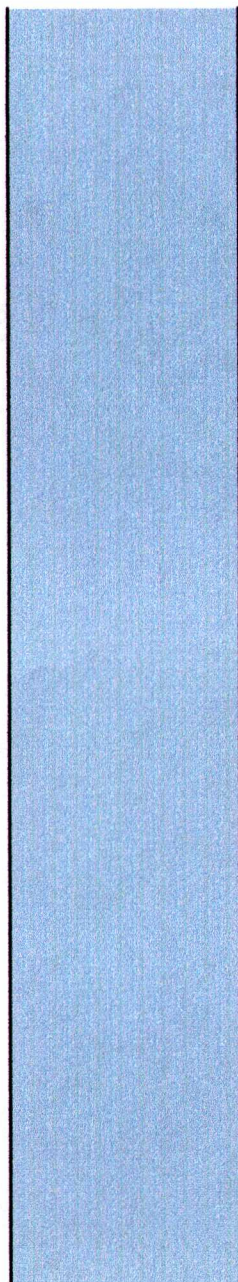
G GOBIERNO DE COLOMBIA



Modelo Integrado de Planeación y Gestión

AÑO 2019

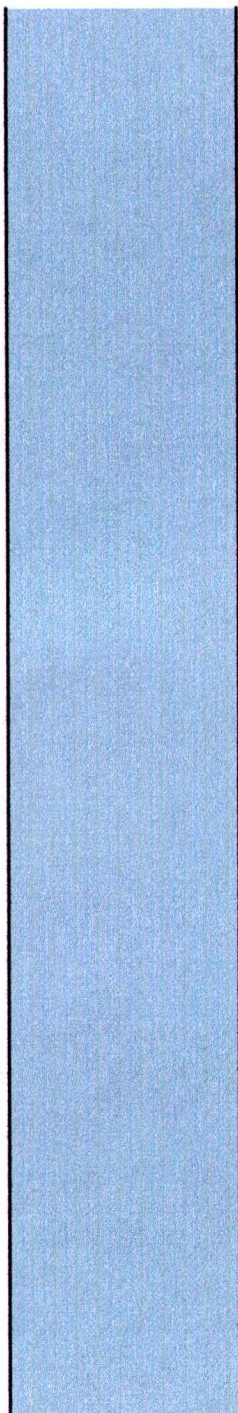
Componente	Código	# De Pregunta FURAG	Pregunta 2019	Opciones de Respuesta		Valor Asignado
		422	¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?	a.	Si	90,0
		423	¿Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el	a.	Si	90,0
		424	¿En el Plan de Acción anual, se incluyeron actividades de gestión documental?	a.	NO	0,0
				a.	Política de gestión documental	90,0
				b.	Marco jurídico que rige a la Entidad	100,0
				c.	Ubicación en el organigrama del área de archivo o gestión documental	100,0
				d.	Funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en relación con la gestión documental	40,0



425

Señale los aspectos que evaluó durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental:

e.	Roles y responsables de la gestión documental	90,0
f.	Talento humano para gestión documental	90,0
g.	Presupuesto dedicado para el desarrollo de actividades de gestión documental	80,0
h.	Planeación de proyectos (en curso y ejecutados) de	50,0
i.	Indicadores de gestión documental	90,0
j.	Normalización de procedimiento de gestión documental (Creación, producción, valoración, gestión y trámite, organización,	90,0
k.	Creación o actualización, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos tales como: Plan Institucional de Archivos - PINAR, Tabla de	80,0
l.	Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoría, capacitación)	30,0

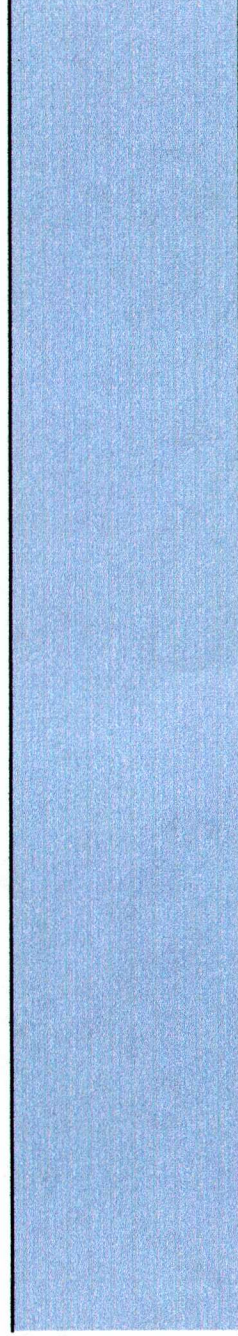


m.	Conservación de documentos de archivo en cualquier soporte o medio (riesgos, medios de almacenamiento, espacios, estanterías, volúmenes, condiciones ambientales, etc.)	60,0
n.	Transferencias	90,0
o.	Articulación con otros	50,0
p.	Infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, impresoras, escáner, redes locales, internet, intranet, sistemas de comunicación, sistemas de seguridad, etc.)	80,0
q.	Soportes de información (físico, digital y	80,0
r.	Planeación de la arquitectura de tecnologías de la información articulada con la gestión documental	70,0
s.	Gestión del cambio en la adopción de los procesos archivísticos	70,0
t.	Difusión y acceso de la	70,0
u.	Transparencia,	70,0
v.	Crecimiento del acervo documental de valor patrimonial	10,0
a.	Elaborar del Plan institucional de archivos - PINAR	70,0

ESTRATEGICO

ESTRATEGICO	426	El diagnóstico de gestión documental fue utilizado para:	b.	Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad	0,0
			c.	Elaborar el Plan de Acción Anual	0,0
			d.	Elaborar el Programa de Gestión Documental	70,0
			e.	Hacer auditoria de la	85,0
			f.	Diseñar estudios previos y adelantar procesos contractuales	0,0
	427	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad:	b.	Elaboró y aprobó en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Plan institucional de archivos - PINAR	80,0
			c.	Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación	0,0
			d.	Tiene proyectos sobre gestión documental inscritos o en desarrollo	0,0
	428	Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad:	b.	Lo elaboró	80,0
			c.	Lo elaboró y aprobó por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	80,0
			d.	Lo elaboró, lo aprobó y lo implementó	80,0
			e.	Lo elaboró, lo aprobó , lo implementó y publicó en el sitio web	75,0
			a.	Registro de Activos de	0,0
			b.	Esquema de Publicación de Información	50,0

c.	Índice de Información Clasificada y Reservada	0,0
d.	Autenticación firmas autorizadas (físicas y digitales)	0,0
e.	Metadatos de documentos	0,0
f.	Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales,	30,0
g.	Indicadores de la procesos de la gestión documental (Eficiencia, eficacia, efectividad, calidad) E]. Medición de recuperación de	20,0
h.	Estructura de los documentos, formatos, soportes, calidades de los documentos de archivo	60,0
i.	Control de registros del sistema de calidad y su relación con documentos	20,0
j.	Control de versiones de documentos, control de trazabilidad de	20,0
k.	Generación de datos abiertos	0,0
l.	Control unificado de registro y radicación de documentos	80,0
m.	Control de distribución de comunicaciones oficiales	80,0



PLANEACION

429

En el Programa de
Gestión Documental se
incluyeron lineamientos
sobre:

n.	Control y seguimiento a tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales	50,0
o.	Registro de control de acceso al consulta de documentos e información institucional	10,0
p.	Registro de control de préstamo de documentos de archivo en gestión y central	90,0
q.	Para la disponibilidad de la información en diferentes soportes y canales de atención	60,0
r.	Clasificación de los documentos de archivo (físicos y electrónicos)	60,0
s.	Ordenación y sistemas utilizados	60,0
t.	Descripción y definición de metadatos	10,0
u.	Cronograma de transferencias documentales	100,0
v.	Condiciones para efectuar transferencias documentales (tiempos de retención, inventarios, proceso de cotejo, legalización de transferencia)	100,0
x.	Registro y control del procedimientos de eliminación de documentos de archivo	10,0

				y.	Uso de tecnologías con fines de conservación de archivos (microfilmación, digitalización)	10,0
				z.	Sistema Integrado de Conservación (incluye: Plan de conservación y Plan de preservación a largo plazo)	10,0
				aa.	Técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing)	10,0
				ab.	Articulación con el sistema de seguridad de la información	10,0
				ac.	Criterios de valoración documental	30,0
						3360,0
TECNOLOGICO	c3	430	¿La entidad tiene implementada la sede	a.	NO	0,0
		431	¿La entidad clasifica la información y establece categorías de derechos y	a.	NO	70,0
		432	¿La entidad ha elaborado el Modelo de requisitos para la	a.	NO	0,0
		433	¿La entidad tiene mecanismos o controles técnicos en sus Sistemas de	a.	NO	0,0
						70,0
		434	La Entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA:	b.	Si y es un fondo documental de la Entidad	100,0
				c.	Si y proviene de otra Entidad	0,0

DOCUMENTAL

C2

ORGANIZACIÓN

435	¿Que acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?	b.	Inventario en su estado natural del fondo documental	100,0
		c.	Elaboró las Tablas de Valoración Documental -	0,0
		d.	Elaboró la TVD de acuerdo con el Cuadro de	0,0
		e.	Aprobó TVD	0,0
		f.	Tramitó el proceso de convalidación de la TVD	0,0
		g.	Publicó TVD en página web	0,0
		h.	Implementó TVD	0,0
436		Frente al Cuadro de Clasificación Documental CCD, su entidad	b.	Lo elaboró
		c.	Lo publicó en página web	100,0
437	Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad:	b.	La elaboró	100,0
		c.	La elaboró y aprobó por Comité Institucional de	100,0
		d.	La elaboró, la aprobó y tramitó el proceso de convalidación	100,0
		e.	La elaboró, la aprobó, tramitó el proceso de convalidación y la implementó	100,0
		f.	La elaboró, la aprobó, tramitó el proceso de convalidación, la	100,0
438		La Tabla de Retención Documental:	a.	Se elaboró de acuerdo con el Cuadro de
		b.	Refleja la estructura orgánica vigente de la Entidad	100,0
439	La Entidad tiene	b.	En menos del 30%	0,0

			La Entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	c.	Entre el 30% y menos 60%	0,0	
				d.	Entre el 60% y menos del 90%	0,0	
				e.	Más del 90%	100,0	
						1200,0	
		Transferencia	441	¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central?	a.	Si	100,0
			443	¿Cuál criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión al central?:	b.	Espacio insuficiente y se entregó inventariado los archivos	0,0
				c.	Aplicación de TRD	100,0	
		POSICIÓN DOCUMENTAL	445	Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad:	a.	No ha realizado eliminación documental	100,0
					b.	La realizó aplicando TRD o TVD	0,0
					c.	Elaboró inventarios documentales	0,0
					d.	En los dos últimos años, publicó durante 30 días en página web los inventarios documentales registrando	0,0
					e.	Tuvo en cuenta las observaciones por parte de los ciudadanos o	0,0
					f.	Fue aprobada por el Comité Institucional de	0,0

		DISI	447	¿Cuál es el criterio para la disposición final de documentos? (Conservación Total, Selección, Aplicación de microfilmación o digitalización o eliminación)	b.	Aplica la TRD o TVD	100,0
				448	Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:	b.	Lo elaboró
		c.	Lo elaboró y aprobó por Comité Institucional de Desarrollo			0,0	
		d.	Lo elaboró, lo aprobó y lo implementó			0,0	
		e.	Lo elaboró, lo aprobó, lo implementó y publicó en el sitio web de su entidad en la sección de Transparencia			0,0	
		Preservación		Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia:	b.	Ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental	0,0
					d.	Ha realizado saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)	100,0
					e.	Ha realizado monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales	0,0

Cultural				g.	Ha realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos	0,0	
				h.	Elaboró el programa de conservación preventiva	0,0	
			449				
			451	¿La gestión documental de la Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión	a.	Si	90,0
			452	Cuáles de las siguientes actividades realiza la Entidad frente al manejo de residuos, en los procesos de la gestión documental (producción, conservación a largo plazo, Sistema Integrado de	a.	Implementa el programa de gestión integral de residuos	0,0
					b.	Compras verdes	0,0
					c.	Manejo de indicadores ambientales	0,0
					d.	Entrega de los residuos a un grupo de reciclaje	0,0
			453	En relación con la iniciativa del uso racional del papel, la Entidad durante la vigencia evaluada:	a.	Imprimió a doble cara	70,0
					b.	Reutilizó el papel	80,0
		c.			Revisó documentos usando medios electrónicos	90,0	
		d.			Uso de herramientas tecnológicas de colaboración	70,0	
		e.			Utilizó papel ecológico	100,0	
		f.			Redujo el papel consumido por la Entidad	90,0	
	C4						

			454	La gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Entidad?	a.	NO	0,0	
			Produccion	455	Frente a la producción de documentos (recepción y generación) su entidad..	a.	Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos	90,0
						b.	Genera y controla un consecutivo único para	90,0
						c.	Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados.	80,0
							1350,0	


JAVIER ECID VÁSQUEZ RODRIGUEZ
 Rector