



Conservatorio de Ibagué
Institución Educativa Técnica Musical Amina Melendro de Pulecio
Resolución Aprobación de Estudios N° 71-002739 de Octubre 09 de 2014
NIT: 809009518-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**CONSERVATORIO DE IBAGUE- INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
MUSICAL MINA MELENDRO DE PULECIO**

IBAGUE

AÑO 2016-2020



INTRODUCCIÓN

El Conservatorio De Ibagué -Institución Educativa Técnica Musical Mina Melendro De Pulecio, a través del plan institucional de archivos, construye una herramienta de planeación para la labor archivística, la cual establece los elementos importantes para la Planeación Estratégica programada para los años 2017 al año 2020, mediante el Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la construcción del PINAR se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.



1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El Conservatorio de Ibagué, es una Institución del orden municipal adscrita a la Secretaria de Educación Municipal que contribuye al bienestar educativo de la comunidad y ha establecido a través de la participación de los grupos internos de trabajo direccionamiento así:

FILOSOFIA

EL CONSERVATORIO DE IBAGUÉ INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO fundamenta su filosofía en la concepción holística del ser humano (la obra de lo natural, la obra de lo social y la obra de sí mismo), que desde la esteticidad (experiencia del sujeto frente a un objeto artístico), fundamente el sentido del gusto, la formación de la capacidad de saber ésta, aprender a hacer juicios sensibles, potenciar la capacidad imaginativa y creativa, para quien desde la dimensión artística musical, construya su propio desarrollo integral basado en la formación axiológica-científica y espiritual.

MISIÓN

EL CONSERVATORIO DE IBAGUÉ INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO, es una entidad educativa de carácter oficial, que contribuye a la formación integral de niños y jóvenes con aptitudes musicales, desde un modelo pedagógico Interestructurante – Dialógico, desarrollando en ellos su espíritu científico y artístico musical, con base en los principios y valores de autonomía, responsabilidad, espiritualidad y ética; propiciando las herramientas necesarias que les permita asumir los retos que impone el mundo actual, aportando al crecimiento personal, a la identidad institucional, regional y al desarrollo cultural.

VISIÓN

Hacia el año 2020, EL CONSERVATORIO DE IBAGUÉ INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO, será reconocido a nivel regional, nacional e internacional como modelo de excelencia en el aprendizaje, por la formación artística Musical, la calidad de sus servicios educativos, formativos y de extensión a la comunidad,



que permite a sus egresados el acceso a la educación superior y/o al campo laboral como Bachilleres Técnicos con Especialidad Musical, de alta calidad.

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con lo siguientes resultados:

2.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística .

De acuerdo al resultado del diagnóstico se identificaron las siguientes debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas, que permitieron unificar y definir los aspectos críticos de la labor archivística:

Debilidades

- No existe un Plan de Transferencias primarias ni secundarias.
- No existe asignación presupuestal para el proceso de gestión documental.
- No se cuenta con personal capacitado para realizar las diferentes y múltiples actividades que requiere la Gestión Documental
- No toda la documentación está en forma electrónica o expedientes digitales para su debida consulta

Oportunidades:

- Es posible contar con espacios suficientes y dotados.
- Es posible contar con apoyo técnico, a través de contratos de prestación de servicios o colaboración de otras entidades para implementación de las tareas de gestión documental, tales como: Transferencias documentales, implementación de TRD, elaboración de diferentes documentos que se requieren para la Gestión Documental (PGD).
- Es necesario contar con escáner que permitan la digitalización de la documentación, para que ésta sea consultada por los interesados.
- Fortalecer Gestión Documental con recurso humano para que los expedientes puedan cumplir con las mínimas normas de organización archivística.
- Contar con espacios idóneos y suficientes para Gestión Documental de la Entidad.



- Implementar paulatinamente expedientes digitales y electrónicos.

Fortalezas:

- Se cuenta con las TRD convalidadas, esta labor se realizó con los responsables de cada área.
- La documentación no cuenta con afectación o contaminación biológica.
- Existen entidades como el SENA, con el cual se puede realizar un tipo de convenio para reforzar la organización de los archivos e iniciar el programa de gestión documental.

Amenazas

- Poco presupuesto para la contratación de un asesor externo, debido al costo de honorarios de este tipo de servicios profesionales, consulta hecha previamente.

En el Conservatorio de Ibagué, durante la vigencia 2016 se analizó el diagnóstico integral de archivos, los riesgos de la gestión documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No existe controles que permitan determinar la recepción y producción documental en la ventanilla única de correspondencia	Falta de seguridad de los documentos Acceso no autorizado a los documentos Fraccionamiento de expedientes y tramites
No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	Imposibilidad de ofrecer un servicio de préstamo y acceso a la información de manera adecuada Trazabilidad de la información Duplicidad de información Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central	Perdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación

2.2. Priorización de los aspectos críticos



Conservatorio de Ibagué
Institución Educativa Técnica Musical Amina Melendro de Pulecio
Resolución Aprobación de Estudios N° 71-002739 de Octubre 09 de 2014
NIT: 809009518-9

Los aspectos críticos del Conservatorio de Ibagué, fueron evaluados, de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la nación, con el siguiente resultado:



Conservatorio de Ibagué
Institución Educativa Técnica Musical Amina Melendro de Pulecio
Resolución Aprobación de Estudios N° 71-002739 de Octubre 09 de 2014
NIT: 809009518-9

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solucion Directa	Acceso a la información	Solucion Directa	Preservación de la información	Solucion Directa	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solucion Directa	Fortalecimiento y articulación	Solucion Directa
No existe controles que permitan determinar la recepción y producción documental en la ventanilla única de correspondencia	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con 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 alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y 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.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		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.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		3		4	7	3		6		2



Conservatorio de Ibagué
Institución Educativa Técnica Musical Amina Melendro de Pulecio
Resolución Aprobación de Estudios Nº 71-002739 de Octubre 09 de 2014
NIT: 809009518-9

Aspecto critico	Administración de archivos	Solucion Directa	Acceso a la información	Solucion Directa	Preservación de la información	Solucion Directa	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solucion Directa	Fortalecimiento y articulación	Solucion Directa
No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con 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 alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental		Se cuenta con esquemas de capacitación y 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 políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	8	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.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		4		2		4		7		3



Conservatorio de Ibagué
Institución Educativa Técnica Musical Amina Melendro de Pulecio
Resolución Aprobación de Estudios Nº 71-002739 de Octubre 09 de 2014
NIT: 809009518-9

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solucion Directa	Acceso a la información	Solucion Directa	Preservación de la información	Solucion Directa	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solucion Directa	Fortalecimiento y articulación	Solucion Directa
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con 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 alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental		Se cuenta con esquemas de capacitación y 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 políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	9	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		4		2		4		7		3



Conservatorio de Ibagué
Institución Educativa Técnica Musical Amina Melendro de Pulecio
Resolución Aprobación de Estudios N° 71-002739 de Octubre 09 de 2014
NIT: 809009518-9

No	ASPECTOS CRITICOS	Administracion de archivos	Acceso a la Información	Preservacion de la informacion	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulacion	TOTAL
1	No existe controles que permitan determinar la recepción y producción documental en la ventanilla única de correspondencia	3	4	3	6	2	18
2	No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	4	2	4	7	3	20
3	No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central	4	2	4	7	3	20
TOTAL		11	8	11	20	8	



Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20
No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	20	Administración de archivos	11
No existe controles que permitan determinar la recepción y producción documental en la ventanilla única de correspondencia	18	Preservación de la Información	11
		Acceso a la información	8
		Fortalecimiento y articulación	8

3. FORMULACION VISION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización la Institución Educativa establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“El Conservatorio de Ibagué afianzara los aspectos tecnológicos y de seguridad, que le permitan garantizar la administración de los archivos y la preservación de la información, a través del establecimiento de herramientas tecnológicas y procesos de conservación que se apliquen desde el inicio del ciclo vital de los documentos”

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

A partir del análisis realizado por el Comité de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia:



ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central	1-Establecer procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. 2-fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1-Sistema Integrado de Conservación "SIC" de la entidad. 2-Plan de capacitación de gestión documental
No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	1-Adquirir herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. 2-Verificar y actualizar las aplicaciones existentes para que sean capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1-Plan anual de adquisiciones.
No existe controles que permitan determinar la recepción y producción documental en la ventanilla única de correspondencia	1-Establecer instrumentos archivísticos que involucren la documentación electrónica. 2-Elaborar procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1-Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad. 2-Sistema Integrado de Conservación "SIC" de la entidad.

5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de todos los planes y proyectos la Institución educativa utilizó una metodología similar al mapa de riesgos donde se incluyó, nombre del plan o proyecto, objetivos, alcance, actividades, productos, responsables, plazo de ejecución e indicadores. Generando un plan de riesgos que soportan el mapa de ruta Institucional.



6. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (2 años en adelante)	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad						
Plan anual de adquisiciones proyecto de uso de tecnologías para la conservación de documentos y administración de la gestión documental						
Plan de capacitación Gestión Documental						
Sistema Integrado de Conservación "SIC" de la entidad.						

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Institución educativa realizara el seguimiento y control al plan institucional de archivos, a través de las metas e indicadores establecidas en el plan de riesgo, así se busca el mejoramiento continuo, evaluando cada una de las actividades y su eficiencia para el logro de los objetivos fijados en cada plan o proyecto.

SANDRA BARON VALBUENA
Rectora

Proyecto: Olga R.
Revisó: Comité de Archivo