



## INSTITUCION 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

GOBIERNO DE COLOMBIA



### Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FECHA **22/02/2021**

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 Comité Institucional de Desarrollo Administrativo?	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

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

d.	Funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en relación con la gestión documental	40,0
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	10,0
h.	Planeación de proyectos (en curso y ejecutados) de gestión	50,0
i.	Indicadores de gestión documental	50,0
j.	Normalización de procedimiento de gestión documental (Creación, producción, valoración, gestión y trámite, organización, preservación, transferencias, disposición final, etc.)	80,0
k.	Creación o actualización, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos tales como: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Tabla de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Inventarios Documentales, Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Inventarios documentales	80,0

l.	Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoria, capacitación)	80,0
m.	Conservación de documentos de archivo en cualquier soporte o medio (riesgos, medios de almacenamiento, espacios, estanterías, volúmenes, condiciones ambientales, etc.)	90,0
n.	Transferencias documentales	90,0
o.	Articulación con otros Sistemas de	0,0
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 electrónico)	90,0
r.	Planeación de la arquitectura de tecnologías de la información articulada con la gestión documental	80,0
s.	Gestión del cambio en la adopción de los procesos archivísticos	80,0
t.	Difusión y acceso de la información	80,0

ESTRATEGICO

		u.	Transparencia, participación y colaboración ciudadana	80,0
		v.	Crecimiento del acervo documental de valor patrimonial	10,0
426	El diagnóstico de gestión documental fue utilizado para:	a.	Elaborar del Plan institucional de archivos - PINAR	90,0
		b.	Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad	20,0
		c.	Elaborar el Plan de Acción Anual	20,0
		d.	Elaborar el Programa de Gestión Documental	90,0
		e.	Hacer auditoria de la gestión documental	90,0
		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	90,0
		c.	Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	20,0
		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	100,0	
			c.	Lo elaboró y aprobó por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	100,0	
			d.	Lo elaboró, lo aprobó y lo implementó	100,0	
			e.	Lo elaboró, lo aprobó , lo implementó y publicó en el sitio web de su entidad en la sección de	100,0	
			a.	Registro de Activos de Información	0,0	
				b.	Esquema de Publicación de Información	100,0
				c.	Índice de Información Clasificada y Reservada	100,0
				d.	Autenticación firmas autorizadas (físicas y digitales)	100,0
				e.	Metadatos de documentos	0,0
				f.	Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoria, capacitación)	90,0

En el Programa de Gestión Documental se incluyeron lineamientos sobre:

g.	Indicadores de la procesos de la gestión documental (Eficiencia, eficacia, efectividad, calidad) Ej. Medición de recuperación de información: recursos económicos, tiempo, efectividad en el contenido, etc.)	50,0
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 documentos	50,0
k.	Generación de datos abiertos	0,0
l.	Control unificado de registro y radicación de documentos	90,0
m.	Control de distribución de comunicaciones oficiales	80,0
n.	Control y seguimiento a tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales	80,0

PL/

o.	Registro de control de acceso al consulta de documentos e información institucional	50,0
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	80,0
r.	Clasificación de los documentos de archivo (físicos y electrónicos)	80,0
s.	Ordenación y sistemas utilizados	80,0
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)	80,0

				z.	Sistema Integrado de Conservación (incluye: Plan de conservación y Plan de preservación a largo plazo)	20,0
				aa.	Técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing)	20,0
				ab.	Articulación con el sistema de seguridad de la información	20,0
				ac.	Criterios de valoración documental	50,0
TECNOLOGICO	C3	430	¿La entidad tiene implementada la sede administrativa electrónica?	a.	NO	0,0
		431	¿La entidad clasifica la información y establece categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos?	a.	NO	90,0
		432	¿La entidad ha elaborado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	a.	NO	20,0
		433	¿La entidad tiene mecanismos o controles técnicos en sus Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno	a.	NO	20,0
		434	La Entidad tiene Fondos Documentales Acumulados -	b.	Si y es un fondo documental de la Entidad	100,0

## DOCUMENTAL

C2

## ORGANIZACIÓN

	Documentales Acumulados - FDA:	c.	Si y proviene de otra Entidad	20,0
435	¿Que acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?	b.	Inventario en su estado natural del fondo documental acumulado	70,0
		c.	Elaboró las Tablas de Valoración Documental - (se esta elaborando	0,0
		d.	Elaboró la TVD de acuerdo con el Cuadro de Clasificación	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 Desarrollo	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 implementó y publicó en el sitio web de su entidad en la sección de Transparencia	100,0
		438	a.	Se elaboró de acuerdo con el Cuadro de Clasificación	100,0
			b.	Refleja la estructura orgánica vigente de la Entidad	100,0
		439	b.	En menos del 30%	0,0
			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
		441	a.	Si	100,0
	Transferencia	443	b.	Cronograma de transferencias documentales	100,0

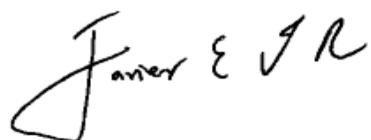
				c.	Aplicación de TRD	100,0	
		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	445	Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad:	a.	No ha realizado eliminación documental	100,0
					b.	La realizó aplicando TRD o TVD	0,0
					c.	Elaboró inventarios documentales	60,0
					d.	En los dos últimos años, publicó durante 30 días en página web los inventarios documentales registrando expedientes que proponen eliminar	80,0
					e.	Tuvo en cuenta las observaciones por parte de los ciudadanos o Entidades de control frente al inventario documental de eliminación	60,0
					f.	Fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo	60,0
		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	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	60,0
					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	447	Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:
		c.	Lo elaboró y aprobó por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	0,0			

		448	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia:	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	70,0
		b.		Ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental	20,0	
		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	
		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		

Preservación

Cultural	C4	451	¿La gestión documental de la Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental?	a.	NO	0,0
		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 Conservación -SIC y disposición final):	a.	Implementa el programa de gestión integral de residuos (separación en la fuente por tipo de residuo)	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	90,0
				b.	Reutilizó el papel	100,0
				c.	Revisó documentos usando medios electrónicos	100,0
				d.	Uso de herramientas tecnológicas de colaboración	90,0
				e.	Utilizó papel ecológico	100,0
f.	Redujo el papel consumido por la Entidad durante la vigencia evaluada			90,0		

		Produccion	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
			455	Frente a la producción de documentos (recepción y generación) su entidad..	a.	Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos	100,0
					b.	Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto	100,0
					c.	Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados.	90,0
							7240,0



JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ  
Rector

**PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...**

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2770703 – Ibagué- Tolima  
Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)  
E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)  
1964-2021





























































