



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento de Educación Superior

MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos)

ENTIDAD		ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL		CALIFICACIÓN TOTAL		
ÁREA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
FECHA		NOVIEMBRE 2023				
PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE MADUREZ	OBSERVACIONES
ESTRATÉGICO		Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	la entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales contemplan los 5 procesos de la gestión documental del modelo MGDA	100%	El diagnóstico de gestión documental del archivo central se realizó en el año 2023, para el presente se viene realizando actualizaciones según lo contemplado en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como para la identificación de las nuevas necesidades en materia de gestión documental de acuerdo a los cambios que se han presentado en la ETITC
			Política de Gestión Documental	La entidad tiene implementada la Política de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	100%	Política de Gestión Documental de la ETITC fue aprobada mediante acto administrativo Acuerdo 008 de 2022 del 19 de octubre de 2022 del Consejo Directivo.
			Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad elaboró el Programa de Gestión Documental para mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.	100%	El Programa de Gestión Documental fue aprobado mediante acto administrativo Resolución 352 de 2022 del 26 de mayo de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como un instrumento de la planeación de la Gestión documental.	100%	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ETITC tiene vigencia de abril del 2021 a diciembre de 2023.
			Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual es un instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información.	100%	El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ETITC fue aprobado por el acta administrativo Resolución 038 del 22/02/2021
			Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad tiene establecido procedimientos de Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD, Instructivos para elaborar cartas, memorandos, actos administrativos y formatos anexos a los procedimientos.	70%	- El procedimiento GDO-PC-01 Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD está vigente desde mayo de 2019 - El instructivo GDO-IN-02 Instructivo para elaborar cartas, memorandos y circulares está vigente desde mayo de 2019. Formatos anexos a los procedimientos: GDO-FO-02 Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y/o Denuncias, GDO-FO-04 Planilla Distribución Comunicaciones oficiales internas, GDO-FO-05 Planilla para la distribución de las comunicaciones oficiales externas, GDO-FO-12 Registro Correspondencia Externa sin Radicar, los cuales están vigentes a la fecha
			Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad implementó la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar y minimizar el control de riesgos y la seguridad de la información.	100%	La Matriz de Riesgos en Gestión Documental está vigente 2023
			Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como un instrumento de la planeación de la Gestión documental.	100%	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ETITC tiene vigencia de abril del 2021 a diciembre de 2023.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN TÉCNICA

MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos)

ENTIDAD		ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL		CALIFICACIÓN TOTAL		
ÁREA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
FECHA		NOVIEMBRE 2023				
PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE MADUREZ	OBSERVACIONES
	ESTRATEGIA	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	<p>ATENCIÓN AL CIUDADANO la entidad cuenta con 3 contratistas en atención a las ventanillas así:</p> <p>a) Una persona de apoyo calle 13 desarrollando las actividades de atención presencial, telefónica y Chat.</p> <p>b) Una persona de apoyo en sede Tintal para desarrollar actividades de atención en ventanilla en jornada continua de 8 am a 5 pm.</p> <p>Gestión Documental</p> <p>a) Una persona de apoyo para calle 13 desarrollando actividades en el archivo de gestión con la actualización del inventario de las historias laborales, docentes de hora catedra, docentes de programas de educación superior y docentes de Instituto de bachillerato técnico industrial, apoyo en la verificación de las transferencias documentales primarias de todas las áreas, apoyo en la verificación del proceso de digitalización de las historias laborales y nominas.</p> <p>b) Una persona de apoyo en el archivo central desarrollando las actividades de verificación de las transferencias primarias, actualización del inventario general del archivo central de las diferentes transferencias primarias recibidas, elaboración de los rótulos de carpetas y cajas, ubicación de las transferencias en el depósito del archivo central, apoyo en el proceso de verificación de la digitalización de la serie contratos</p>	100%	En la actualidad la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central cuenta con un protocolo de atención al ciudadano en el cual se expresan los diferentes canales que existen para la atención a los ciudadanos.
		Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	Se da cumplimiento a los indicadores establecidos como seguimiento y control de las actividades de atención al ciudadano y gestión documental los cuales fueron establecidos por 4 años, entre el 2021- 2024, en cumplimiento a los indicadores solicitados por el FURAG.	100%	La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central realiza anualmente sus informes de rendición de cuentas con la participación de los ciudadanos y los cuales están publicados en la página institucional de la entidad.
		Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión Programa de Auditoría y Control			



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Cultural de Educación Superior

MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos)

ENTIDAD		ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL		CALIFICACIÓN TOTAL		
ÁREA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
FECHA		NOVIEMBRE 2023				
PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE MADUREZ	OBSERVACIONES
Gestión Documental	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad cuenta con la Política de Gestión Documental, El Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de archivos (PINAR) y los Procedimientos de Archivo tales como: Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD - Gestión PQRSD Anónimas - Procedimiento Eliminación Documental - Préstamo y/o Consulta de Documentos - Administración de los Archivos - Transferencias Documentales , los cuales se encuentran actualizados a la fecha.	100%	Política de Gestión Documental de la ETITC fue aprobada mediante acto administrativo Acuerdo 008 de 2022 del 19 de octubre de 2022 del Consejo Directivo - El Programa de Gestión Documental fue aprobado mediante acto administrativo Resolución 352 de 2022 del 26 de mayo de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ETITC tiene vigencia de abril del 2021 a diciembre de 2023 y los Procedimientos: GDO-PC-01 Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD - GDO-PC-02 Gestión PQRSD Anónimas - GDO-PC-03 Procedimiento Eliminación Documental - GDO-PC-04 Préstamo y/o Consulta de Documentos - GDO-PC-05 Administración de los Archivos - GDO-PC-07 Transferencias Documentales
		Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad cuenta con sede principal, sede de archivo central y sede Tintal.	100%	En la actualidad la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central cuenta con una sede principal ubicada en la calle 13 # 16- 74 localidad de los Mártires, en la cual se generan los documentos de gestión de tipo administrativo y académico, cuenta con una sede en el Tintal ubicada en la Calle 6c # 94ª - 25 localidad de Kennedy en esta sede se generar documentos de gestión académicos, el archivo central se encuentra ubicado en la calle 18 # 13 -26 localidad de Santa Fe, en el cual reposan los documentos del archivo central e histórico de la institución a la fecha.
		Talento humano	Gestión Humana	La entidad cuenta con Profesional de Gestión Documental, Auxiliares de Planta y Contratistas	100%	En la actualidad la entidad cuenta con una profesional de gestión documental, 2 auxiliares administrativas y con el apoyo de 5 contratistas asignados a las áreas de atención al ciudadano y gestión documental, para un total de 9 personas
			Capacitación en Gestión Documental	Programas de capacitación- bienestar laboral	100%	Publicado en el portal web institucional
		Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad cuenta con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	100%	El área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), realiza el seguimiento de análisis de los puestos de trabajo en el área de gestión documental, para la identificación de los riesgos a los que posiblemente está expuesto el personal operativo y administrativo.
	Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos vigentes, de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación	100%	Los siguientes son los instrumentos archivísticos vigentes y aprobados por la Política de Gestión Documental: el Plan Institucional de archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Control de Acceso, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Sistema Integrado de conservación (SIC) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
			Documentos Especiales		0%	
			Cuadro de Clasificación Documental		70%	Se encuentra vigente a la fecha
			Tablas de Retención Documental		70%	Las Tablas de Retención Documental están aprobadas con la vigencia del año 2017 y se encuentran en proceso de convalidación
			Tablas de Valoración Documental			N/A



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Ministerio de Educación Superior

MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos)

ENTIDAD		ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL		CALIFICACIÓN TOTAL		
ÁREA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
FECHA		NOVIEMBRE 2023				
PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE MADUREZ	OBSERVACIONES
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Producción		Medios y Técnicas de Producción	La entidad tiene establecido procedimientos de: Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD, Instructivos para elaborar cartas, memorandos, actos administrativos y formatos anexos a los procedimientos.	100%	- El procedimiento GDO-PC-01 Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD está vigente desde mayo de 2019 - El instructivo GDO-IN-02 Instructivo para elaborar cartas, memorandos y circulares está vigente desde mayo de 2019. Formatos anexos a los procedimientos: GDO-FO-02 Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y/o Denuncias, GDO-FO-04 Planilla Distribución Comunicaciones oficiales internas, GDO-FO-05 Planilla para la distribución de las comunicaciones oficiales externas, GDO-FO-12 Registro Correspondencia Externa sin Radicar, los cuales están vigentes a la fecha
			Reprografía			
	Gestión y trámite		Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad tiene establecido procedimientos de: Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD, Procedimiento para el préstamo y consulta de documentos en el área de gestión documental, y formatos anexos a los procedimientos los cuales se encuentran vigentes a la fecha.	100%	Procedimientos GDO-PC-01 Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD vigente desde mayo de 2019, - Procedimiento GDO-PC-04 para el préstamo y consulta de documentos en el área de gestión documental, vigente desde marzo de 2019, Formatos anexos a los procedimientos: GDO-FO-02 Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y/o Denuncias - GDO-FO-05 Planilla Distribución Comunicaciones oficiales internas, GDO-FO-05 Planilla para la distribución de las comunicaciones oficiales externas, GDO-FO-12 Registro Correspondencia Externa sin Radicar, GDO-FO-07 Tarjeta de Afuera, GDO-FO-08 Formato Control Consultas y/o Prestamos de Expedientes.
	Organización		Descripción Documental	La entidad cuenta con el Procedimiento para la administración de los archivos de gestión GDO-PC-05, Instructivo GDO-IN-02 para elaboración de cartas, memorandos y circulares - Formatos anexos al procedimiento: GDO-FO-06 Formato Único de Inventario - GDO-FO-10 Formato Acta de Entrega de Archivos de Gestión, los cuales están vigentes a la fecha.	100%	Procedimiento para la administración de los archivos de gestión GDO-PC-05 vigente desde julio de 2020 - Instructivo GDO-IN-02 elaboración de cartas, memorandos y circulares vigente desde mayo de 2019 - Formatos anexos a los procedimientos: GDO-FO-06 Formato Único de Inventario - GDO-FO-10 Formato Acta de Entrega de Archivos de Gestión.
	Transferencias		Plan de Transferencias Documentales	La entidad cuenta con el Procedimiento de transferencias documentales, el Plan de transferencias primarias y secundarias, el instructivo para la organización de las transferencias documentales y cuenta con los formatos anexos a los procedimientos: Formato único de Inventario Documental, Rótulo de caja, Rótulo de Carpeta, los cuales se encuentran vigentes a la fecha.	100%	Procedimiento de transferencias documentales GDO-PC-07, vigente desde marzo de 2019 - Plan de transferencias primarias y secundarias aprobado por el Comité Interno de Archivo, mediante sesión programada y con su respectiva acta de aprobación - Instructivo para la organización de las transferencias documentales GDO-IN-01, vigente desde abril de 2019. Formatos anexos al procedimiento, GDO-FO-06 - Formato único de Inventario Documental, GDO-FO-09 Rotulo caja, GDO-FO-13 Rotulo Carpeta.
	Disposición de documentos		Eliminación de Documentos	La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental, el Procedimiento de eliminación de documentos y el Formato anexo al procedimiento: Eliminación Documental.	30%	Tablas de Retención Documental de la institución vigentes a la fecha desde el 2001 - Procedimiento GDO-PC-03 Eliminación de Documentos, vigente desde marzo de 2019 - Formato anexo al procedimiento: GDO-FO-03 Eliminación Documental.
	Preservación a largo plazo		Plan de Conservación Documental	La entidad cuenta con el Sistema Integrado de conservación (SIC), el cual tiene como objeto asegurar la conservación a largo plazo del acervo documental.	100%	El Sistema Integrado de conservación (SIC) fue aprobado mediante acto administrativo resolución 038 de 2021, el 22 de febrero de 2021 y está vigente a la fecha.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Estrategia de Gestión de la Información

MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos)

ENTIDAD		ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL		CALIFICACIÓN TOTAL			
ÁREA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
FECHA		NOVIEMBRE 2023					
PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE MADUREZ	OBSERVACIONES	
TECNOLÓGICO			Plan de Preservación Digital	La conservación a largo plazo del acervo documental		y esta vigente a la fecha.	
		Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental.	100%	Tablas de Retención Documental de la institución vigentes a la fecha desde el 2001	
	Articulación de la gestión de documentos electrónicos		Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Sistemas de información corporativos	En la actualidad la entidad cuenta con diversos canales de atención de manera virtual, lo cual permite la gestión de las solicitudes de manera rápida y efectiva, puesto que los documentos son generados de manera electrónica o digital facilitando su accesibilidad y disponibilidad	100%	En la actualidad la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central viene desarrollando diversos procesos en la implementación y aplicación de nuevas tecnologías que permiten almacenar la información en el OneDrive, actualmente se encuentra en proceso de parametrización del sistema ALFRESCO; para la gestión de las comunicaciones oficiales la entidad actualmente cuenta con el Sistema Integrado de Atención al ciudadano – SIAC permitiendo paulatinamente transformación digital segura, responsable salvaguardando los activos de información.
			Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos				
		Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos		Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	En este momento la entidad cuenta con el modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico, el cual tiene como propósito es soportar el desarrollo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC, de forma que satisfagan las necesidades en el ámbito de la gestión de información electrónica de la Entidad, contribuyendo a la integración de la gestión documental en los ámbitos físico – electrónico, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	100%	Se cuenta con la guía del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
		Seguridad y privacidad		Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Se cuenta con control de registro de ingreso a las instalaciones de la calle 18 y en la calle13 la información es administrada por el responsable de cada área, así como a nivel electrónico del bloqueo de conexión de dispositivos USB en los computadores, toda la información se debe guardar en el OneDrive de cada funcionario y área de acuerdo con la política de seguridad y privacidad de la información GSI-MA-01.	100%	Política de seguridad y privacidad de la información GSI-MA-01
		Interoperabilidad		Político - legal	En la actualidad la entidad cuenta con diferentes herramientas tecnológicas para la interoperabilidad del sistema integrado de atención al ciudadano (SIAC), el cual tiene una interacción con el correo electrónico institucional Outlook, el sitio web https://siac.itc.edu.co/ .		N/A
			Semántico				
			Técnico				
				En los últimos años, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central ha venido buscando consolidarse como una institución líder en educación técnica y tecnológica de alta calidad, realizando ingentes esfuerzos para lograrlo, asumiendo el conocimiento como la base para sus permit		Los siguientes programas cuentan con acreditación de alta calidad: •Electromecánica •Procesos Industriales	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Estrategia de Gestión de Calidad

MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos)

ENTIDAD		ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL		CALIFICACIÓN TOTAL		
ÁREA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
FECHA		NOVIEMBRE 2023				
PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE MADUREZ	OBSERVACIONES
	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	esumen en el conocimiento como la base para que permite apalancar una organización eficiente y eficaz en el contexto de nuevos escenarios institucionales, proyectando el futuro con nuevos enfoques de docencia, investigación, extensión y gestión reflejando claramente la capacidad del capital social del Instituto para actuar sobre aspectos estratégicos internos e incidir sobre variables de desarrollo externas. En la actualidad ofrece cinco programas de pregrado en ciclos propedéuticos y tres especializaciones	100%	<ul style="list-style-type: none"> •Sistemas •Mecatrónica Registro calificado: •Mecánica •Especialización en salud y seguridad en el trabajo •Especialización tecnológica en diseño y gestión de sistemas y dispositivos para internet de las cosas
			Mecanismos de Difusión	En la actualidad la Escuela tecnológica instituto técnico central tiene a disposición de los ciudadanos los siguientes canales de atención: Correo electrónico: atencionalciudadano@itc.edu.co Presencial: ventanilla única de radicación ubicada en la calle 13 N° 16 – 74 con Horario de Atención Presencial: Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua. Web: sistema integrado de atención al ciudadano (SIAC) https://siac.itc.edu.co/ Teléfono: PBX 601-3443000 CHAT: el cual se encuentra ubicado en la página institucional en la parte superior derecha.	100%	www.etitc.edu.co/es/
		Protección del ambiente	Manual Operativo del sistema de Gestión Ambiental	GAM-MA-01	100%	https://etitc.edu.co/es/page/nosotros&sgi