

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



## PINAR 2018

*Capacitamos para la Transformación Productiva*



ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEÚTICO  
Resolución 8958 Octubre 13 de 2011  
Ministerio De Educación Nacional  
NIT 800.124.023-4



**Elaborado por:**

Secretaría General  
Planeación, Calidad, Grupo Archivo Central

**Aprobado por:**

Comité de Archivo - planeación - rectoría

CÓDIGO: PIN-SISCT-014 - VERSIÓN:1 VIGENCIA 24/06/2018

Establecido por acto administrativo  
Resolución N°.235 de julio 18 de 2018

BX 57 (2) 228 7544 - Fax 57 (2) 228 8080  
Carrera 12 calle 26C - 74  
www.ita.edu.co E-mail: rectoría@ita.edu.co

Guadalajara de Buga, Valle del Cauca

2018





# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS  
ITA

Guadalajara de Buga, Valle del Cauca

2018



CONTENIDO	PÁG.
1.- INTRODUCCIÓN .....	9
2.- CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	11
3.- ASPECTOS GENERALES .....	4
3. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
VISIÓN, MISIÓN, MARCO JURÍDICO .....	14
4. MARCO LEGAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	15
5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	21
6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	21
7. ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS FACTORES.....	22
8. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	23
9. EJES ARTICULADORES.....	24
10 EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	25
11 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	26
12. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL .....	27
13 PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL .....	29
14. INDICADORES PARA MEDICIÓN DE AVANCES .....	30
15 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ASOCIADOS .....	31
A LOS PLANES Y PROYECTOS	
15.- DEFINICIONES .....	33
16.- MAPA DE RUTA .....	34
BIBLIOGRAFÍA .....	19





## 1. INTRODUCCIÓN

La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, establece el manual de gestión documental y se concibe como un conjunto de instrucciones que se indican a cada unidad académica y administrativa, relacionadas con la correcta implementación de los procedimientos y actividades archivísticas que se realicen en cada una de ellas, con el propósito de unificar a nivel institucional, el manejo de los documentos y facilitar la gestión de la información.

La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, en procura de dar alcance al cumplimiento normativo de la Ley General de Archivo y al Plan de Mejora Archivístico, del Archivo General de la Nación, se comprometió a elaborar y actualizar los Instrumentos archivísticos dentro de los cuales está el **Manual de Gestión Documental**, Instrumento en el que se describe cada una de las actividades para dar cumplimiento a la implementación del Programa.

Los procedimientos establecidos por el **AGN**, para la implementación del Programa de Gestión Documental de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**; su enfoque está basado en cómo, mediante buenas prácticas archivísticas se logra alcanzar los objetivos necesarios para el desarrollo de la producción, administración, trámite, conservación, consulta y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de su accionar misional.

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la **Ley 80 de 1989**, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la **ley 594 de 2000** que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. Adicionalmente, es importante destacar el alcance del **Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012**, por el cual se reglamenta el título V de la **Ley 594 de 2000**, dispone en su artículo 3º. Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la **Ley 594 de 2000**, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.



## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA** se fundamenta, en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental. Esta última, particularmente establece en su Artículo 8:

Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, la cual se desarrollará en la Entidad, a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- La Tabla de Retención Documental -TRD
- El Programa de Gestión Documental -PGD
- El Plan Institucional de Archivos -PINAR
- El Inventario Documental
- Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto.)

En su compromiso con el mejoramiento continuo, LA **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA** presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que pretende y espera mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la comunidad universitaria y su relación con el entorno.

### 3. ASPECTOS GENERALES

#### 3.1. ALCANCE

Este manual de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, ha sido diseñado incluyendo los temas contenidos en el Programa de Gestión Documental, desde la producción, recepción, direccionamiento y organización de los documentos, distribución, consulta, transferencia disposición final y preservación de los mismos, con base en la Tabla de Retención Documental.

#### 3.2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Manual de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, va dirigido a la planeación estratégica, a los integrantes del **Comité Interno de Archivo** y a todos los funcionarios de cada una de las dependencias, con el fin de que sean atendidos los lineamientos allí plasmados para la implementación del programa de gestión Documental.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la **Ley 594 de 2000** informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

### 3. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El responsable de la Gestión Documental en la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, de acuerdo con el marco normativo de gobierno emitido dentro de la Ley General de Archivos, **Ley 594 de 2000** es la Secretaria General prevaleciendo en unos objetivos específicas así:

- ✓ Identificar el estado actual de gestión documental a través de la realización del diagnóstico integral.
- ✓ Racionalizar y normalizar los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- ✓ Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, y reducir los costos de producción y conservación del acervo documental.
- ✓ Brindar lineamientos para el uso adecuado de los sistemas de información.
- ✓ Estandarizar criterios de clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.
- ✓ Facilitar el desarrollo de las actividades diarias de cada proceso, a través de la estandarización de métodos de organización documental.
- ✓ Afianzar la política de gestión documental al interior de la institución.
- ✓ Facilitar la recuperación de la información de forma rápida.

## **MISIÓN**

**“Formamos profesionales, para la transformación productiva con pasión por la sostenibilidad e innovación en la región”**

## **VISIÓN**

**Ser la Institución de Formación Profesional líder en la región, elegida por padres de familia, estudiantes y empresarios.**

## **MARCO JURÍDICO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**

### **ACUERDO NÚMERO 19 DE 2017** (diciembre)

Por el cual se aprueba y adopta el Plan Integral para el Desarrollo Institucional del, "ITA, camino de la calidad, para una región integrada, innovadora y sostenible"

PID 2017 - 2021.

#### 4. MARCO LEGAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La ejecución y el cumplimiento de las pautas y procedimientos consignados en la norma son responsabilidad directa de los jefes de las dependencias en la cual se realicen procesos de administración documental. El control de aplicación de la Norma le corresponde a la Secretaría General.

El incumplimiento de esta reglamentación acarrea sanciones disciplinarias a los servidores públicos responsables, según la gravedad de la falta. A continuación, se relaciona el marco legal de Gestión Documental:

**Constitución Política de Colombia:** artículo 8, artículo 15, artículo 20, artículo 23, artículo 27, artículo 63, artículo 70, artículo 71, artículo 72, artículo 74, artículo 94, artículo 95, artículo 112, artículo 113.

- ↻ **Ley 39 de 1981**, Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- ↻ **Ley 80 de 1989**. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- ↻ **Ley 6 de 1992**, artículo 74 “disco óptico”.
- ↻ **Ley 190 de 1995**. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos.
- ↻ **Ley 527 de 1999**, "Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- ↻ **Ley 594 del 2000**, Ley General de Archivos. Art. 046 conservación.

#### **Titulo XI: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS** **Ley 594 de julio de 2000**

- ↻ **Ley 734 de 2002**. Código Disciplinario Único.
- ↻ Artículo 34 DEBERES.
- ↻ Artículo 35 PROHIBICIONES.
- ↻ Artículo 79 Será causal de mala conducta el hecho que un funcionario público obstaculice retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposan en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.
- ↻ **Ley 951 de 2005**: “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”.
- ↻ **Ley 962 de 2005**: Ley anti trámites.

- ↪ **Ley 1341 de 2009:** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información - **TI** se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.
- ↪ **Ley 1448 de 2011:** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
- ↪ **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ↪ **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ↪ **Decreto 2527 de 1950,** "Autoriza el uso de Microfilm en los archivos y les da valor probatorio".

#### **DECRETO NORMAS TÉCNICAS ICONTEC** sobre documentos y archivos:

- ↪ **Normas Actualizadas ICONTEC 2015/2016** Para trabajos escritos y todo tipo de documentos formales
- ↪ **NTC 3723** "Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación".
- ↪ **NTC 3393** Elaboración documentos administrativos
- ↪ **NTC 4080** "Micrografía. Símbolos Gráficos para uso de Microfilm".
- ↪ **NTC 4095** "Descripción Archivística".
- ↪ **NTC 4436** "Requisitos permanencia y durabilidad del papel para archivo".
  
- ↪ **Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656.
- ↪ **1299 y 1314 de 1994,** y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.
- ↪ **Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999, relacionada con el documento electrónico.
- ↪ **Decreto 19 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ↪ **Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.



- ⇒ **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ⇒ **Decreto 2693 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- ⇒ **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental en las Entidades del Estado.
- ⇒ **Decreto 32 de 2013.** Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.
- ⇒ **Decreto 2758 de 2013.** Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- ⇒ **Decreto 1100 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- ⇒ **Decreto 029 de 2015.** Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- ⇒ **Decreto 103 de 2015.** Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- ⇒ **Decreto 106 de 2015.** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- ⇒ **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- ⇒ **Decreto 2609 de 2012.** Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.
- ⇒ **Acuerdo 07 de 1994** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos:
  - Artículo 8 Responsabilidad especial
  - Artículo 10 Obligaciones de los funcionarios de archivo

- Artículo 11 Selección del personal de Archivo.
- Artículo 61 Condiciones de edificios y locales.
- Artículo 62 Responsabilidad de la información
- Artículo 63 Sistema de almacenamiento y depósito.
- ↻ **Acuerdo 039 de 1995**, por el cual se reglamenta la presentación de las TRD.
- ↻ **Acuerdo 048 de 2000** por el cual se desarrolla el artículo 59 capítulo 7 “Conservación de Documentos” conservación preventiva.
- ↻ **Acuerdo 050 del 2000**: por el cual se desarrolla el artículo 61 del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo”.
- ↻ **Acuerdo 060 de octubre de 2001** Por el cual se reglamenta la administración de comunicaciones oficiales.
- ↻ Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- ↻ **Circular AGN No. 2 de 1997**. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- ↻ **Circular 04 de 2003** Por el cual expresa la forma de ordenación del expediente de historia laboral.
- ↻ **Circular 012 de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de circular 004 de 2003, sobre organización de expedientes de las historias laborales.**
- ↻ **Acuerdo 011 de 2008**. El Consejo Directivo del AGN delega en el director del archivo General, la función de aprobar las tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ↻ **Acuerdo 006 de 2011**. Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
- ↻ **Acuerdo 03 de 2013**. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ↻ **Acuerdo 04 de 2013**. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ↻ **Acuerdo 05 de 2013**. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- ↻ **Acuerdo 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ↻ **Acuerdo 006 de 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ↻ **Acuerdo 007 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- ↻ **Acuerdo 008 de 2014.** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
- ↻ **Acuerdo 003 de 17** de febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- ↻ **Circular 04 de 2010 Expedida por COINFO** Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- ↻ **Circular 04 de 2010 AGN** Suscripción Contratos de Asesoría en temas archivísticos. Derogada por la Circular 02 de 2011.
- ↻ **Circular 05 de 2010 AGN** Aclaración 04 de 2010 Suscripción Contratos de Asesorías en temas Archivísticos - Derogada por la Circular 02 de 2011.
- ↻ **Circular 01 de 2011.** Protección de archivos por ola invernal.
- ↻ **Circular 02 de 2011.** Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.
- ↻ **Circular 03 de 2011.** Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
- ↻ **Circular 04 de 2011.** Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
- ↻ **Circular 05 de 2011.** Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
- ↻ **Circular 06 de 2011.** Entrega de los archivos físicos y electrónicos.
- ↻ **Circular 02 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- ↻ **Circular 03 de 2012.** Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a

los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”.

- ↪ **Circular 04 de 2012.** Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia.
- ↪ **Circular 05 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- ↪ **Circular 01 de 2014.** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- ↪ **Circular 001 de 2015.** Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- ↪ **Circular 002 de 2015.** Entrega de archivos en cualquier soporte.
- ↪ **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

**ACUERD O NÚMERO 19 D E 2017** (diciembre 18) Por el cual se aprueba y adopta el Plan Integral par a el Desarrollo Institucional del, "ITA, camino de la calidad, para una región integrada, innovadora y sostenible" PID 2017 - 2021.

## 5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La falta de personal suficiente, idóneo y con el perfil, para liderar procesos de Gestión documental, la limitante de áreas de depósitos y la no aplicación al cumplimiento normativo, hace que se presenten serios inconvenientes en la producción y administración de los documentos.

Todos estos aspectos sumados permiten poner en alerta a la alta dirección de la Universidad, para que exhorte a los actores involucrados con la gestión documental, al cumplimiento de actividades tendentes a su mejora continua.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
A.- Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la INSTITUCION.	Inoperancia e ineficacia por no cumplimiento de los aspectos normativos.
B.- Personal insuficiente para liderar el Proceso de Gestión Documental, a nivel de la INSTITUCION. (sistema de archivo)	Desconocimiento de los deberes como Representantes legales y funcionarios públicos, frente al cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000)
C.- Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas, por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	Falta de empoderamiento, responsabilidad y supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de los líderes de Procesos
D. Inadecuada ubicación física de los documentos por la limitante de depósitos y estanterías insuficiente, para seguridad, custodia y preservación de los documentos	La falta de áreas de depósito y mobiliario adecuado hace que la recuperación de la documentación sea dispendiosa, no hay garantía de conservación y custodia de los documentos.
E.- Falta conocimiento y cultura archivística por parte de funcionarios y no se da aplicación de los Instrumentos archivísticos.	Incumplimiento de la normatividad, establecida en la Ley General de Archivos.
F. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 300 ml. (Historias laborales desactualizadas)	Falta de seguridad a los documentos No existen controles de acceso a los documentos.

## 7. ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS FACTORES

IMPACTADO SOBRE LOS CRITERIOS ANEXOS (4)

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
<b>A.</b> Poco desarrollo de la gestión documental por parte de las directivas	Ciclo vital de los documentos en aspecto administrativo, legal, funcional y técnicos	Se garantiza la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se están implementando procesos para la preservación a largo plazo de los documentos	Se están implementado políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan usabilidad, accesibilidad, integridad de la información	La gestión documental se está implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
<b>B.</b> Personal insuficiente para liderar el proceso de gestión documental.	Se cuenta con instrumentos Archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal suficiente para atender necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se están implementado herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
<b>C.</b> Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas, funcionarios responsables.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la gestión de documentos	Se esta implementado los archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con estrategias que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
<b>D.</b> Inadecuada ubicación física de los documentos, limitante de depósitos y estantería, insuficiente para seguridad, custodia y preservación de los documentos	Se tienen todas herramientas establecidas en la política de gestión documental	No se cuenta con esquemas de capacitación formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con política que permite adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística

## 8. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>La falta de procesos y poco personal suficiente, idóneo y con el perfil, para liderar procesos de Gestión documental.</p> <p>Las áreas de depósitos no adecuadas y la no aplicación al cumplimiento normativo, hace que se presenten inconvenientes en la producción y administración de los documentos.</p> <p>Todos estos aspectos sumados permiten poner en alerta a la Rectoría de la Institución, para que exhorte a los actores involucrados con la gestión documental, al cumplimiento normativo y de actividades tendientes a su mejora continua.</p>	El proceso de los documentos está ligado a los valores internos, legales, funcionales.	<b>x</b>
	La implementación adecuada con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados para la buena funcionalidad del área	<b>x</b>
	Se cuenta con procesos, seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión documental y su correcta aplicación.	<b>x</b>
	La implementación de instrumentos archivísticos involucra la gestión electrónica de documentos y acelera las necesidades de su implementación.	
	La Institución cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	<b>x</b>
	Se documentan procesos o actividades de gestión	<b>x</b>
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades de documentos y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	

## 9. EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTO TECNOLÓGICO SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental.	Sensibilizar y comprometer a la institución en los procesos de gestión documental	Mediante la organización óptima del fondo documental, para la consulta, la implementación de las buenas prácticas archivísticas	Construcción de las áreas de depósito necesarias, reglamentarias para garantizar la ubicación.	Adelantar procesos de Gestión electrónica de documentos mediante una estructura que obedezca la normativa en armonía con los miembros del comité.	Articular la Gestión documental con la Gestión de Calidad
B. Personal insuficiente para liderar el proceso de gestión documental.	Buscar los medios para lograr que se concienticen de tener un equipo de trabajo líder.	Realizar actividades de sensibilización en temas de cultura archivística que propendan por la aplicación de los aspectos técnicos.	Garantizar la conservación y preservación de documentos generados, desde su primera etapa de producción.	Presentar proyectos de automatización de la Unidad de Archivo, con la adquisición de software admón. de la Gestión documental.	Fusionar el área de Gestión documental con la Oficina de tecnologías de la Información.
C. Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas.	Establecer programas de capacitación continuada para todos los funcionarios	Utilizar los medios tecnológicos para sensibilizar mediante típicos o alertas informativas.	Revisar los aspectos de acceso y control, estableciendo roles por responsabilidad, para garantizar la privacidad.	Planear el fortalecimiento tecnológico de la Institución, adquiriendo servidores y PC con mayor capacidad.	En conjunto con el grupo de Gestión de calidad, establecer programas de autocontrol.
D. Inadecuada ubicación física de documentos por la limitante de depósitos y estantería. de los documentos	Asignar el presupuesto necesario del Plan de presupuesto anual y en el plan adquisiciones.	La ubicación topográfica dentro de las áreas facilitase la ubicación rápida de la recuperación de la información y la toma de decisiones.	Con la adquisición de los elementos tanto de mobiliario, se garantizará una mejor conservación de los documentos.	Se debe procurar que, dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras orgánicas funcionales	Garantizar que la Gestión electrónica de documentos está asegurada mediante Backus.
E. Falta de conocimiento y de cultura archivística por parte de funcionarios.	Procurar dentro del plan de capacitación institucional involucrar a las directivas.	Establecer instrumentos que permitan la culturización en temas archivísticos para todos los funcionarios	Concientizar a los funcionarios sobre el tratamiento adecuado a los documentos por sus incalculables valores.	Establecer capacitaciones que permitan el fácil acceso al uso de las nuevas tecnologías.	Hacer que todas las áreas estén en permanente contacto e interrelación en de actividades.
F. Existe un Fondo documental acumulado, de por lo menos 300m historias laborales	Comprometer y asignar presupuesto	Facilitar la consecución y fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de los documentos	Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación	Establecer interacción con gestión de calidad.



## 10. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

<b>ARTICULADOR DE EJES EN LOS ASPECTOS CRÍTICOS</b>						
<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADMINISTRACION ARCHIVO</b>	<b>ACCESO A INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVAR INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICO SEGURIDAD</b>	<b>FORTALER LA ARTICULACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la institución.	3	5	5	2	3	<b>18</b>
B. Personal insuficiente para liderar el proceso de gestión documental.	4	5	9	4	3	<b>26</b>
C. Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas, por parte de funcionarios responsables.	5	7	3	2	6	<b>23</b>
D. Inadecuada ubicación física de los documentos por la limitante de depósitos y estantería, insuficiente para seguridad, custodia y preservación de los documentos	2	3	5	7	5	<b>22</b>
E. Falta de conocimiento y de cultura archivística por parte de funcionarios y no aplicación de Instrumentos archivísticos.	3	4	7	8	5	<b>27</b>
F. Existe un Fondo documental acumulado, de por lo menos 300 ml (historias laborales desactualizadas)	5	7	7	5	4	<b>28</b>
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de las directivas de la institución.	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>31</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	

## 11. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la institución.	18	Administración de archivos	2
C. Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas, por parte de funcionarios responsables.	23	Aspectos Tecnológico Seguridad	2
D. Inadecuada ubicación física de los documentos por la limitante de depósitos y estantería, insuficiente para seguridad, custodia y preservación de los documentos.	22	Administración de archivos Acceso a la información	2
E. Falta de conocimiento y de cultura archivística por parte de funcionarios y no aplicación de los Instrumentos archivísticos.	27	Administración de archivos	3
B. Personal insuficiente para liderar el proceso de gestión documental.	26	Fortalecimiento de la articulación institucional	3

## 12. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**,

Proyecta para el año 2022 incorporar y fortalecer la planta de personal de archivo con personal idóneo, competente y con el perfil requerido, para que lidere los procesos de producción, organización y administración del acervo documental, así como la construcción de un área de depósito que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la Ley 594 de 2000, específicamente en el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

Las especificaciones Técnicas de los archivos, para almacenar el fondo de la Institución y facilitar la recuperación de la información; a desarrollar programas dirigidos a generar interés, conciencia e importancia de la gestión documental y compromiso en los funcionarios, sobre el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la institución.

### 12.1 OBJETIVOS

- Construcción, adecuación y dotación de las áreas para óptimo funcionamiento del Área Administrativa de Archivo y de depósitos de almacenamiento del fondo documental, de manera funcional que garanticen la ubicación topográfica para una fácil recuperación de la información y garantice la conservación y preservación de los documentos.
- Garantizar el Equipo de Trabajo para el Área de Gestión Documental y Archivo, como Oficina encargada de dirigir las políticas en materia de gestión documental en la Entidad, dentro del cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000.
- Disponer de un fondo documental debidamente organizado, a partir de la intervención del Fondo acumulado de La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, según lo estipulado en el Acuerdo 02 de 2004 del AGN **NOMBRE DEL PROYECTO:**

**PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA,  
2017 -2022**

## 12.2. ALCANCE

Construcción, adecuación y dotación del área destinada para el Archivo General de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, garantizar la vinculación del personal idóneo, competente y suficiente para la administración del Archivo, determinando le perfil y las competencias de acuerdo al Proyecto de Creación y funcionamiento del Archivo General, la implementación del plan anual de capacitación archivística, para tiene disponible el fondo documental organizado.

## 12.3. METAS

Como reto que se han propuesto la Rectoría, la Secretaria General, la Oficina de Planeación es entregar a mediados de 2019, 500 m2 para funcionamiento del Archivo Institucional; para ello, se tiene adelantados los estudios arquitectónicos, y la minuta de contrato y recursos de por lo menos mil millones de pesos.

Consolidar un equipo de trabajo suficiente, altamente calificado y con la experticia requerida para el desarrollo del sistema de gestión documental y archivística que garantice la organización y disposición de por lo menos 300 ml del fondo acumulado y su constate transferencia archivística.

### 13. PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Vigencia 2018)

PROYECTO	TIEMPO ESTIMADO		COSTO	RESPONSABLES
	INICIO	FINAL		
Procesos de implementación, asesorías, viáticos, publicaciones y otros	Julio 2018	Noviembre 30	\$20.000.000	Rectoría Secretaría General G. Documental
Elementos bioseguridad (batas, tapabocas, guantes, jabón líquido)	Julio 2018	Agosto 2018	\$2.750.000	Profesional SST secretaría general
Adquisición de 8.000 Carpetas cuatro aletas	Octubre 2018	Noviembre 2018	\$21.600.000	Secretaría General G. Documental
2000 cajas para archivo	Octubre 2018	Noviembre 2018	\$17.500.000	Rectoría Secretaría General G. Documental
Estantería	Octubre 2018	Noviembre 2018	\$19.700.000	Rectoría Secretaría General G. Documental
Contratación profesional en digitación, meta 2500 folios por día en 6 ítem. Inventario documental	Julio 2018	Noviembre 30	12.000.000	Rectoría Secretaría General G. Documental
Trasferencia y clasificación de fondos y adecuación de codificación	Julio 2018	Noviembre 30	15.000.000	Rectoría Secretaría General G. Documental
Contratación de un profesional (gestor de documentos)	Agosto 2018	Noviembre 2018	\$20.000.000	Rectoría Secretaría General Talento Humano
Contratación 4 Técnicos Archivísticos, para labores de organización	Agosto 2018	Noviembre 2018	\$16.000.000	Rectoría Secretaría General Talento Humano
<b>TOTAL, COSTO EJECUCION 2018</b>			<b>\$ 144.550.000</b>	
<b>VIGENCIA AÑO 2019</b>				
Adecuación del área para Archivo Central	Enero 2019	Junio 2019	\$145.000.000	Rectoría Secretaría General Ofi. De Planeación
Implementación y sistematización documental	Enero 2019	Agosto 2019	\$ 80.000.000	Rectoría Secretaría General Ofi. De Planeación
Digitalización de archivo	Enero 2019	Agosto 2019	\$ 50.000.000	Rectoría Secretaría General Ofi. De Planeación
<b>TOTAL PRESUPUESTO AÑO 2019</b>			<b>\$ 275.000.000</b>	

## 14. INDICADORES DE MEDICIÓN Y AVANCES DE LOS PROYECTOS

PROYECTO	TIEMPO ESTIMADO		COSTO	% DEL PROCESO	RESPONSABLES
	INICIO	FINAL			
Procesos de implementación, asesorías, viáticos, publicaciones y otros	Julio 2018	Noviembre 30	\$20.000.000	15 %	Rectoría Secretaría General G. Documental
Elementos bioseguridad (batas, tapabocas, guantes, jabón líquido)	Julio 2018	Agosto 2018	\$2.750.000	100 %	Profesional SST secretaría general
Adquisición de 8.000 Carpetas cuatro aletas	Octubre 2018	Noviembre 2018	\$21.600.000	5 %	Secretaría General G. Documental
2000 cajas para archivo	Octubre 2018	Noviembre 2018	\$17.500.000	5 %	Rectoría Secretaría General G. Documental
Estantería	Octubre 2018	Noviembre 2018	\$19.700.000	10 %	Rectoría Secretaría General G. Documental
Contratación profesional en digitación, meta 2500 folios por día en 6 ítem. Inventario documental	Julio 2018	Noviembre 30	\$ 12.000.000	7 % ML	Rectoría Secretaría General G. Documental
Trasferencia y clasificación de fondos, adecuación, Manuales, formatos, tablas	Julio 2018	Noviembre 30	\$ 15.000.000	20 %	Rectoría Secretaría General G. Documental
Contratación de un experto para la implementación del sistema y adecuación del proceso en gestión documental.	Agosto 2018	Noviembre 2018	\$ 20.000.000	60 %	Rectoría Secretaría General Talento Humano
Contratación 4 Técnicos Archivísticos, para labores de organización	Agosto 2018	Noviembre 2018	\$ 16.000.000	15 %	Rectoría Secretaría General Talento Humano
<b>TOTAL, COSTO EJECUCION 2018</b>			<b>\$ 144.550.000</b>		
<b>VIGENCIA AÑO 2019</b>					
Adecuación del área para Archivo Central	Enero 2019	Junio 2019	\$145.000.000	0	Rectoría Secretaría General Ofi. De Planeación
Implementación y sistematización documental	Enero 2019	Agosto 2019	\$80.000.000	0	Rectoría Secretaría General Ofi. De Planeación
Digitalización de archivo	Enero 2019	Agosto 2019	\$50.000.000	0	Rectoría Secretaría General Ofi. De Planeación
<b>TOTAL, PRESUPUESTO AÑO 2019</b>			<b>\$ 275.000.000</b>		

Se identificaron los planes y programas en EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ITA, asociados a los objetivos y se relacionaron en la siguiente tabla.

### 15 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ASOCIADOS A LOS PLANES Y PROYECTOS ACORDES AL PLAN DE DESARROLLO

<b>FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS</b>		
EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ITA no se han elaborado e implementado los instrumentos archivísticos.	Diseñar el Protocolo de Digitalización Construir el Manual de Fondos. Documentales Acumulados. Elaborar el Modelo de Requisitos.	PROYECTOS ARCHIVISTICOS
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	Organizar los archivos de Gestión con base en las TRD	PROYECTOS ARCHIVISTICOS
No se ha implementado proyectos de digitalización para preservar la información vital.	Diseñar el proyecto de digitalización y seleccionar las series a ser digitalizadas (Historias Laborales.	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA E INFORMÁTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Actualizar las Tablas de Retención	PROYECTOS
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	La Política de Gestión de Documentos, comprometer a los funcionarios en la aplicación de los instrumentos archivísticos mediante capacitación.	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNAS
Preservación de la información	Acondicionar la infraestructura del archivo central siguiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.	PLANES DE DESARROLLO DE PLANTA FÍSICA

## 16 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

En el ITA se plantearon OCHO (8) planes y son:

<b>RESUMEN PLANES Y PROYECTOS</b>		
Plan No 1	Nombre:	<b>PROYECTOS ARCHIVISTICOS</b>
		Diseñar el Tablero de Control Diseñar el Protocolo de Digitalización Construir el Manual de Fondos Documentales Acumulados Elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
Plan No 2	Nombre:	<b>PROYECTOS ARCHIVISTICOS</b>
		Organizar los archivos de Gestión con base en las TRD
Plan No 3	Nombre:	<b>PLAN DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA</b>
		Diseñar el proyecto de digitalización y seleccionar las series a ser digitalizadas (Historias Laborales y las nóminas de la INSTITUCION)
Plan No 4	Nombre:	<b>PROYECTOS ARCHIVISTICOS</b>
		Actualizar las Tablas de Retención Documental
Plan No 5	Nombre:	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNAS</b>
		Con base en la Política de Gestión de Documentos, comprometer a los funcionarios en la aplicación de los instrumentos archivísticos mediante capacitación.
Plan No 6	Nombre:	<b>PLANES DE DESARROLLO DE PLANTA FÍSICA</b>
		Acondicionar la infraestructura del archivo central siguiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
Plan No 7	Nombre:	<b>PLANES DE DESARROLLO DE SISTEMATIZACIÓN</b>
		Adecuar e implementar el sistema de digitalización
Plan No 8	Nombre:	<b>PLANES DE ADECUACION SISTEMA INTERNO</b>
		Implementar el programa de gestión documental El sistema de ventanilla única adecuada a las nuevas tecnologías



## 15. DEFINICIONES

**La administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional

**BIBLIOGRAFÍA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.

## 16 MAPA DE RUTA

Los planes que se establecieron para desarrollar el PINAR durante los años 2018 – 2022 son:

PROYECTO  TIEMPO		CORTO PLAZO 1 AÑO	MEDIANO PLAZO 3 AÑOS EN ADELANTE			LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE
		2018	2019	2020	2021	2022
FEB	Insuficiencia en la capacidad de almacenamiento, concentración de los archivos institucionales / preservación de la información					
MAR	Organización, archivo, gestión - sistematización, programa documental / aspectos tecnológicos y de seguridad					
ABRIL	Instrumentos de la gestión de la información / acceso a la información					
MAYO	Programa de gestión documental / fortalecimiento y articulación					
JUNIO	Sistema integrado de conservación - sic / administración de archivos					
JULIO	Elaboración y aprobación de las tablas de valoración documental					
AGOS	Aplicación de las tablas de retención documental (trd)					
SEP	Aplicación de las tablas de valoración documental (tvd)					
OCTU	Transferencias secundarias					
NOV	Creación del archivo histórico					





PBX 57 (2) 228 7544 - Fax 57 (2) 228 8080  
Carrera 12 calle 26C - 74  
[www.ita.edu.co](http://www.ita.edu.co) E-mail: [rectoría@ita.edu.co](mailto:rectoría@ita.edu.co)  
Guadalajara de Buga, Valle del Cauca

*Capacitamos para la Transformación Productiva*