

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE  
ROLDANILLO, VALLE - INTEP**



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

**GESTIÓN DOCUMENTAL  
ENERO, 2026**



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
1. CONTEXTUALIZACIÓN.....	7
1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICOINSTITUCIONAL.....	7
1.2 Políticas Institucional.....	8
1.3 Objetivos Institucional.....	9
2. METODOLOGÍA .....	10
2.1 Identificación de la situación actual .....	10
2.2. Definición de aspectos críticos .....	11
2.3 Priorización de aspectos críticos y Ejes articuladores .....	12
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR .....	44
3.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	45
4. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	48
5. MAPA DE RUTA.....	49
6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	50



## CONTENIDO TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Descripción de los riesgos asociados a los cuatro aspectos críticos.....	11
Tabla 2. Aspecto crítico 1 y el Eje articulador administración de archivos .....	12
Tabla 3. Aspecto crítico 1 y el Eje Articulador acceso a la información .....	13
Tabla 4. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje Articulador preservación de la información .....	14
Tabla 5. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje Articulador aspecto tecnológico y de seguridad.....	15
Tabla 6. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje Articulador fortalecimiento y la articulación .....	16
Tabla 7. Aspecto crítico 2 y el Eje articulador administración de archivos .....	17
Tabla 8. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje Articulador acceso a la información....	18
Tabla 9. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje Articulador preservación de la información.....	19
Tabla 10. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje Articulador aspecto tecnológico y de seguridad .....	20
Tabla 11. Aspecto crítico2 y su relación con el Eje Articulador fortalecimiento y la articulación.....	21
Tabla 12. Aspecto crítico3 y su relación con el Eje Articulador administración de archivos.....	22
Tabla 13. Aspecto crítico3 y su relación con el Eje Articulador acceso a la información.....	23
Tabla 14. Aspecto crítico 3 y su relación con Eje Articulador preservación de la información.....	24
Tabla 15. Aspecto crítico 3 y su relación con Eje Articulador los aspectos tecnológicos y de seguridad.....	25
Tabla 16. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje Articulador fortalecimiento y la articulación.....	26
Tabla 17. Aspecto crítico 4 y su relación con Eje Articulador administración de archivos.....	27
Tabla 18. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador acceso a la información.....	28
Tabla 19. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador preservación de la información.....	29
Tabla 20. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador aspecto tecnológico y de seguridad.....	30
Tabla 21. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador fortalecimiento y la articulación.....	31
Tabla 22. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje Articulador administración de archivos.....	32
Tabla 23. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje Articulador acceso a la información.....	33
Tabla 24. Aspecto crítico 5 y su relación con Eje Articulador preservación de la información.....	34



Tabla 25. Aspecto crítico 5 y su relación con Eje Articulador los aspectos tecnológicos y de seguridad.....	35
Tabla 26. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje Articulador fortalecimiento y la articulación.....	36
Tabla 27. Aspecto crítico 6 y su relación con Eje Articulador administración de archivos.....	37
Tabla 28. Aspecto crítico 6 y su relación con el Eje Articulador acceso a la información.....	38
Tabla 29. Aspecto crítico 6 y su relación con el Eje Articulador preservación de la información	39
Tabla30. Aspecto crítico 6 y su relación con el Eje Articulador aspecto tecnológico y de seguridad.....	40
Tabla 31. Aspecto crítico 6 y su relación con el Eje Articulador fortalecimiento y la articulación.....	41
Tabla 32. Evaluación de los Ejes Articuladores .....	42
Tabla 33. Estadística de los aspectos críticos y los ejes articuladores .....	43
Tabla 34. Estadística de los ejes articuladores con mayor impacto .....	44
Tabla 35. Estadística sobre los aspectos críticos y los ejes articuladores.....	46
Tabla 36. Planes y proyectos asociados a los aspectos críticos y los ejes articuladores...	47
Tabla 37. Medición de los avances de los planes su control y mejora .....	50
Tabla 38. Cuadro de responsables asignados o herramienta de seguimiento.....	51



## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle INTEP en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo y considerando los “Principios Generales” de la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia – Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, se define criterios técnicos y jurídicos para la implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones y del Derecho de acceso a la Información Pública y al Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la gestión documental; presenta el Plan Institucional de Archivos-PINAR; resultado de un proceso, desarrollado en el INTEP en la oficina de Archivo, que busca la participación, Intervención y articulación permanente de la alta dirección, la colaboración de la Coordinación de Infraestructura Tecnológica, Oficina de Planeación, y todos los productores de la información, entre otros.

El presente Plan Institucional de Archivos - PINAR, se elabora siguiendo lineamientos del Archivo General de la Nación, en su estructura, metodología, marco legal y técnicas, permitiendo entregar un instrumento útil que apoye a la alta dirección del INTEP, para la planificación de los procesos de archivos con la integración, mejora, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes estratégicos de la Institución.

El presente plan está dirigido a los diferentes niveles jerárquicos del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INEP, tanto docentes de tiempo completo como empleados, incluyendo contratistas, que, en razón de sus funciones, recibe y produce documentos y que, como entidad pública, deben cumplir con normas técnicas y jurídicas para los procesos de creación, gestión, organización y conservación de los archivos:



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle INTEP, como entidad pública obligada a cumplir con las directrices en gestión documental emanadas por el Archivo General de la Nación, viene elaborando e implementando los instrumentos archivísticos exigidos en la Ley de Archivo y el Decreto Único del Sector Cultural 1080 de 2015; con la implementación de estos instrumentos se busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, incrementando la productividad organizacional, para dar cumplimiento a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 de la Presidencia de la República es un instrumento archivístico para la planeación estratégica del proceso de gestión documental, dirigido a la organización de los archivos de la institución.

El Plan Institucional de Archivo – Pinar del INTEP tiene una vigencia desde el 2023 al 30 de enero de 2026 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD) y con otros planes institucionales que permiten dar cumplimiento al plan de trabajo formulado.



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN

### 1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El PINAR del, Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, está basado en el siguiente contexto estratégico institucional:

- **Misión Institucional**

El INTEP, desde su naturaleza pública como Institución de Educación Terciaria, forma Técnicos Profesionales, Tecnólogos y Profesionales Universitarios, por ciclos propedéuticos. Ciudadanos con habilidades prácticas y capacidades de pensamiento, a través de una educación inclusiva, con pertinencia, enfoque investigativo y de emprendimiento, con el propósito de generar soluciones a los problemas de la comunidad y contribuir al desarrollo sostenible de la región. Todo ello, a través de la conformación de alianzas de aprendizaje, el relacionamiento con el sector externo y una gestión administrativa y financiera soportada por un talento humano competente.

- **Visión Institucional**

Para el año 2033 el INTEP, será una institución universitaria reconocida como la institución Líder en la promoción y el posicionamiento de la Educación Terciaria en el Valle del Cauca; contará con programas académicos acreditados de alta calidad; y aportará a incrementar significativamente el acceso y graduación de jóvenes para contribuir a la consolidación de un Valle del Cauca Educado, Productivo y en Paz.

- **Código de Integridad**

Representan los valores, aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia amable y respetuosa de la dignidad humana.

El Código de Integridad del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, se fundamenta en el Decreto 1499 de 2017 que actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

Con el Código de Integridad “YO SOY INTEP” del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, se pretende identificar y adoptar los



principios, valores, normas de conducta, y directrices que enmarcan y orientan la conducta de sus servidores dentro y fuera de la entidad, lo anterior girando en torno a seis (6) valores: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia y Liderazgo.

**1. Honestidad:** Expresada en la coherencia entre las acciones y los requerimientos éticos, sociales y organizacionales promulgados por la comunidad educativa.

**2. Respeto:** Expresado como el reconocimiento y trato de manera digna a todas las personas, con aceptación de las diferencias.

**3. Compromiso:** Expresado en la importancia del rol que desempeñan los servidores públicos, y en la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas, con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando el mejoramiento de su bienestar.

**4. Diligencia:** Expresada desde la forma en que se cumple con los deberes, funciones y responsabilidades de los diferentes cargos, de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para optimizar el uso de los recursos del estado.

**5. Justicia:** Expresada desde la forma en que se actúa con imparcialidad garantizando el derecho de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

**6. Liderazgo:** Expresado en la capacidad de convocar y desarrollar fuerzas positivas, lo cual permite ser más competitivos.

## 1.2 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El INTEP, en cumplimiento de su misión, coherente con su modelo organizacional y académico, acatando la normatividad legal vigente asociada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión adopta las siguientes Políticas:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión de Presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Talento humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.



7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gobierno Digital.
11. Seguridad Digital.
12. Defensa Jurídica.
13. Mejora Normativa.
14. Gestión del conocimiento y la Innovación.
15. Gestión Documental.
16. Gestión de la Información Estadística.
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
18. Control Interno.

### **1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo Valle INTEP, establece 11 objetivos Institucionales, a través de los cuales se dará cumplimiento a la Políticas Institucionales:

- Utilizar el conocimiento para la solución de problemas y necesidades del entorno local y regional.
- Formar integralmente profesionales en diferentes áreas académicas, con conocimientos investigativos y habilidades prácticas, que aporten al desarrollo económico y social de la región.
- Articular la investigación y la extensión a la docencia para el fomento de la formación integral.
- Propiciar escenarios que permitan la interacción de la institución con el sector externo de la región.
- Fomentar y garantizar el crecimiento y participación de los grupos, líneas y proyectos de investigación aplicada de la institución.
- Garantizar el apoyo institucional para la acreditación de alta calidad de programas académicos ofertados por la institución.
- Fomentar programas y proyectos orientados al desarrollo de una cultura empresarial con clara conciencia de responsabilidad social.
- Contar con talento humano idóneo que apropie los valores y principios institucionales por medio de procesos íntegros y transparentes.
- Contribuir al bienestar integral de la comunidad académica.
- Fortalecer y mantener actualizada la gestión institucional con enfoque hacia la calidad y la satisfacción de los grupos de valor.
- Coadyuvar a la preservación del medio ambiente.



## **IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

El Plan Institucional de Archivos-PINAR es una herramienta de planeación del proceso archivístico, el cual se articulará a los demás, planes, proyectos y programas estratégicos de la institución.

En la planeación estratégica los aspectos archivísticos resaltan sus valores de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; los cuales reconocen en los archivos la contribución de eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Estado a los ciudadanos; como a la vez el acceso fácil a la información pública por los mismos, donde las instituciones deben disponer de procedimientos claros para la organización, producción.

Así la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, garantiza al INTEP los siguientes beneficios:

1. Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
2. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
3. Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
4. Mejorar la eficiencia Administrativa e incrementar la productividad institucional.
5. Articular los planes, programas proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
6. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

### **2. METODOLOGÍA**

La elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR– del INTEP se fundamentó en los siguientes elementos básicos:

#### **2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La información recolectada, de los aspectos administrativos, económicos, técnicos y archivísticos, permite conocer la situación actual del Archivo de la Institución; elementos que deben ser considerados de mayor importancia por todos los niveles jerárquicos.

La identificación del estado actual del proceso archivístico de la Institución, para la elaboración del presente instrumento se fundamentó en las siguientes herramientas administrativas existentes: Integral al proceso de



gestión documental, Mapa de Riesgos, Programa de Gestión Documental y Planes de mejoramientos.

## 2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Al hacer el diagnóstico del estado actual del proceso de gestión documental de la Institución se encontraron seis (6) aspectos críticos que requieren de intervención para controlar el impacto del riesgo asociado a cada uno de ellos.

**Tabla # 1. Descripción de los riesgos asociados a los seis aspectos críticos**

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con sistemas de control (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	1 Deterioro de los documentos en el tiempo
		2 Amenaza en la salud para los funcionarios que laboran en el archivo, (Rinitis, alergias, caídas entre otras).
2	La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.	1 Almacenamiento inadecuado en los equipos tecnológicos e información.
		2 Falta de seguridad para los documentos
		3 Formación de fondos acumulados documentales electrónicos
3	Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal.	1 Sanciones por el incumplimiento de las normatividades establecida para la gestión documental.
		2 Discontinuidad del proceso archivístico y riesgos en la pérdida de documentación, debido al cambio permanente de personal
4	Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental.	1 Violación de las normas técnicas y legales del proceso archivístico
		2 Pérdida de la información
		3 Ausencia de recursos para la ejecución de las actividades archivísticas planeadas.
5	Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	1 Documentos sin transferir al archivo central.
		2 Aumento en los tiempos de consulta de la información.
		3 Incumplimiento de los objetivos archivísticos (consulta ágil y oportuna) aflorando la necesidad de sistematización de los procesos archivísticos.
6	Depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	1 Acumulación de documentos que ya cumplieron los periodos establecidos por la TDR vigente.
		2 Falta de optimización del espacio físico en el archivo central por la falta de depuración.



### 2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

El INTEP luego de encontrar seis (6) aspectos críticos y la relación de los riesgos, que cada uno presenta realiza el siguiente orden de priorización articulando cada uno con los cinco (5) Ejes articuladores así:

- a) Administración de archivos,
- b) Acceso a la información,
- c) Preservación de la Información,
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad;
- e) Fortalecimiento y articulación

Así, la Institución enuncia cada uno de los aspectos críticos, con los distintos ejes articuladores y priorizando de acuerdo al nivel de impacto generado. Consecuentes con lo anterior presenta la siguiente tabla de relación directa.

**Tabla # 2. Aspecto crítico 1 y el Eje articulador administración de archivos**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1 Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión documental	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la Institución conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
Total de Criterios impactados		4



**Tabla # 3. Aspecto crítico 1 y el Eje Articulador acceso a la información**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
1. Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL–	X
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>



**Tabla # 4. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje Articulador preservación de la información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de conservación-SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios impactados</b>		<b>2</b>



**Tabla # 5. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje Articulador aspecto tecnológico y de seguridad**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TÈCNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relaciona al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información		
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 6. Aspecto crítico 1 y su relación con el fortalecimiento y la articulación**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidades	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		3



**Tabla # 7. Aspecto crítico 2 y el Eje articulador administración de archivos**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>2. La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.</p>	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos, socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tienen establecida la política de gestión documental "Reglamento"	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales 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 los documentos	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
Total de Criterios Impactados		5



**Tabla # 8. Aspecto crítico 2 y el Eje articulador acceso a la información**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
2. La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.	Se cuenta con políticas "Reglamento" que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas	X
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 9. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje Articulador preservación de la información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de conservación-SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.		
<b>Total de Criterios impactados</b>		<b>4</b>



**Tabla # 10. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje Articulador Aspectos Tecnológicos y de seguridad**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TÈCNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relaciona al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información		
Total de Criterios Impactados		4



**Tabla # 11. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje Articulador Fortalecimiento y la Articulación**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
2. La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidades	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X	
<b>Total de Criterios impactados</b>		<b>4</b>



**Tabla # 12. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje Articulador  
Administración de Archivos**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal.	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tienen establecida la política de gestión documental "Reglamento"	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>7</b>



**Tabla # 13. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje Articulador Acceso a la Información**

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>



**Tabla # 14. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje Articulador  
Preservación de la Información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de conservación-SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y reservación de la documentación física y electrónica	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.		
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>2</b>



**Tabla # 15. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje Articulador Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TÈCNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	X	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>4</b>



**Tabla # 16. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje Articulador Aspectos Fortalecimiento y articulación**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tiene implementadas la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>



**Tabla # 17. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador  
Administración de Archivos**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
4. Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión documental	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la Institución conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
<b>Total de Criterios impactados</b>		<b>4</b>



**Tabla # 18. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador Acceso a la información**

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL–	X
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>6</b>



**Tabla # 19. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador  
Preservación de la información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales administrativos y técnico que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC-.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 20. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador aspecto tecnológico y de seguridad**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentran estandarizada la Administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 21. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje Articulador Fortalecimientos y Articulación**

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de Mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		5



**Tabla # 22. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje Articulador  
Administración de archivos**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	Se considera el ciclo de los documentos Integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	
	Se cuenta con una Tabla de Retención Documental aprobada cuando el INTEP, tenía pocos programas y solo hacia presencia en Roldanillo	X
	De acuerdo al crecimiento Institucional tanto en programas como en sedes, se requiere del ajuste a la estructura orgánica del INTEP y de igual manera habilitar la posibilidad de actualizar la TDR.	
	Regula y facilita la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al central.	
	Facilita el control de acceso a los documentos	
	Facilita el control y acceso a los documentos	
Total de Criterios Impactados		1



**Tabla # 23. Aspecto crítico 5 y el Eje Articulador acceso a la información**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
5. Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se requiere de personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos	X
	Se requiere que los tiempos consultas sean menores. Con las series y subseries (TDR aprobadas por el INTEP), conforme a la necesidad de la Institución.	
	Se requiere de estudio riguroso a todas las dependencias para l actualización de la TRD	
	Se tiene implementada la sistematización de los procesos archivísticos	
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 24. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje Articulador  
preservación de la información**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
5. Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de conservación-SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios impactados</b>		<b>2</b>



**Tabla # 25. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje Articulador aspecto tecnológico y de seguridad**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TÈCNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relaciona al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 26. Aspecto crítico 5 y su relación con el fortalecimiento y la articulación**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 27. Aspecto crítico 6 y el Eje articulador administración de archivos**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
6 Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión documental	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la Institución conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de Criterios impactados		4



**Tabla # 28. Aspecto crítico 6 y el Eje Articulador acceso a la información**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
6 Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL–	X
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>



**Tabla # 29. Aspecto crítico 6 y su relación con el Eje Articulador  
preservación de la información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6 Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de conservación-SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios impactados		2



**Tabla # 30. Aspecto crítico 6 y su relación con el Eje Articulador aspecto tecnológico y de seguridad**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TÈCNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
6 Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relaciona al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información		
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 31. Aspecto crítico 6 y su relación con el fortalecimiento y la articulación**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
6 Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de las entidades	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>



**Tabla # 32. Evaluación de los Ejes Articuladores**

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y de articulación	Total
1. Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	4	5	2	3	3	17
2. La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.	5	3	4	4	4	20
3. Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal.	7	5	2	4	5	22
4. Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental.	4	6	3	2	5	20
5. Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	1	3	2	3	3	12
6. Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	4	5	3	3	3	18
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>23</b>	



Realizada la sumatoria de los aspectos críticos con sus respectivos ejes articuladores del INTEP, se sitúan en el siguiente orden de prioridad de mayor a menor:

**Tabla # 33. Estadística de los aspectos críticos y los ejes articuladores**

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Valor</b>	<b>Ejes Articuladores</b>	<b>Valor</b>
Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal.	22	Acceso a la información	27
Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	20	Administración de Archivos	25
La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos Electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.	20	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	19
Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	17	Preservación de la información	16
Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	12	Acceso a la información	27
Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	18	Administración de Archivos	25



### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Para la formulación de la visión estratégica el INTEP se fundamentó en los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto para implementar acciones en orden de prioridades

**Tabla # 34. Estadística de los ejes articuladores con mayor impacto**

Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal.	22	Acceso a la información	27
Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	20	Administración de Archivos	25
La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos Electrónicos (clasificación, foliación y depuración) e implementación de proyectos de digitalización para preservar la información vital y no existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.	20	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	19
Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	17	Preservación de la información	16
Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	12	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	19
Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	18	Preservación de la información	16



Así, el INTEP considerando los anteriores aspectos críticos ordenados de mayor sumatoria de impacto enuncia la siguiente visión estratégica del PINAR.

La alta Dirección de la Institución como responsable de autorizar la ejecución de los procesos de acuerdo al orden de prioridades; ideará la forma para que los funcionarios de la institución, conozcan mediante la capacitación que se ofrece cada semestre, y adquieran el conocimiento de temas de gestión documental para asumir su compromiso, con el cual se socializará las funciones y actividades que debe de cumplir frente al proceso de gestión documental; con el fin de hacer exigencia la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades archivísticas en todos los niveles jerárquicos, así como el requerimiento de recursos financieros para la debida adecuación de los espacios y depósitos del Archivo Central y además gestionar programas de capacitación en organización de archivos electrónicos.

### **3.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

El INTEP formula sus objetivos basados en los aspectos críticos y los ejes articuladores; incluidos en la visión estratégica con los siguientes resultados:



**Tabla # 35. Estadística sobre los aspectos críticos y los ejes articuladores**

<b>Aspectos críticos y ejes articuladores</b>	<b>Objetivos</b>
Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal.	Retomar la inducción, re-inducción y realizar socializaciones en forma grupal y personalizada a todos los Niveles Jerárquicos de la institución de todos los elementos archivísticos incluyendo a los docentes de tiempo completo.
Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución.
La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	Gestionar con entidades reconocidas capacitación a los funcionarios responsables sobre procesos documentales en medios electrónicos.
Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	Gestionar la adecuación de los espacios físicos donde funciona el Archivo Central.
Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	Buscar un mecanismo que agilice la actualización de la Tabla de Retención Documental
Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	La intervención de los aspectos críticos, identificados se abordarán a través del Comité de Gestión y Desempeño del INTEP, quien formulara un plan que contenga las acciones y el presupuesto para minimizar el impacto de los aspectos críticos descritos.

Concerniente con lo anterior la Institución identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos de acuerdo a la siguiente información:



**Tabla # 36. Planes y proyectos asociados a los aspectos críticos y los ejes articuladores**

<b>Aspecto Crítico y Ejes Articuladores</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Planes y Proyectos Asociados</b>
1 Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución	Plan de Desarrollo Institucional
2. Desconocimiento de temas de gestión documental; aplicación de los instructivos archivísticos y las finalidades de los mismos, por parte de los funcionarios, debido a la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión y al alto cambio de personal.	Retomar la inducción, re-inducción y realizar socializaciones en forma grupal y personalizada a todos los Niveles Jerárquicos de la institución de todos los elementos archivísticos incluyendo a los docentes de tiempo completo.	Plan de mejoramiento continuo
3.La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	Gestionar con entidades reconocidas capacitación a los funcionarios responsables sobre procesos documentales en medios electrónicos.	Programa de Capacitación
4. Falta de espacios físicos adecuado, mobiliario y material requerido con las condiciones técnicas apropiadas, para el almacenamiento, conservación y prevención de los documentos en el Archivo Central, e incumplimiento de normas técnicas legales y requisitos en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	Gestionar la adecuación de los espacios físicos donde funciona el Archivo Central	Plan de inversión
5. Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.	Buscar un mecanismo que agilice la actualización de la Tabla de Retención Documental	Plan de inversión
6. Falta de depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada.	Gestionar la digitalización del proceso archivístico del INTEP, y a su vez hacer la depuración necesaria	Plan de inversión y plan de mejoramiento continuo



#### **4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

Para la formulación de Planes y Proyectos del actual Plan Institucional de Archivos PINAR se tiene en cuenta la Metodología General Ajustada; la desarrollada en toda la planeación de la Institución.

Ahora, queda la tarea para que los líderes del proceso presenten los proyectos, planes y programas pertinentes al presente PINAR, o se espera que brinden capacitación sobre la Metodología aquí en mención para elaboración de los mismos.

Teniendo en cuenta los siguientes requisitos de estructuración de los diferentes planes, programas y proyectos del PINAR

##### **Nombre del Plan o proyecto:**

**Alcance:** describir el trabajo que será entregado, como producto, servicio o resultado del plan o proyecto.

**Metas:** Identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, teniendo en cuenta que las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivo-PINAR y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.

**Actividades:** Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.

**Indicadores:** Explicar cómo la entidad va a medir y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos

**Recursos:** asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del Plan o proyecto.

**Matriz de asignación de responsabilidades:** Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de estas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.



## 5. MAPA DE RUTA

El mapa de Ruta es una herramienta donde se identifican y se ordena el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Institución; pero únicamente los que tienen que ver con la función archivística, que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones

Por consiguiente, el PINAR del INTEP teniendo en cuenta los tiempos de ejecución de cada plan, ejecutó el siguiente Mapa de Rutas:

OBJETIVOS	Y PLANES PROYECTOS ASOCIADOS	PLAZOS EN AÑOS						
		Corto	Mediano		Largo			
		1	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)			
TIEMPOS		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución.	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	X						
Retomar la inducción, reinducción y realizar socializaciones en forma grupal y personalizada a todos los Niveles Jerárquicos de la institución de todos los elementos archivísticos incluyendo a los docentes de tiempo completo.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	X						
Gestionar con entidades reconocidas capacitación a los funcionarios responsables sobre procesos documentales en medios electrónicos.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIGITAL		X					
Gestionar la adecuación de los espacios físicos donde funciona el Archivo Central	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES		X		X			



## 6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Institución para la medición de los avances de los planes, control y mejora de los mismos debe diligenciar el siguiente cuadro, con lapsos de tiempo no superior a 6 meses.

**Tabla # 37. Medición de los avances de los planes su control y mejora**

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan de Desarrollo	Ejecutado							
	Proyectado							
Programa de Capacitación en Gestión Documental	# funcionarios capacitados							
	Total de funcionarios							
Plan de Mejoramiento	# de acciones de mejoramiento tramitadas oportunamente							
	Total de acciones generadas y abiertas							
Plan Operativo anual de Inversiones	Presupuesto de Inversión ejecutado							
	Presupuesto de Inversión Vigencia Actual							
Plan Anual de Adquisición	Compras ejecutadas							
	Copras proyectadas							

Para medir los resultados la Institución asignará responsables. Los resultados de la medición y seguimiento, serán llevados al siguiente cuadro de mando por los responsables asignados o herramienta de seguimiento.



**Tabla # 38. Cuadro de responsables asignados o herramienta de seguimiento**

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan de Desarrollo	Ejecutado							
	Proyectado							
Programa de Capacitación en Gestión Documental	# funcionarios capacitados							
	Total de funcionarios							
Plan de Mejoramiento	# de acciones de mejoramiento tramitadas oportunamente							
	Total de acciones generadas y abiertas							
Plan Operativo anual de Inversiones	Presupuesto de Inversión ejecutado							
	Presupuesto de Inversión Actual Vigencia							
Plan de Compras	Compras ejecutadas							
	Compras proyectadas							



### Control de Cambios

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Solicitó</b>
1	2019-09-17	El anterior documento solo surte proceso de actualización en fecha, del documento original elaborado por la Señora Lilia Romero de García.	Líder del Proceso del Sistema Integrado de Gestión
2	2022-01-25	Aumentó aspecto Critico 5 (Falta de actualización de la tabla de retención documental de INTEP.) y 6 (Falta de Depuración de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a probada).	Secretario General
3	2023-01-26	Actualización de la visión, la misión, política y objetivos Institucionales. Igualmente se estipula la necesidad de presupuesto para la intervención de los aspectos críticos identificados, que se abordarán a través del Comité de Gestión y Desempeño del INTEP, quien formulara un plan que contenga las acciones y el presupuesto para minimizar el impacto de los aspectos críticos descritos.	Secretario General

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado</b>	William Gómez Valencia	Secretario General		2025-01-27
<b>Revisado</b>	Adriana María Patiño Castañeda	Supernumeraria SIG		2025-01-27
<b>Aprobado</b>	Germán Colonia Alcalde	Rector		2025-01-27