



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 003731 del 18 de noviembre de 2019, de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué
NIT. 800.018.761-8

IBAGÜE	07/03/2020	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	Rector	Secretario MIPG	Nombre y Cargo del Quien lo diligencia	Telefonos o celulares institucionales	Correos electrónicos institucionales	1. ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?	2. Funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	3. Frente al Presupuesto dedicado para el desarrollo de actividades de gestión documental	4. La entidad utilizó el diagnóstico de gestión documental para	5. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad
IBAGÜE	FECHA	I. E. EXALUMNAS DE LA PRESENTACION	TOLIMA	Javier Ecid Vasquez	Tecnico Operativo	Olga Irene Vega Correa	2770703	Pag. Web :ex.presentation@gmail.edu.co/wp/ Correo: ex.presentation@gmail.com	Acta No. 02 de 12 de abril de 2018.	Acuerdo 06 de 2015 y se actualiza con Acuerdo 04 de Junio 7 de 2018	No presenta	Identificar avances, falencias y necesidades para el desarrollo eficiente del programa de gestión documental.	Elabora Plan de Trabajo y Mapa de Ruta

Elaboro: Olga Irene Vega
Gestion Documental y Archivo

Reviso: Martha Isabel Vargas
Bibliotecaria

Aprobo: Javier Ecid Vasquez Rodriguez
Rector

<p>6. Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad</p>	<p>7. En el Programa de Gestión Documental se incluyeron lineamientos sobre:</p>	<p>8. ¿Que acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?</p>	<p>9. Elaboró, Aprobó, Tramitó y Convalidó el proceso de convalidación - Publicó TVD en página web e Implementó TVD</p>	<p>10. ¿La Entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de las TRD y TVD ?</p>	<p>11. Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad: elaboró, aprobó por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Tramitó el proceso de convalidación y la implementó:</p>	<p>12. La entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:30%,60% o 90%</p>	<p>13 La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:20%</p>	<p>14. Frente a la producción de documentos (recepción y generación) la entidad:</p>	<p>15 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?</p>	<p>16. ¿Cuál criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión al central?:</p>	<p>17. ¿Que criterios aplicó para la transferencia de los archivos centrales a los históricos?:</p>	<p>18. Por ser los archivos de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario considerados de conservación permanente, ¿la entidad los ha identificado en los instrumentos archivísticos respectivos para evitar su eliminación?</p>
<p>Acuerdo 06 de 2015 y se actualiza con Acuerdo 04 de Junio 7 de 2018, se elaboró y publicó Programa de Gestión Documental y fue aprobado mediante Acata de Comité de Gestión Documental No. 6 de agosto 23 de 2019.</p>	<p>Eficiencia administrativa,- Criterios sobre creación, conformación, organización, producción, control y consulta de la información, protocolo de atención al ciudadano.</p>	<p>Limpieza, depuración, foliación de documentos del fondo acumulado.</p>	<p>No presenta.</p>	<p>Elaboró cuadro de clasificación documental para TRD</p>	<p>Elaboró y aprobó por el comité, se implementó. Se actualizó y está pendiente de convalidación de actualización .</p>	<p>30%</p>	<p>90%</p>	<p>Se creo la ventanilla única mediante acto administrativo, para la generación de documentos: Se elaboró , se aprobó y se publicó guía para la elaboración de documentos , igualmente se aprobaron formatos institucionales Versión 2.</p>	<p>Si elaboró cronograma de transferencias, se aprobó y se realizó el proceso.</p>	<p>Se realizaron transferencias de las oficinas de gestión al archivo central, de acuerdo al cronograma aprobado por el comité para las vigencias de 2020 y teniendo en cuenta el tiempo de retención documental en cada oficina TRD.</p>	<p>No presenta.</p>	<p>No presenta.</p>

<p>19. ¿Cuál es el criterio utilizado para la disposición final de documentos? (Conservación Total, Selección, Aplicación de microfilmación o digitalización o eliminación)</p>	<p>19. Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad</p>	<p>20. ¿En qué fecha realizó la última eliminación documental?</p>	<p>21. ¿Con qué propósito aplicó técnicas de digitalización durante la vigencia evaluada?</p>	<p>22. ¿Con qué propósito aplicó técnicas de microfilmación o digitalización durante la vigencia evaluada?</p>	<p>23. Frente al documento Sistema Integrado de Conservación -SIC, la Entidad: No tiene, Lo elaboró, Lo aprobó por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Lo publicó en página web e implementó</p>	<p>24. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia</p>	<p>25. Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, la Entidad</p>	<p>26. ¿La gestión documental de la Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental?</p>	<p>27. 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 Conservación -SIC y disposición final):</p>	<p>28. En relación con la iniciativa del uso racional del papel, la Entidad durante la vigencia evaluada</p>
<p>No presenta. Aunque aún no se han elaborado TVD, se está iniciando el proceso de reprografía, y digitalización de documentos con mayor relevancia y valor histórico.</p>	<p>No presenta</p>	<p>No presenta</p>	<p>Con el propósito de preservar y conservar la información a largo plazo</p>	<p>Con el propósito de preservar y conservar la información</p>	<p>No tiene</p>	<p>Se llevo a cabo proceso de limpieza, mediante fumigación y aspiración de documentos.</p>	<p>Esta llevando a cabo proceso de reprografía de los libros desde 1964 a 1969</p>	<p>Propuesta de Proyecto PRAE</p>	<p>No presenta</p>	<p>Reviso documntos por medio electrónico, se reutilizo papel y se imprimio a doble cara</p>

<p>29. ¿La entidad clasifica la información y establece categorías y restricciones de acceso a los documentos electrónicos?</p>	<p>30. ¿El sistema de gestión de documentos electrónicos tiene parametrizado las tablas de control de acceso?</p>	<p>31. ¿La entidad en su sistema de gestión de documentos electrónicos implementó los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo?</p>	<p>32. ¿La entidad crea expedientes electrónicos de archivo atendiendo las series documentales y los cuadros de clasificación documental adoptados por la misma entidad?</p>	<p>33. ¿La entidad tiene mecanismos o controles técnicos en sus Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico?</p>	<p>34. ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?</p>	<p>35. ¿La gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad?</p>
<p>Si</p>	<p>No presenta</p>	<p>No presenta</p>	<p>No presenta</p>	<p>No presenta</p>	<p>Si, con restricciones, de acuerdo a la tabla de acceso a la información y para algunos documentos Ley de protección del menor.</p>	<p>No presenta Sistema de gestión de calidad.</p>