

EJES ARTICULADORES 2021-2022 PLAN PINAR INTENALCO

ASPECTO CRITICO	ADMN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE LA SEGURIDAD	FORTALICIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL E
Por el traslado de la Institución a otra sede se ha perdido información en documentación que debía reposar en el archivo central, se realizará un nuevo traslado a otra sede. Norte -Sur –Norte.	4	4	6	3	1	18
La documentación de conservación total no está digitalizada y es de consulta permanente. Las historias laborales y académicas. Bono Pensional.	4	4	5	3	1	17
Existe información de calificaciones de los años 2006 a 2013, e información de datos de egresados en bases de datos, la cual no han sido migradas al software correspondiente.	4	3	5	3	1	16
Fondo Acumulado. El archivo histórico de permanente consulta no está digitalizado.	4	3	5	3	1	16
Algunos de los archivos de gestión se encuentran desordenados.	4	3	4	3	1	15
La entidad no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio y uso de las Tecnologías.	4	3	5	3	1	16
TOTALES	24	20	30	18	6	98

Calificación de impacto de 1 a 10



- **Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.**

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Por el traslado de la Institución a otra sede se ha perdido información en documentación que debía reposar en el archivo central, se realizará un nuevo traslado a otra sede. Norte -Sur –Norte	18	Preservación de la Información	30
La documentación de conservación no está digitalizada y es de consulta permanente. Las historias laborales y académicas. Bono Pensional	17	Administración de Archivos	24
Existe información de calificaciones de los años 2006 a 2013, e información de datos de egresados en bases de datos, la cual no han sido migradas al software correspondiente	16	Acceso a la Información	20
La entidad no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio y uso de las Tecnologías	16	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	18
Algunos de los archivos de gestión se encuentran desordenados.	15	Fortalecimiento y Articulación.	6

Para la aplicación de los objetivos se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Política, con el siguiente resultado:



ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>Por el traslado de la Institución a otra sede se ha perdido información en documentación que debía reposar en el archivo central, se realiza un nuevo traslado a otra sede. Norte -Sur –Norte / Preservación de la Información</p>	<p>Regresar al Archivo Central los documentos históricos que reposan en otras dependencias y/o que tienen funcionarios para que la información sea manejada y custodiada por el archivo Institucional.</p>
<p>La documentación de conservación no está digitalizada y es de consulta permanente. Las historias laborales y académicas. Bono Pensional. / Administración de Archivos</p>	<p>Intervenir los fondos acumulados según el PGD, TVD, y el Plan de trabajo de Digitalización Documental.</p>
<p>Existe información de calificaciones de los años 2006 a 2013, e información de datos de egresados en bases de datos, la cual no han sido migradas al software correspondiente / Acceso a la Información.</p>	<p>Intervenir los fondos acumulados según el PGD, TVD, y el Plan de trabajo de Digitalización Documental.</p>
<p>La entidad no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio y uso de las Tecnologías / Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.</p>	<p>Aplicar TRD, y capacitar sobre manejo archivístico a las Dependencias que lo requieran tanto para los archivos en físico y en medio magnético, en conjunto con Sistemas de la Información y Tecnología.</p>
<p>Algunos de los archivos de gestión se encuentran desordenados / Fortalecimiento y Articulación.</p>	<p>Aplicar la herramienta tecnológica Sevenet/ otra, en los archivos de Gestión.</p>
<p>Finalmente, todos los aspectos críticos inciden en la preservación de la Información.</p>	



Objetivos Específicos.

- Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
- Organizar las Historias laborales en el archivo de Gestión
- Organización de los Fondos Acumulados
- Formular políticas para la preservación de la Información.
- Capacitar a los funcionarios del **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**, en los temas de Gestión Documental y expediente principalmente el Documento Electrónico.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- Optimizar la herramienta tecnológica Sevenet/ y otra para la Gestión Documental
- Digitalizar del Archivo histórico y documentos de relevancia en la Institución de Conservación total en el archivo Central.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 NIT 800.248.004-7



A partir de lo anterior **El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali**, identifico los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Por el traslado de la Institución a otra sede se ha perdido información en documentación que debía reposar en el archivo central, luego se realiza un nuevo traslado a otra sede, además de las condiciones que teníamos cuando se presentó la pandemia, fueron adversas a esta labor manual. Norte -Sur –Norte / Preservación de la Información	Regresar al Archivo Central los documentos históricos que reposan en otras dependencias y/o que tienen funcionarios para que la información sea manejada y custodiada por el archivo Institucional.	Plan de riesgo de la Institución en Gestión Documental.
La documentación de conservación total no está digitalizada y es de consulta permanente. Las historias laborales y académicas. Bono Pensional. / Administración de Archivos	Intervenir los fondos acumulados según el PGD, TVD, y el Plan de trabajo de Digitalización Documental.	Plan de trabajo para el Archivo Central, TVD, Plan de Digitalización y Programa de Gestión Documental.
Existe información de calificaciones de los años 2006 a 2013, e información de datos de egresados en bases de datos, la cual no han sido migradas al software correspondiente / Acceso a la Información.	Intervenir los fondos acumulados según el PGD, TVD, y el Plan de trabajo de Digitalización Documental.	Plan de trabajo para el Archivo Central y el Sistema de Seguridad de la Información. PGD. Plan estratégico Informático.
La entidad no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio y uso de las Tecnologías / Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Aplicar TRD, y capacitar sobre manejo archivístico a las Dependencias que lo requieran tanto para los archivos en físico y documento electrónico, en conjunto con Sistemas de la Información y Tecnología.	Plan de riesgo de la Institución y Plan de Capacitación Institucional.
Algunos de los archivos de gestión se encuentran desordenados / Fortalecimiento y Articulación.	Aplicar la herramienta tecnológica Sevenet/ y otra en los archivos de Gestión.	Programa de Gestión Documental.
Finalmente, todos los aspectos críticos inciden en la preservación de la Información.		



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



FORMULACION DEL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN
DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL:
ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL.

PLAN DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FASE I

1. **OBJETIVO:** Implementar el Programa de Expediente y Documento Electrónico al interior de Intenalco.

A partir de la socialización del Manual para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, se determina implementar El Programa de Documentos Electrónicos al interior del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, partiendo de un Diagnóstico Integral, se estructura el programa con miras al mejoramiento de las políticas de gobierno en línea, para garantizar la existencia de responsabilidades en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad, con el fin de fomentar y establecer la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la política cero papel.

ALCANCE DEL PLAN O PROYECTO:

1. Este plan involucra Diagnóstico integral del estado actual de la Gestión documental, infraestructura, y cumplimiento normativo, aplicando los componentes del MGDA, documento electrónico y físico.
2. Verificación del cumplimiento de los procesos de gestión documental entregados por un tercero a la entidad
3. Diagnóstico de los documentos electrónicos con énfasis en el componente tecnológico de acuerdo a la





normatividad vigente.

4. Cursos de modalidad online sobre temas específicos.
5. La identificación, evaluación, análisis, y mitigación de los riesgos asociados a la gestión del archivo Institucional; incluye los riesgos que se presenten en todas las áreas de gestión documental y Archivo Central.

RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO: SECRETARIA GENERAL Y VICERRECTORIA ADTIVA Y FRA.

TABLA FASE I: Actividades del Diagnóstico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Levantamiento de información de los procesos documentales y electrónicos de Intenalco	AGN	DICIEMBRE 2021	FEBRERO 2022	Informe de Procesos actualizados	
Identificación de la brecha tecnológica para definir que existe y que hace falta	AGN	FEBRERO 2022	MARZO 2022	Diagnóstico	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
República de Colombia
NIT 800.248.004-7

FASE II PROTECCIÓN DE DATOS Y CERTIFICACION DIGITAL

TABLA – FASE II – Actividades del Plan de Protección de datos y certificación digital – LEY 1581 de 2012

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración y entrega de Manuales	CERTICAMARAS/OTRO	MARZO 2022	MARZO 2022	Manuales	Tiempo de ejecución será coordinado conjuntamente para ejecutarse de acuerdo al tiempo de los funcionarios que intervengan en las actividades.
Elaboración y entrega de contratos y formatos	CERTICAMARAS/OTRO	MARZO 2022	ABRIL 2022	Contratos y Formatos	
Registro ante la SIC de las Bases de Datos	CERTICAMARAS/OTRO	ABRIL 2022	ABRIL 2022	Registro Bases de Datos	
Implementación de la herramienta web para la administración de Bases de Datos	CERTICAMARAS/OTRO	MAYO 2022	MAYO 2022	Herramienta Web en funcionamiento	
Capacitación de los funcionarios	CERTICAMARAS/OTRO	MAYO 2022	MAYO 2022	Certificado de Capacitación personal	

INDICADORES DEL PLAN O PROYECTO.

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Áreas Intervenidas*100%	Creciente	80%
Evaluación y Análisis de Riesgos.	Riesgos analizados *100 Riesgos identificados.	Creciente	100%

FASE III IMPLEMENTACION

TABLA DE RECURSOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO

RECURSOS ASOCIADOS A CADA ACTIVIDAD				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	CANTIDAD	PRESUPUESTO
Humano	FASE I Consultoría Técnica Especializada para el diagnóstico y diseño detallado de la función archivística actual de Intenalco, siguiendo el modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA y los lineamientos establecidos por el AGN y el Ministerio de las TIC e innovación y la normatividad vigente. Dos Técnicos	Profesionales en Ingeniería informática con experiencia en evaluación y determinación de riesgos. Técnico Industrial en áreas a fines con experiencia en apoyo al levantamiento de información, en Documentar riesgo.	1	\$ 50.000.000
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	CANTIDAD	PRESUPUESTO



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

República de Colombia

NTT 800.248.004-7

Tecnológico.	SCANER	Para escanear planillas	3.900.000.00	3.900.000
	SCANER DOCUMENTOS	Para digitalización documentos diferentes tamaños.	4.500.000.00x4	18.000.000
	COMPUTADOR	Capacidad de almacenamiento.	4.925.700 x4	19.702.800
	MESAS DE TRABAJO.	Licencia vigente.	500.000.00x2	1.000.000
	ROTULO ESTAMPADO	Organización Documental en Archivo Central	900.000.00	900.000
	LECTOR CODIGO DE BARRAS		170.000X2	340.000
Económico	Sostenibilidad y permanencia de la Licencias. Mantenimiento y actualización.	Renovación de licencia anual Software Sevenet /otro Programa actualizado afín a Digitalización certificada.	\$ 5.630.000	5.630.000.
*Materiales - equipos	Archivadores para las dependencias: Secretaria General, BI, ARCA, Financiero, Almacén, Archivo.	Archivadores para conservación y preservación documental.	\$5.300.000x6	31.800.000
Implementación Programa de modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA		Capacidad servidores internos y externos. (Reserva)	25.000.000	\$25.000.000.
FASE I + implementación		SUBTOTAL.		\$156.272.800

2. FIRMA DIGITAL PARA JAVA – Ley 527 de 1999 Decreto No.2364 de 2012





**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

República de Colombia

NTT 800.248.004-7

CANTIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Licencia perpetua del componente API de firma para JAVA	Licencia del componente propuesto para cumplir con los requerimientos solicitados. Sera una licencia por cada Lenguaje de Desarrollo.	\$12.000.000	\$12.000.000
8	Horas de asesoría en la entrega e integración del componente.	Horas de Asesoría en la Integración del componente en la aplicación JAVA	140.000	\$1.120.000
1	Servicio de Soporte especializado posterior al periodo de Garantía	Servicio de soporte posterior al período de garantía, a partir del segundo año.	2.400.000.	2.400.000
1	Certificado Digital de persona Jurídica	Certificado Digital a nombre de Intenalco con vigencia de un año.	800.000	800.000
N*	(Opcional) Servicio de estampado Cronológico *	SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLOGICO		
1	Licencia perpetua del componente actualizador de la CRL	Componente automatizado para descargar automáticamente la CRL y así verificar de manera local los certificados digitales del firmante.		GRATUITO.
	Fase II + Implementación.	FASE II	Subtotal	\$ 16.320.000
	Recursos fase I + Recursos fase II		TOTAL	\$172.592.800 =====

TOTAL, SON: CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE

Atentamente.





ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NTT 800.248.004-7



República de Colombia

MARTHA LUCIA BELLO
Gestión documental y Archivo.

LUCERO CHAMORRO
Tecnologías de la Información.

