



## 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	22/02/2021	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	Rector	Secretario MIPG	Nombre y Cargo del Quien lo diligencia	Teléfonos 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	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 ?
IBAGÜE	FECHA	I. E.T EXALUMNAS DE LA PRESENTACION	TOLIMA	Javier Ecid Vasquez	Tecnico Operativo	olga irene vega correa	2770703	Pag. Web <a href="http://ex.presentation@gmail.edu.co/wp/">:ex.presentation@gmail.edu.co/wp/</a> Correo: <a href="mailto:ex.presentation@gmail.com">ex.presentation@gmail.com</a>	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	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 Acta 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 e inventario de documentos del fondo acumulado.	No presenta (. se esta elaborando borrador de TVD)	Se Elaboró cuadro de clasificación documental para TRD

Elaboro: Olga Irene Vega  
Gestion Documental y Archivo

Reviso: Martha Isabel Vargas  
Bibliotecaria

Aprobo: Javier Ecid Vásquez Rodríguez  
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.presentation@gmail.com](mailto:ex.presentation@gmail.com)  
1964-2021

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?	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
Elaboró y aprobó por el comité de gestión documental, se implemento en la institución y se actualizó; y está pendiente de convalidación de actualización .	80%	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 comite para las vigencias de 2021 y teniendo en cuenta el tiempo de retención documental en cada oficina TRD.	No presenta.. ( se esta elaborando borrador de TVD)	No presenta.	No presenta. Aunque aún no se han elaborado TVD, se esta iniciando el proceso de reprografía, y digitalización de documentos con mayor relevancia y valor historico y libros de notas	No presenta	No presenta	Con el proposito de preservar y conservar la informacion a largo plazo. Agilizar la consulta.	Con el proposito de preservar y conservar la informacion	No tiene	Se llevo a cabo proceso de limpieza, mediante aspiración y fumigación de documentos.	Esta llevando a cabo proceso de reprografia de los libros historicos de 1964 a 1969 y libros de notas.

<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>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>Propuesta de Proyecto PRAE</p>	<p>No presenta</p>	<p>Reviso documentos por medio electrónico, se reutilizo papel y se imprimio a doble cara, se trabajo virtual</p>	<p>Si</p>	<p>No presenta</p>	<p>No presenta (se implmento firma digital del rector de directivos y correos institucionales)</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>