

 <b>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</b>		<b>CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS</b>																
		<b>PLAN PILOTO DE ASISTENCIA TECNICA</b>																
		<b>PROPUESTA PARA EL PLAN DE ACCIÓN 2.022 - 2.023</b>																
Fecha de Formulación: 13/12/2021		Responsable de la Formulación por la entidad: Martha Villamizar																
Responsable del Seguimiento por parte del Consejo Territorial de Archivos		Víctor David Vera - Profesional Universitario						1Er Seguimiento: junio 2022										
PROCESO	No	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO (Administrativo - Legal - Funcional - Tecnológico)				DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	2022	2023	2024	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	GESTION DE RECURSOS			
			A	L	F	T									RECURSO HUMANO	TECNOLOGICO	INFRAESTRUCTURA	PRESUPUESTAL (Promedio)
PLANEACION	1	Reuniones ordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño					Reuniones Ejecutadas	12	Actas elaboradas				Febrero de 2022	junio de 2024				
	2	Formulación y Ejecución de un plan de capacitación Archivístico					Plan Formulado	9	Jornadas de Capacitación				Febrero de 2022	junio de 2024				Por definir
	3	Hoja de ruta para la Implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental PGD					Dto. Elaborado	1	Documento Formulado				Febrero de 2022	junio de 2024				
	4	Actualización y Socialización del Manual de Archivo y Correspondencia					Documento actualizado y socializado	1	Documento elaborado y socializado				Febrero de 2022	junio de 2024				Por definir
	5	Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC					Documento elaborado y aprobado	2	Documento elaborado y tareas ejecutadas				Febrero de 2022	junio de 2024				Por definir
	6	Elaboración, Aprobación y Publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada					Documento Elaborado	2	Documento formulado y socializado				Febrero de 2022	junio de 2024				Por definir
	7	Elaboración, Aprobación y Publicación de la tabla de control de Accesos						2	Documento formulado y socializado				Febrero de 2022	junio de 2024				Por definir
	8	Elaboración, aprobación y Publicación del Esquema de Publicación de Información					Documento Elaborado	2	Documento formulado y socializado				Febrero de 2022	junio de 2024				Por definir
PRODUCCION	9	Establecer el esquema de documentación Organizacional con base a la GTC 185					diseño y oficialización de formas y formatos	por definir	Documentos elaborados e implementados				Febrero de 2022	junio de 2024				
	10	Implementación y Normalización de Formas y Formatos					Revisiones Realizadas	por definir	Jornadas de Capacitación				Febrero de 2022	junio de 2024				
	11	Adopción e implementación de la política cero papel y racionalización de tramites					Acto Administrativo formulado y aplicado	1	Documento elaborado y aplicado				Febrero de 2022	junio de 2024				
CIÓN	12	Elaboración de Inventarios en los Archivos de Gestión					Expedientes Inventariados	por definir	Expedientes Inventariados				Febrero de 2022	junio de 2024				

ORGANIZAC	13	Estructuración y Seguimiento a las tareas de Clasificación , Organización, Descripción e inventarios documentales de los Archivos de Gestión. en todas las dependencias, dando alcance al proceso de aplicación de las TRD y TVD				Ejecución de Actividades	por definir	Ejecución de Actividades			Febrero de 2022	junio de 2024					Por Definir
-----------	----	--	--	--	--	--------------------------	-------------	--------------------------	--	--	-----------------	---------------	--	--	--	--	-------------



**Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander**

**CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS**

**PLAN PILOTO DE ASISTENCIA TECNICA**

**PROPUESTA PARA EL PLAN DE ACCIÓN 2.022 - 2.024**

PROCESO	No	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO (Administrativo - Legal - Funcional - Tecnológico)				DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	2021	2022	2023	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	GESTION DE RECURSOS			
			A	L	F	T									RECURSO HUMANO	TECNOLOGICO	INFRAESTRUCTURA	PRESUPUESTAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	14	Plan de Transferencias Primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central)					Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				Febrero de 2022	junio de 2024				Por Definir
	15	Plan de Transferencias Secundarias (Archivo Central al Archivo Histórico)					Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				Febrero de 2022	junio de 2024				Por Definir
	16	Transferencias a Custodia					Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				Febrero de 2022	junio de 2024				Por Definir
DISPOSICION DOCUMENTAL	17	Garantizar los espacios de almacenamiento y custodia de documentos en los archivos de gestión, central e histórico					MTS lineales destinados	x definir	por definir				Febrero de 2022	junio de 2024				Por Definir
	18	Atención a consultas y préstamo de documentos					No de Consultas	según demanda	Consultas atendidas				Febrero de 2022	junio de 2024				
	19	Adecuación de sala de consulta					Espacio adecuado	x definir	x definir				Febrero de 2022	junio de 2024				Por Definir
PRESERVACION A LARGO PLAZO	20	Programa de Orden y Aseo					Dto. Elaborado	1	Documento				Febrero de 2022	junio de 2024				
VALORACIÓN	27	Implementación de Tablas de Valoración Documental TVD					Plan Implementado	1	Documento				Febrero de 2022	junio de 2024				Por Definir

Formulado: Victor David Vera - Profesional Universitario

Revisado: Nancy Gallo Contreras - Secretaria Tecnica del CTA

Aprobado: Carolina Joya Nuñez - Presidente CTA

Aceptación Gerente IFII

2 do Seguimiento: junio 2023

3Er Seguimiento: junio 2024

OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR	
		Resultado Acumulado	Resultado Esperado
Deberán ejecutarse como mínimo 4 jornadas para cada vigencia, con el fin de establecer lineamientos tanto internos como externos en materia de gestión documental.			100%
Se sugiere la ejecución de un mínimo de 3 jornadas anuales, que involucren a los colaboradores de la entidad, en sus distintos niveles.			100%
Identificar las actividades a ejecutar, para la implementación de los instrumentos PINAR y P.G.D.			100%
El Manual de Archivo y correspondencia es el instrumento técnico que nos brinda las orientaciones teórico practicas para la correcta organización de los archivos en sus diferentes fases.			100%
Lineamientos para la atención a las contingencias ocurridas o que puedan ocurrir y que se consideren como riesgo para la perdida de información en las áreas de almacenamiento de archivo.			100%
dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014			100%
			100%
			100%
Orientar a las diferentes sobre la manera adecuada de establecer los procesos de comunicaciones internas y externas, dar aplicación correcta a la elaboración de Memorandos, Circulares, Oficios, Certificados, constancias, Actas, Notas Internas entre otros, según lo establece la Guía Técnica Colombiana GTC 185			100%
Estandarizar los formatos requeridos para la estructuración del sistema a de gestión documental			100%
Cumplir con los lineamientos establecidos en la directiva presidencial, para tal fin.			100%
elaborar los inventarios documentales de las oficinas productoras para consolidar los Archivos de Gestión de las entidades o empresas.			100%

Partiendo de las T.R.D. o T.V.D. en cada una de las dependencias deberán establecerse las responsabilidades en la administración y organización de los archivos de gestión			100%
--	--	--	------



OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR	
		Resultado Acumulado	Resultado Esperado
Consiste en transferir la responsabilidad de la custodia de los archivos que pasan desde el archivo de gestión (archivos de los puestos de trabajo) al archivo central (deposito general de archivo)	SEGUIMIENTO		100%
Con base a las T.V.D. se transfieren algunos archivos del central al histórico, dependiendo sus características específicas o valores archivísticos.	SEGUIMIENTO		100%
Según las características, debe establecerse la estrategia para la transferencias de documentos a custodia o en su defecto a la nueva del proyecto archivo General del Departamento.	SEGUIMIENTO		100%
Definir los espacios de almacenamiento y custodia adecuados para el total de fondos documentales de la entidad, así como para su crecimiento a cinco (5) años	SEGUIMIENTO		100%
Ejecutar actividades tendientes a optimizar los tiempos de búsqueda de documentos, logrando establecer un esquema preciso, puntual y oportuno de acceso a la información.	SEGUIMIENTO		100%
Zona exclusiva para la consulta interna de documentos de archivo	SEGUIMIENTO		100%
Establecer ciclos y seguimientos que permitan que los depósitos se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y de esta manera se garantice la conservación adecuada de los documentos.	SEGUIMIENTO		100%
Aplicación del Instrumento en el archivo central de la entidad.	SEGUIMIENTO		100%

VORTE Lider Gestión Documental IFINORTE