



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.com 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 |

Olga Irene Vega
Elaboro: Olga Irene Vega
Gestion Documental y Archivo

Martha Isabel Vargas
Reviso: Martha Isabel Vargas
Bibliotecaria

Javier Ecid Vasquez Rodriguez
Aprobo: Javier Ecid Vásquez Rodríguez
Rector

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--|---|
| 6. Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad | 7. En el Programa de Gestión Documental se incluyeron lineamientos sobre: | 8. ¿Que acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado? | 9. Elaboró, Aprobó, Tramitó y Convalidó el proceso de convalidación - Publicó TVD en página web e Implementó TVD | 10. ¿La Entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de las TRD y TVD ? | 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: | 12. La entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:30%,60% o 90% | 13 La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:20% | 14. Frente a la producción de documentos (recepción y generación) la entidad: | 15 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales? | 16. ¿Cuál criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión al central?: | 17. ¿Que criterios aplicó para la transferencia de los archivos centrales a los históricos?: | 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? |
| 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. | Eficiencia administrativa,- Criterios sobre creación, conformación, organización, producción, control y consulta de la información, protocolo de atención al ciudadano. | Limpieza, depuración, foliación de documentos del fondo acumulado. | No presenta. | Elaboró cuadro de clasificación documental para TRD | Elaboró y aprobó por el comité, se implementó. Se actualizó y está pendiente de convalidación de actualización . | 30% | 90% | 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. | Si elaboró cronograma de transferencias, se aprobó y se realizó el proceso. | 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. | No presenta. | No presenta. |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|---|
| 19. ¿Cuál es el criterio utilizado para la disposición final de documentos? (Conservación Total, Selección, Aplicación de microfilmación o digitalización o eliminación) | 19. Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad | 20. ¿En qué fecha realizó la última eliminación documental? | 21. ¿Con qué propósito aplicó técnicas de microfilmación o digitalización durante la vigencia evaluada? | 22. ¿Con qué propósito aplicó técnicas de microfilmación o digitalización durante la vigencia evaluada? | 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 | 24. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia | 25. Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, la Entidad | 26. ¿La gestión documental de la Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental? | 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): | 28. En relación con la iniciativa del uso racional del papel, la Entidad durante la vigencia evaluada |
| 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. | No presenta | No presenta | Con el propósito de preservar y conservar la información a largo plazo | Con el propósito de preservar y conservar la información | No tiene | Se llevo a cabo proceso de limpieza, mediante fumigación y aspiración de documentos. | Esta llevando a cabo proceso de reprografía de los libros desde 1964 a 1969 | Propuesta de Proyecto PRAE | No presenta | Reviso documntos por medio electrónico, se reutilizo papel y se imprimio a doble cara |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|
| <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> |