

INFORME DE GESTIÓN
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectado por:
Archivo y Correspondencia

San José de Cúcuta
Diciembre 31 de 2023

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 2 de 16	

INTRODUCCION

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, igualmente en el marco del artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias, se establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el Plan de Acción y Programa de Gestión Documental.

Así mismo, es de resaltar que las entidades públicas son las encargadas de acuerdo a la normatividad arriba mencionada, de velar por una correcta gestión documental y la administración de sus archivos, es por esto que está llamada a generar una serie de buenas prácticas para una correcta implementación, así como la conservación y custodia de estos activos.



**Gobernación
de Norte de
Santander**



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 3 de 16	

1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De conformidad con la normatividad legal vigente en materia de Gestión Documental, a continuación se relaciona el estado de cumplimiento en IFINORTE:

1.1 Instrumentos archivísticos

Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones	Evidencias
		SI	NO		
1.	Diagnóstico Integral de Archivos	X		Debe actualizarse para la vigencia 2024	
2.	Programa de Gestión Documental - PGD	X		Debe actualizarse, dado que se aprobó en 2014	https://acortar.link/hWO7KN
3.	Plan Institucional de Archivos - PINAR	X		Actualizado para las vigencias 2024-2027	https://acortar.link/DH7OgW
4.	Sistema Integrado de Conservación - SIC		X	La entidad no cuenta con Sistema Integrado de Conservación – SIC. Debe invertir para su elaboración	
5.	Manual de Archivo y Correspondencia	X			https://acortar.link/ldID30
6.	Procedimientos, Instructivos y Formatos	X		Los procedimientos documentados: <ul style="list-style-type: none"> • MPAG- GA-PQRSDF. Gestión de PQRSDF • MPAG-GA-GD-1- Correspondencia • MPAG-GA-GD-2 Comunicación Interna Y Externa • MPAG-GA-GD Gestión de Archivo y Documentos 	https://acortar.link/HPDJGK
7.	Tablas de Retención Documental TRD	X		Tienen fecha de convalidación 2014. Requieren actualización, dado que la estructura orgánica y el mapa de procesos del instituto se modificaron.	https://acortar.link/GhZ2vE



Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones	Evidencias
		SI	NO		
8.	Cuadros de Clasificación Documental CCD	X		Se debe actualizar cada vez que las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) se modifican.	https://acortar.link/sJMFU5
9.	Tablas de Valoración Documental TVD	X		No se encuentran implementadas. Se debe contar con personal con conocimiento técnico, insumos de papelería para cambiar las unidades de conservación y equipo tecnológico para la digitalización de documentos. Al implementarse las tablas de valoración, se crea automáticamente el archivo histórico, por lo que se hace necesario la compra de estantería.	https://acortar.link/JEyJKT

1.2 Modernización tecnológica

Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones
		SI	NO	
1.	Sistema de Gestión para Documento Electrónico de Archivo SGDEA		X	La entidad no ha adelantado acciones para la formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Requiere capacitación y acompañamiento para su formulación. Además de personal técnico destinado a esta acción.
2.	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		X	
3.	Protocolo para Digitalización de Documentos		X	

La entidad tiene contratado un servicio de suscripción portal Web www.siepifinorte.com para administrar entre otros procesos, la gestión documental, radicación, control y trámite de la correspondencia entrante, saliente, repositorio electrónico, Ley General de Archivos y acompañamiento integral que garantice un óptimo funcionamiento del proceso, con la empresa

Outsourcing de Procesos Empresariales SAS – OPE, el cual se encuentra en proceso de actualización, conforme a las las mejoras sugeridas para el módulo de SIEP Documental, así como la realización de las pruebas necesarias para la puesta en marcha de la radicación de documentos internos directamente por los funcionarios designados, de manera que se genere y fortalezca una cultura tecnológica en esta área.

1.3 Ventanilla Única de Correspondencia

Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones
		SI	NO	
1.	Atención en Ventanilla Única de Correspondencia presencial	X		
2.	Horario de atención establecido y publicado	X		Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
3.	Ventanilla Única virtual	X		Disponible en la página web: https://acortar.link/JreFly
4.	Responsable atención PQRSDf	X		Según Resolución G-251 del 25-oct-2022 se reglamenta el trámite interno de las PQRSDf
5.	Protocolo de atención a PQRSDf	X		Publicado en la página web: https://acortar.link/5NbK7s

Se hace necesario por parte de OPE Colombia, que realice las modificaciones sugeridas tanto para la radicación, incluyendo PQRSDf, de manera que se efectúen seguimiento a la oportunidad en las respuestas, de una manera eficiente.

1.4 Capacitación

Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones
		SI	NO	
1.	Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación, sesiones de sensibilización en temas relacionados con Gestión Documental.	X		Publicado en la página web: https://acortar.link/3m3bll
2.	Participación por parte de los funcionarios y contratistas en los cursos autogestionables del Archivo General de la Nación.	X		Solo el funcionario de planta asignado a Archivo y Correspondencia.
3.	Gestionar formaciones certificables por entidades reconocidas para el personal de la entidad.		X	Se requiere que las formaciones sean de carácter presencial y muy práctico, para garantizar la apropiación del conocimiento.

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 6 de 16	

2. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS Y ATENCIÓN A CONSULTAS

2.1 Archivos de Gestión

Organización: Se realizan actividades de clasificación, organización y descripción de documentos en los archivos de gestión de la entidad, por parte de los funcionarios a cargo de las dependencias.

Inventarios Documentales de Archivos - FUID: Según la encuesta de gestión documental aplicada a funcionarios y contratistas en julio de 2023, la entidad cuenta con un promedio de 57,9% de sus inventarios documentales de archivo de gestión y en el formato correspondiente FUID:



Repositorio de FUID archivos de gestión: <https://acortar.link/V0K3ku>

Condiciones de Almacenamiento: Las dependencias cuentan con el espacio necesario e idóneo para el archivo de gestión, conforme al volumen de información en constante crecimiento y que, de acuerdo al tiempo de retención establecido en las TRD, su conservación en dicho archivo es por un término de dos (2) años.



Gobernación
de Norte de
Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



Descripción de documentos: Conforme al acompañamiento realizado, se ha avanzado en la implementación de la hoja de control, el cual permite describir los tipos documentales del expediente.

Hoja de control para la Subserie Documental: 200-18.01 HISTORIA LABORAL ACTIVA

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
10-03-2022	SOLICITUD DE NOTIFICACION A CONVOCATORIA PARA CARGO PUBLICO	1
14-03-2022	ACEPTACION AL NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA	2
30-03-2023	RESOLUCION No. G-100 DE 2022 NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA	3-5
	IDENTIFICACION DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 04	6-8
	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	9
	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR	10
	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT	11
	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA – FUNCIÓN PÚBLICA	12-13
	HOJA DE VIDA CONVENCIONAL	14-19
	SOPORTES DOCUMENTALES DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA LABORAL	20-32
01-04-2022	ACTA DE POSESION No. 003 DE 2022	33-34
15-03-2022	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES	35
22-03-2022	CERTIFICADO DE REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	36
15-03-2022	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES	37
15-03-2022	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	38
23-03-2022	DECLARACION EXTRA-PROCESO No. 049 DEMANDA POR ALIMENTOS	39
23-03-2022	DECLARACION EXTRA-PROCESO No. 050 INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES	40
23-03-2022	DECLARACION EXTRA-PROCESO No. 051 CONFLICTO DE INTERESES	41
28-03-2022	DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA – FUNCIÓN PÚBLICA	42-43
31-03-2022	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	44-48
19-04-2022	CERTIFICACION BANCARIA	49
26-03-2022	INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD - INGRESO	50-51
22-03-2022	CERTIFICADO DE AFILIACION AL REGIMEN DE SALUD – NUEVA EPS	52-53
22-03-2022	CERTIFICADO DE AFILIACION A FONDO DE PENSIONES - PORVENIR	54
31-03-2022	CERTIFICADO DE AFILIACION A FONDO DE CESANTÍAS – FONDO	55

 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 8 de 16	

Hoja de control para la Subserie Documental: 360-14.03 CRÉDITO DE LIBRANZA

 <p>HOJA DE CONTROL</p> <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>		
Serie documental: <u>360-14 CREDITOS</u>		
Sub-serie documental: <u>360-14.03 CREDITO DE LIBRANZA</u>		
Nombre del cliente: <u>ALBERT LUFRANDY CASADIEGOS</u> No. Crédito: <u>LB-0003458</u>		
FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
08/03/2024	Carta de solicitud de crédito de libranza (Radicada)	1
03/15/2024	Formato solicitud de crédito libranza	2
03/15/2024	Autorización para la consulta reporte y procesamiento de datos crediticios financieros comerciales, de servicios y de terceros países en la central de información -CIFIN	3
03/15/2024	Autorización consulta y reporte en las centrales de información	4-5
	Autorización de descuento seguro de vida	6
27/02/2024	Copia de cedula DEUDOR	7
27/02/2024	Certificación laboral-Credencial que lo acredita como concejal DEUDOR	8-9
27/02/2024	Certificado de la registraduría DEUDOR	10
08/03/2024	Certificación de salarios	11
08/03/2024	Desprendibles de pago (dos últimos) DEUDOR	12-13
08/03/2024	Carta certificación de situación jurídica DEUDOR	14
27/03/2024	Copia cedula CODEUDOR	15
27/03/2024	Certificación laboral-Credencial que lo acredita como concejal CODEUDOR	16-17
27/03/2024	Certificado de la registraduría CODEUDOR	18
28/02/2024	Desprendibles de pago (dos últimos)CODEUDOR	19-20
	Pagare (FIRMAS Y HUELLAS)	21-22
	Carta de instrucciones (anexa al pagare con FIRMAS Y HUELLAS	23-24
15/03/2024	Orden de descuento de salarios (FIRMADA POR DEUDOR,	25-26

2.2 Fondo Documental Acumulado - FDA

De acuerdo con la encuesta de gestión documental aplicada a funcionarios y contratistas en julio de 2023, la entidad cuenta con un promedio de 78,9% de Fondos Documentales Acumulados. Sin embargo, se destaca que las dependencias elaboran inventarios en estado natural.



**Gobernación
de Norte de
Santander**



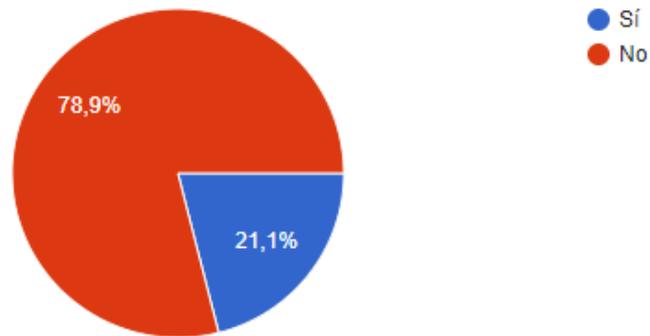
Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



15. ¿Cuenta con fondos acumulados anteriores a la vigencia 2020?

19 respuestas



2.3 Archivo Central

El archivo central del instituto se encuentra fraccionado en 2 espacios, uno ubicado en las instalaciones de IFINORTE con una extensión de 334,08 metros lineales y el segundo, se encuentra en custodia de la Corporación Cultural Biblioteca Publica Julio Pérez Ferrero a través de contrato de arrendamiento, cuya extensión es de 215 metros lineales.

Sede IFINORTE: 1.276 cajas – Vigencias 2012 a 2021





Sede Biblioteca Pública: 870 cajas – Vigencia 2011 hacia atrás



	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 11 de 16	

Inventario Documental: Se cuenta con más del 90% del inventario del archivo central, se avanza lentamente con la elaboración del mismo.

Condiciones de Almacenamiento: El archivo central en las dos sedes, cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y a través del contrato de custodia con la Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero se logra obtener el espacio necesario para su constante crecimiento.

3. DESARROLLO DE ACCIONES

3.1 Capacitaciones

Durante la vigencia 2023 se desarrollaron 5 sesiones de sensibilización relacionadas con elaboración de documentos administrativos (Comunicación interna y externa), organización de archivos y conservación documental, así:

No.	Fecha	Tema	Asistentes
1	03-marzo	Manejo de formatos establecidos por calidad	20
2	09-marzo	Gestión Documental, TRD y Elaboración de documentos	32
3	22-marzo	Gestión Documental	11
4	06-junio	Elaboración de comunicaciones internas y externas	23
5	13-julio	Gestión Documental	7
TOTAL			93

Evidencias:

- Listado de asistencia
- Registro fotográfico

3.2 Actualización de procedimientos y formatos

Durante la vigencia 2023, en el mes de septiembre, se realizó actualización de los formatos de Comunicación Interna y Externa y del Acta de Comité y Reuniones de Trabajo:

Procedimiento	Formato
MPAG-GA-GD-2 COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA	MPAG-GA-GD-2-F1 COMUNICACION INTERNA
	MPAG-GA-GD-2-F2 COMUNICACION EXTERNA
	MPAG-GA-GD-2-F3 COMITE Y REUNIONES DE TRABAJO



	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1	
COMUNICACIÓN INTERNA			

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-2-F2	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1	
COMUNICACIÓN EXTERNA			

 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 13 de 16	

 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F3	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 4	

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 01 REUNION DE TRABAJO: COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

FECHA	09/02/2023	LUGAR	Cúcuta	HORA	9:30am
--------------	-------------------	--------------	---------------	-------------	---------------

Asistentes (se anexa lista de asistencia)

ASISTENTES	
NOMBRE	FUNCION O CARGO
Isaid Pabón Torrado	Gerente
Samuel Aubin Molina Flórez	Subgerente Administrativa y Jurídica
Miguel Ángel Flórez Dávila	Subgerente Gestión de proyectos
Dalgy Brigitte Flórez Acevedo	Subgerente Financiero y de Mercadeo
Sandra Patricia Fomes	Técnico Operativo
Silvia Yohana Acevedo Alvarado	Auxiliar Administrativo

3.3 Autodiagnóstico Política de Gestión Documental

En el mes de septiembre de 2023 se realizó el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA con el fin de conocer el estado actual de la organización, el cual busca:

- Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en el MGDA.
- Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en la gestión documental y administración de archivos de la organización.
- Establecer un punto de partida para la implementación y mejora continua del MGDA.
- Definir un plan de acción para cerrar las brechas identificadas y alcanzar un mayor nivel de cumplimiento del MGDA.

Anexo:

- Autodiagnóstico MGDA
- Hoja de ruta



Gobernación de Norte de Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 14 de 16	

3.4 Política de Gestión Documental

De acuerdo a la hoja de ruta del Autodiagnóstico MGDA, a través de reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrada el 01 de diciembre de 2024, fue presentada y aprobada la Política de Gestión Documental, según consta en el Acta de Comité No. 004.

Anexo: Acta No. 004 del 01-dic-2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

3.5 Seguimiento a planes y programas

Las acciones descritas en el presente informe, corresponden al seguimiento realizado al Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos, así:

3.5.1 Programa de Gestión Documental - PGD

- Acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en las diferentes dependencias de la entidad.
- Capacitación a funcionarios y contratistas sobre producción de documentos (internos y externos), trámite, organización y conservación.
- Socialización del proceso de transferencia primaria.
- Actualización de procedimientos y formatos sobre el proceso de Gestión Documental.

3.5.2 Plan Institucional de Archivos - PINAR

De conformidad con el mapa de ruta establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2021-2023, se realizó el siguiente seguimiento:

Corto plazo: 2021

Mediano plazo: 2022

Largo plazo: 2023

OBJETIVO	PLAN O PROYECTO	PLAZO	SEGUIMIENTO
Persona responsable del manejo del archivo	Designación o contratación de un funcionario exclusivo para el manejo de archivo	2021	Durante la vigencia 2023 se efectuó contratación de 5 personas para la organización del archivo así: Archivo de Gestión: Una (1) Archivo Central: Cuatro (4)
Documentar procedimientos para el manejo y préstamo de documentos.	Elaborar un programa para la custodia del archivo	2021	Se actualizó el procedimiento de Gestión y Documentos, con el fin de describir el manejo y préstamo de documentos.



Gobernación de Norte de Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



OBJETIVO	PLAN O PROYECTO	PLAZO	SEGUIMIENTO
Incluir en el Plan de Capacitación de IFINORTE, capacitaciones relacionadas con la G.D	Elaborar un Plan de Capacitación Interna en temas de archivo	2021	Dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, se incluyeron temas sobre Gestión Documental y Tablas de Retención - TRD.
Crear condiciones necesarias para la conservación del archivo.	Acondicionar las instalaciones del archivo cumpliendo los parámetros de la norma	2022	Se realizó mantenimiento a los espacios de almacenamiento de documentos.
Consolidar el inventario documental de IFINORTE	Contratar a una persona o encargar un funcionario para alimentar la base de datos del inventario documental	2023	Se realizó acompañamiento y seguimiento a las dependencias para la consolidación de los inventarios documentales.
Realizar las transferencias de documentos del archivo de gestión a central, e histórico según el caso	Crear los formatos y entregarlos a los funcionarios para comenzar el tema de la transferencia de archivos.	2021 - 2022	Se realizó acompañamiento en el proceso de transferencia documental primaria.
Adecuar los espacios físicos para que cumplan con la norma de la AGN	Optar por espacios físicos que cumplan las condiciones reguladas por la AGN	2022 – 2023	Se realizó mantenimiento a los espacios de almacenamiento de documentos.
Iniciar por etapas el programa de digitalización.	Diseñar un programa por etapas para entrar en la era de la digitalización documental. Diseñar un programa por etapas para entrar en la era de la digitalización documental.	2023	No se inició el proceso de digitalización.
Separar el archivo histórico del central.	Acondicionar espacios para el archivo histórico y capacitar a funcionarios para transferencias al mismo.	2023	No se efectuaron acciones.

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 16 de 16	

OBJETIVO	PLAN O PROYECTO	PLAZO	SEGUIMIENTO
Crear los requisitos para el manejo de la información en forma electrónica.	Elaboración e implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo del sistema de información y crear las condiciones presupuestales para el mismo.	2023	No se elaboró el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

3.6 Identificación de riesgos

La líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizó inspección al área de gestión documental, debido a reporte de riesgo locativo, en la cual se evidenció que en el momento de manipular las cajas de archivo en los estantes, los colaboradores estaban presentando leves cortes en sus manos por el filo de las esquinas de éstos. Por lo tanto, se generó una acción de mejora, suministrando el elemento de protección personal para esta actividad, entregando así dos (2) pares de guantes de vaqueta que antes no estaban asignados.

3.7 Ejecución presupuestal

Dentro de la planeación estratégica se ejecutó presupuesto en los siguientes aspectos:

No.	Aspecto	Presupuesto
1	Infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables	\$179.848.140
2	Contratación personal para gestión documental	\$89.500.000
3	Servicios de mensajería	\$1.700.000
4	Servicios de custodia	\$17.068.890

4. PLAN DE ACCIÓN 2024-2027

Dado el compromiso institucional de IFINORTE con la implementación y ejecución de la Política de Gestión Documental y Archivos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el acompañamiento del Consejo Territorial de Archivos de la Gobernación de Norte de Santander, se formuló propuesta de Plan de Acción para las vigencias 2024 – 2027.





MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN

MPAG-GA-GD-2-F1

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA
21/09/2023

VERSIÓN
11

GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO

3.1 CAPACITACIONES



Gobernación
de Norte de
Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

INFORME DEL EVENTO DE FORMACION

MS-GTH-IEF

FECHA: 2019

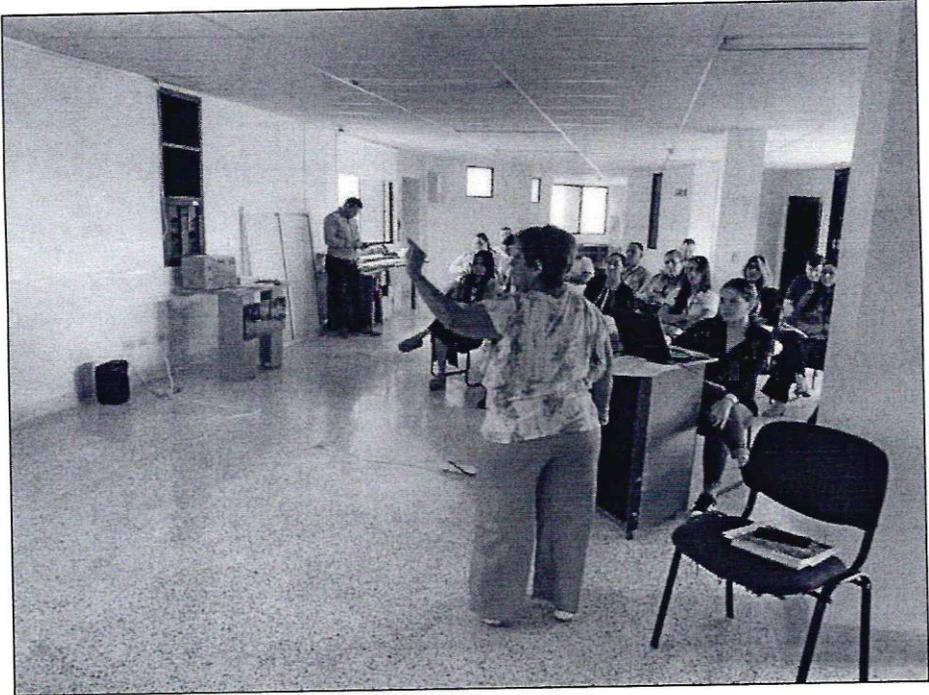
VERSIÓN 4

PÁGINA 1 de 1

Tema/Capacitación	CAP. Manejo de formatos establecidos por calidad.	Origen	INTERIO	Fecha	3-03-23
Dictado por	Luz Marina Peña Biceño	Metodología	Presencial - Virtual		
Objetivo	SECAUZAR LOS CAMBIOS ESTABLECIDOS por calidad en los formatos de convergencia del Instituto.	Impacto o resultado esperado	SATISFACTORIA		

LISTA DE ASISTENCIA			EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN					
No.	NOMBRE	FIRMA	Despues de la capacitación su conocimiento en el tema es:			La posibilidad de resolver o prevenir No conformidades		
			Peor	Igual	Mejor	Baja	Media	Alta
1	Luz Marina Peña Biceño	[Firma]			X			X
2	Maria Alejandra Buzardo	[Firma]			X			X
3	Daisy Burbosa Duarte	[Firma]			X			X
4	Diana Felerandi Afarcón Rizo	[Firma]			X			X
5	Laura Stella Perez	[Firma]			X			X
6	Viviana Yodira Waldo Rodriguez	[Firma]			X			X
7	MARTHA MARCEL VILLANI	[Firma]			X			X
8	Luis Carlos Duarte Rojas	[Firma]			X			X
9	Yllen Vargas Torrado	[Firma]			X			X
10	Betha Yodira Guillen	[Firma]			X			X
11	Estheranny Leal Alcaraz	[Firma]			X			X
12	Andrés Zamora	[Firma]			X			X
13	David Rosales	[Firma]			X			X
14	Yvonne Julia Sanchez	[Firma]			X			X
15	ASTRID CASTELLANOS	[Firma]			X			X
16	RINO ALEXANDER GOMEZ	[Firma]			X			X
17	Isabel Felicia Torrado	[Firma]			X			X
18	Yolanda Comenares Barreto	[Firma]			X			X
19	Viviana Garcia Rodriguez	[Firma]			X			X
20	Linda C. Perez OAZ	[Firma]			X			X
Total convocados		Total de asitentes		Observaciones				

Capacitación manejo de formatos establecidos por Calidad e Inducción ISO 9001 de 2015





Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

INFORME DEL EVENTO DE FORMACION

MS-GTH-IEF

FECHA: 2019

VERSIÓN 4

PÁGINA 1 de 1

Tema/Capacitación	Gestion documental, TRD y Elaboración documentos	Origen		Fecha	
Dictado por	Viviana Yadirá Waldo Rodríguez	Metodología			
Objetivo		Impacto o resultado esperado			

LISTA DE ASISTENCIA

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE	FIRMA	Despues de la capacitación su conocimiento en el tema es:			La posibilidad de resolver o prevenir No conformidades		
			Peor	Igual	Mejor	Baja	Media	Alta
1	Daisy M. Barbosa Duarte				X			X
2	Estefanny leal Alcarez				X			X
3	Mercedes Ibama Gallo				X			X
4	Tania Paola Rogallon Omaña				X			X
5	Cindy Dayana Solano Chacon	Cindy Solano Chacon			X			X
6	Dalay Gabriela Reyes Carvajal				X			X
7	Maira Jurado Vera				X			X
8	Sandra Polina Jaguado jaimen				X			X
9	Kelly Johanna Becerra Zúñiga				X			X
10	Rubiela Rangel Barco	Rubiela Rangel			X			X
11	Gianine Moreno Villamil				X			X
12	Sandra Pineda Pérez				X			X
13	Maria Piedad Grandos				X			X
14	Pablo Julio Ortega Mejia				X			X
15	Luis E. Retuiscá T.				X			X
16	Hyojun eliazar Luna Hernandez				X			X
17	Linda C. Pérez Ortiz				X			X
Total convocados			Total de asitentes			Observaciones		



Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO DE SOPORTE

MS-GTH-IEF

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 2019

VERSIÓN 4

INFORME DEL EVENTO DE FORMACION

PÁGINA 1 de 1

Tema/Capacitación	Gestión documental ITRD y Elaboración documental	Origen		Fecha	
Dictado por	Viviana Yadira Waldo Rodriguez		Metodologia		
Objetivo		Impacto o resultado esperado			

LISTA DE ASISTENCIA

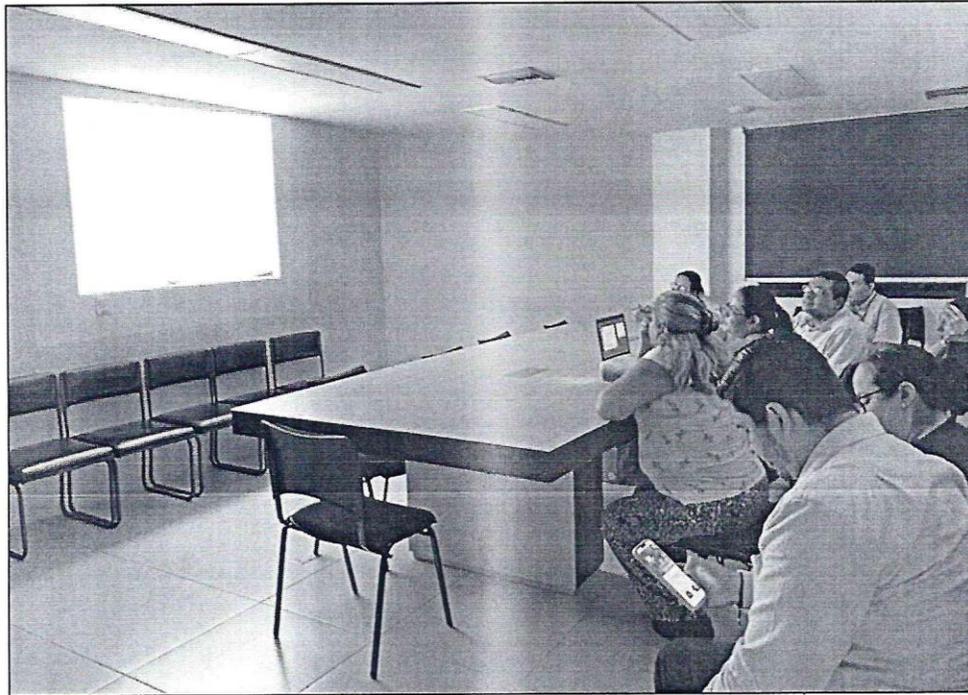
EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE	FIRMA	Despues de la capacitación su conocimiento en el tema es:			La posibilidad de resolver o prevenir No conformidades		
			Peor	Igual	Mejor	Baja	Media	Alta
1	Jezenia Margaret Chund P	<i>[Signature]</i>			X			X
2	VICTOR MONSALVE PABÓN	VICTOR MONSALVE			X			X
3	Pascual Francisco Alarcón Morales	Pascual Francisco A.M			X			X
4	LUIS Carlos Duarte ROJAS	Luis Carlos Duarte			X			X
5	Monica Adriana Fongifo Rojas	Monica Fongifo			X			X
6	Isamar Leal	Isamar Leal			X			X
7	Reinaldo Rojas	<i>[Signature]</i>			X			X
8	Diana Karime Godoy	Diana Godoy			X			X
9	William Matasira	<i>[Signature]</i>			X			X
10	Mongui Zuleyma Figeoa Medina	<i>[Signature]</i>			X			X
11	Pedro José Duran Leal	<i>[Signature]</i>			X			X
12	Richard Alberto Diaz Rodriguez	<i>[Signature]</i>			X			X
13	Luz Marina Peña Briceño	<i>[Signature]</i>			X			X
14	DIANA CAPOUNA SANCHEZ	DIANA S			X			X
15	Belkis Yandra Cuvelin Duarte	Belkis Cuvelin			X			X
16								
17								
Total convocados			Total de asistentes			Observaciones		

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL, TRD Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
09 DE MARZO DE 2023



GESTION DOCUMENTAL 22-03-202





INFORME DEL EVENTO DE FORMACIÓN

Dictado por	Viviana Yadira Waldo Rodriguez	10:30 am	FECHA	Modalidad	
Tema/Capacitación	Elaboración de comunicaciones internas y externas		06-junio-2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objetivo	Afianzar la elaboración de comunicaciones internas y externas en el marco del proceso de Gestión Documental, con el fin de fortalecer la imagen institucional			ORIGEN	
				<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Externo

LISTA DE ASISTENCIA

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE	FIRMA	¿El expositor demostro y transmitio conocimiento en el tema?			¿El expositor aclaro las inquietudes generadas sobre el tema?			OBSERVACION
			DEBE MEJORAR	SI	NO	DEBE MEJORAR	SI	NO	
1	Pascual Francisco Alarcón Morales	Pascual Francisco		X			X		
2	William Matajira	<i>[Signature]</i>		X			X		
3	VICTOR MONSALVE PABÓN	VICTOR MONSALVE		X			X		
4	Rubiela Rangel Bacca	Rubiela Rangel		X			X		
5	Helena Ortega Velazquez	Helena Ortega		X			X		
6	Luis Alejandro Rodriguez E.	<i>[Signature]</i>		X			X		
7	Maria Piedad Grandos Zambon	<i>[Signature]</i>		X			X		
8	Amores Pineda Perez	Amores Pineda Perez		X			X		
9	Jaine Suarez Corzo	<i>[Signature]</i>		X			X		
10	Linda Carolina Perez	Frederica Perez		X			X		
11	Kelly Johanna Becerra	Kellyns		X			X		
12	Cindy Dayana Idiano Chacon	Cindy Idiano Chacon		X			X		
13	Diana Karime Godoy	Diana Godoy		X			X		
14	Mongi Zulayma Figueroa Medina	<i>[Signature]</i>		X			X		
15	GABRIEL FARELO	GABRIEL FARELO		X			X		
16	Delsy Barbosa Duarte	<i>[Signature]</i>		X			X		
17	Belkis Yadira Guillen	Belkis Guillen		X			X		
18	Sandra Yolima Izquierdo	Sandra Izquierdo		X			X		

IFINORTE

Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

INFORME DE GESTION DOCUMENTAL POR DEPENDENCIAS

Se ha registrado tu respuesta

[Modificar tu respuesta](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS





MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN

MPAG-GA-GD-2-F1

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA
21/09/2023

VERSIÓN
11

GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO

3.3 AUTODIAGNÓSTICO MGDA



Gobernación
de Norte de
Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores





**modelo integrado
de planeación
y gestión**

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
		ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	INTERMEDIO	
				Política de Gestión Documental	La entidad se encuentra elaborando la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	
				Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO	
				Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO	
				Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación- SIC	INICIAL	
				Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.	AVANZADO 1	
				Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.	AVANZADO 2	
				Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	INTERMEDIO	

	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad realiza medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG.	AVANZADO 2	
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.	BÁSICO	
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad desarrolla estrategias para que se elaboren los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicadores de gestión que se plantearon para el cumplimiento de actividades de la función archivística.	BÁSICO	
		Programa de Auditoría y Control	La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.	INTERMEDIO	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	INTERMEDIO	
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO	
	Talento humano	Gestión Humana	La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.	INICIAL	
		Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación la alta dirección ve el proceso de gestión documental a los contenidos del plan.	AVANZADO 2	
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.	AVANZADO 2	
Planeación (Técnica)		Diseño y Creación de Documentos	La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación.	AVANZADO 2	
		Documentos Especiales	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	BÁSICO	
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	
		Tablas de Retención Documental	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.	AVANZADO 1	
		Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO	

Gestión Documental

PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	INTERMEDIO	
		Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL	
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.	AVANZADO 1	
	Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	INTERMEDIO	
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	BÁSICO	
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO	
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad carece de un plan de conservación documental.	INICIAL	
		Plan de Preservación Digital	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	INICIAL	
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.	INICIAL		
		La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.	BÁSICO		
	Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL		

TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	INICIAL	
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	INICIAL	
		Digitalización	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	INICIAL	
		Esquema de Metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	INICIAL	
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	INICIAL	
		Almacenamiento en la nube	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos	INICIAL	
		Repositorios digitales	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos	INICIAL	
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.	INICIAL	
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.	AVANZADO 2	
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente	BÁSICO	
		Semántico	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos	BÁSICO	
		Técnico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información	BÁSICO	
	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad carece4 Centidad carece s instrumentos de un programa de gestión del conocimiento.	INICIAL
Memoria Institucional			La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	BÁSICO	
Archivos Históricos			La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	INTERMEDIO	
Redes culturales		Redes culturales	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	BÁSICO	
		Rendición de cuentas	La entidad implementa mecanismos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para tal fin.	INTERMEDIO	
		Mecanismos de Difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	INTERMEDIO	
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	INTERMEDIO	

			Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad está desarrollando estrategias para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generan una cultura ambiental.	BÁSICO	
--	--	--	-------------------------	---	--	--------	--

AUTODIAGNÓSTICO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA

HOJA DE RUTA

A partir de la realización del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, se identificaron acciones de mejora las cuales se encuentran consignadas en la siguiente hoja de ruta:

No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo
1	Estratégico	Diagnóstico Integral de Archivos	Actualizar y publicar el Diagnóstico Integral de Archivos	Noviembre de cada año
2		Política de Gestión Documental	Elaborar, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental	2024
3		Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar y publicar del Programa de Gestión Documental - PGD	2024 - 2025
4		Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar y publicar del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Revisión Cuatrienal
5		Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, aprobar y publicar del Sistema Integrado de Conservación - SIC	2024
6		Procesos y Procedimientos	Actualizar procedimientos y formatos de Gestión Documental conforme a normatividad legal vigente	Según necesidad
7		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Actualizar y publicar la Matriz de Riesgos de Gestión Documental	2024
8		Indicadores de Gestión	Formular y divulgar Indicadores de gestión	2024
9		Programa Auditoría Interna	Actualizar y divulgar del programa de auditoría interna	Anual
10	Administración de archivos	Infraestructura locativa	Adquirir mobiliario para la organización de archivos de gestión	Anual
11			Comprar insumos e implementos para la organización de los archivos de gestión y central	Anual

No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo
12		Gestión Humana	Contratación de personal idóneo para actividades de gestión documental	Anual
13		Capacitación	Gestionar con instituciones o entidades de educación, acciones de capacitación certificables en el área de gestión documental	Anual
14		Condiciones de trabajo	Actualizar la matriz de peligros y entrega de elementos de protección personal a las personas que intervienen en la organización de archivos	Anual
15	Procesos de Gestión Documental	Diseño y creación de documentos	Incluir en procesos de inducción y reinducción la socialización del procedimiento de comunicación interna y externa; y Programa de Gestión Documental - PGD	Anual
16		Cuadro de Clasificación Documental	Actualización y publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Según necesidad
17		Tablas de Retención Documental - TRD	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD	2024-2025
18		Tablas de Valoración Documental – TVD	Implementar Tablas de Valoración Documental – TVD (personal idóneo, equipos, implementos, mobiliario, EPP)	2024-2025
19		Inventario Documental	Mantener actualizado el inventario documental de archivos de gestión.	Semestral
20			Mantener actualizado el inventario documental del archivo central.	Anual
21		Transferencia Documental	Elaboración y divulgación del Plan de Transferencias Documentales.	Anual
22		Eliminación de documentos	Establecer procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales	2024

No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo
23		Plan de Conservación Documental	Elaborar, aprobar y publicar Plan de Conservación Documental	2024
24		Plan de Preservación Digital	Elaborar, aprobar y publicar Plan de Preservación Digital	2024-2025
25	Tecnológico	Gestión de Documentos Electrónicos	Implementar sistema de información para gestión de documentos electrónicos en procesos, procedimiento, trámites o servicios internos y en los canales virtuales de atención a externos	2024-2025
26		Índice de clasificación de información	Elaborar, aprobar y publicar del índice de clasificación de información	2025
27		Tablas de Control de Acceso - TCA	Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Control de Acceso - TCA	2025-2026
28		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar, aprobar y publicar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2025-2026
29		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar, aprobar y publicar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	2024-2025
30		Almacenamiento en la nube	Adquirir almacenamiento en la nube que garantice la preservación digital de documentos a largo plazo	2024-2026
31		Cultural	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Alinear la gestión documental a la política ambiental
32	Acceso a la información		Facilitar el acceso y consulta de la información de archivo	2024-2025
33	Sistema de Gestión de Calidad		Articular la gestión documental con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad	2024



MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN

MPAG-GA-GD-2-F1

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA
21/09/2023

VERSIÓN
11

GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO

3.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Gobernación
de Norte de
Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



 IFINORTE <small>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</small>	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F3	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 8	

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 004 REUNION DE TRABAJO: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FECHA	01/12/2023	LUGAR	Cúcuta	HORA	10:00 a.m
--------------	-------------------	--------------	---------------	-------------	------------------

Asistentes (se anexa lista de asistencia)

ASISTENTES	
NOMBRE	FUNCION O CARGO
Isaid Pabón Torrado	Gerente General
Samuel Aubin Molina Flórez	Subgerente Administrativa y Jurídica
Miguel Ángel Flórez Dávila	Subgerente Estructuración y Generación de Proyectos.
Dalgy Brigitte Flórez Acevedo	Subgerente Financiero y de Mercadeo
Viviana Yadira Waldo Rodríguez	Auxiliar Administrativo G04, Archivo y correspondencia
Héctor Augusto Vloria Solano	Jefe de Control Interno
Jesús Enrique Arias Lizcano	Contratista MIPG
Luz Marina Peña	Contratista de Calidad
Maira Alejandra Jurado Vera	Contratista Invitada

Objetivo de la Reunión

Socialización de los resultados del Índice de Desempeño Institucional de la vigencia 2022 y exposición del trabajo de grado sobre la Política de Gestión Documental.

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS

Siendo las 10:00 a.m. del viernes 01 de diciembre del 2023, se reúnen en la Sala de Juntas de Gerencia, las personas anteriormente relacionadas, con la finalidad de desarrollar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objetivo de socializar los resultados del Índice de Desempeño Institucional de la vigencia 2022 y exposición del trabajo de grado sobre la Política de Gestión Documental.

El Dr. Isaid Pabón Torrado – Gerente General, propone un orden del día para desarrollar en este



Gobernación de Norte de Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
 PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
 Cúcuta - Colombia

Somos una compañía calificada por:

 Sociedad Calificadora de Valores



 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F3	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 2 de 8	

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 004 REUNION DE TRABAJO: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Comité, el cual se relaciona a continuación.

Orden del día

1. Llamado a lista y verificación del quorum.
2. Socialización de Resultados IDI vigencia 2022 – FURAG
3. Exposición trabajo de grado de la política de gestión documental.
4. Proposiciones y varios.

Desarrollo del Orden del Día

1. Llamado a lista y verificación del quorum.

Se procedió a realizar el llamado a lista de los asistentes al presente comité y se verificó que se encuentran presentes todos los miembros del comité convocados y que se cuenta con quorum para el desarrollo de la reunión.

2. Socialización de Resultados IDI vigencia 2022 – FURAG

Toma la palabra el Gerente General quien da la introducción a la socialización de los resultados del Índice de Desempeño Institucional de la vigencia 2022, publicados en la página web de la Función Pública, y da paso al contratista Jesús Enrique Arias para que realice la socialización de forma específica de los resultados que se obtuvieron a través del diligenciamiento de la encuesta FURAG.

En este sentido continúa el Dr. Enrique Arias quien expone a todos los miembros del comité los resultados generales de la Medición del Desempeño Institucional al modelo integrado de planeación y gestión MIPG, así mismo socializa los resultados por cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional, informando que dichos resultados nos son comparables con la vigencia anterior debido a que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices, La política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público para las entidades territoriales no fue calculada para la presente vigencia, dado el proceso de revisión y validación que está adelantando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finalmente informa que la Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.



**Gobernación
de Norte de
Santander**



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Somos una compañía calificada por:
Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 004 REUNION DE TRABAJO: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

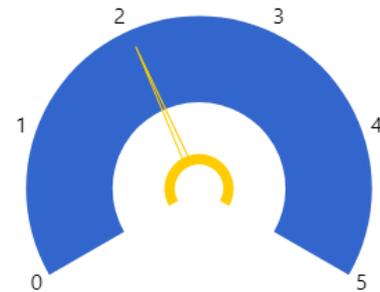
I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional



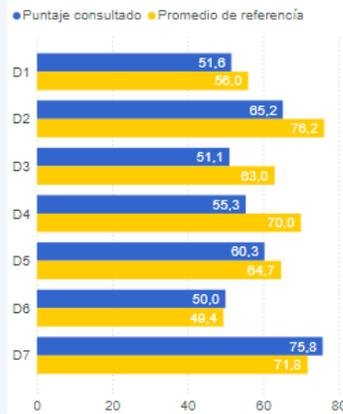
Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Ranking(quintil)



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.
Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

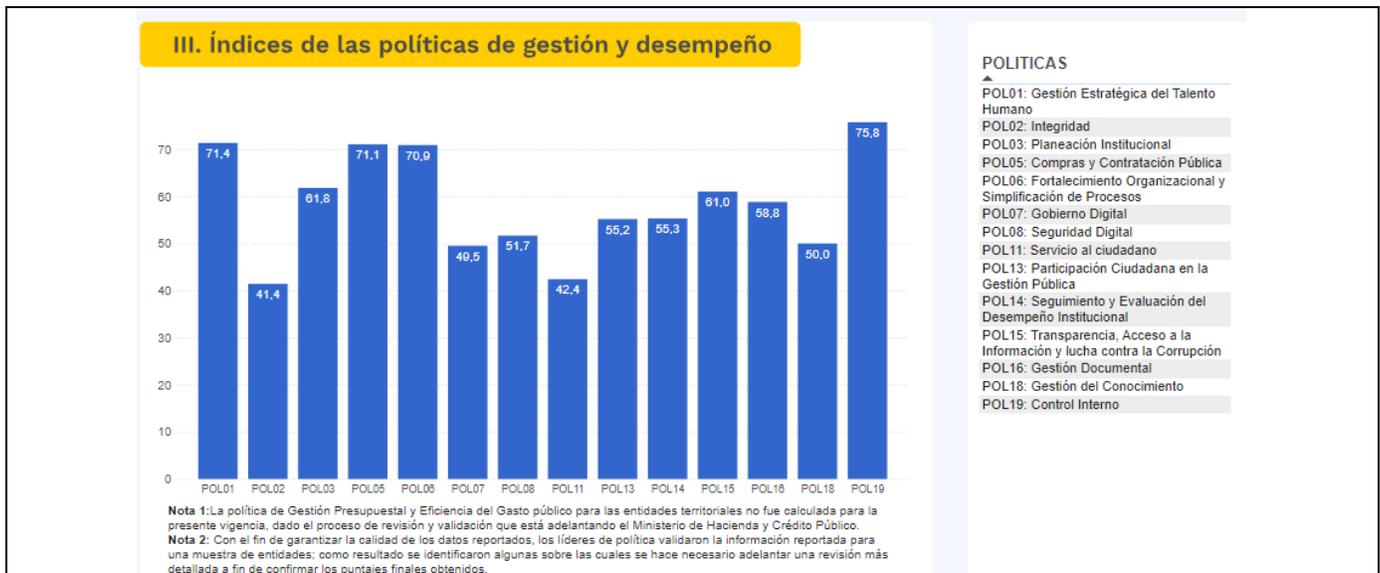


Dimensión	Puntaje consultado
▲ D1: Talento Humano	51,6
D2: Direccionamiento y Planeación	65,2
D3: Gestión para Resultados	51,1
D4: Evaluación de Resultados	55,3
D5: Información y Comunicación	60,3
D6: Gestión del Conocimiento	50,0
D7: Control Interno	75,8

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F3	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 4 de 8	

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 004 REUNION DE TRABAJO: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO



3. Exposición trabajo de grado de la política de gestión documental.

Las funcionarias Viviana Yadira Waldo, Auxiliar Administrativo G04 del área Archivo y Correspondencia y Maira Alejandra Jurado, Contratista del área de Mercadeo, socializaron el trabajo de grado de la Especialización en Gestión Pública, realizado a través de Consultoría con la entidad, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte – FESC, el cual propone una Guía para la implementación de la Política Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este sentido, dieron a conocer el diagnóstico general e integral realizado al Sistema de Gestión Documental de la entidad, resaltando sus fortalezas y debilidades, las cuales sirvieron de base para establecer una ruta para la implementación adecuada de la Política Gestión Documental, que permita mejorar el índice de desempeño de esta área en IFINORTE.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, dentro de los objetivos de esta política, se encuentra:

- Buscar mayor eficiencia en la gestión documental y administración de archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos, como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.



Gobernación
de Norte de
Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Somos una compañía calificada por:
Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F3	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 5 de 8	

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 004 REUNION DE TRABAJO: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

- Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.
- Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

Es por esto que, a través de la Guía, se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrollan e implementan los cinco componentes de la Política Gestión Documental o Política de Archivos y Gestión Documental, a saberse:

- Estratégico
- Administración de archivos
- Procesos de la Gestión Documental
- Tecnológico y Cultural

En donde se busca que el Instituto Financiero para el Desarrollo del departamento Norte de Santander a través de la oficina de Archivo y Correspondencia de la Subgerencia Administrativa y Jurídica, fortalezcan los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizando a los servidores públicos en la función archivística, desarrollando estrategias de comunicación y permanentes actividades de capacitación, para generar así, una cultura de la gestión de la documentación e información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

Así mismo, resaltaron que la propuesta aplica al subproceso de Gestión Documental como líder de la política Gestión Documental, siendo este un eje transversal para todos los macro procesos, procesos y subprocesos de la entidad, realizando entonces una breve descripción de la política en el marco del MIGP – Función Pública.

Por otra parte, refirieron que, al interior del Instituto, se cuentan con las herramientas definidas de Diagnóstico Integral de Archivos y Planes de Auditoría Interna, las cuales permiten el cierre de brechas y están lideradas por la Subgerencia Administrativa y Jurídica y la Oficina de Control Interno de Gestión. Sin embargo, precisaron que es importante realizar el seguimiento a los componentes de la política mediante indicadores de gestión, tales como:



**Gobernación
de Norte de
Santander**



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Somos una compañía calificada por:
Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



 IFINORTE <small>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</small>	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F3	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 6 de 8	

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 004 REUNION DE TRABAJO: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Indicador	Fórmula	Medición
Índice de atención de PQRS	$\frac{\text{Cantidad solicitudes tramitadas en el período}}{\text{Cantidad Solicitudes para respuesta}}$	Trimestral
Instrumentos archivísticos actualizados	$\frac{\text{Cantidad instrumentos archivísticos actualizados}}{\text{Cantidad Instrumentos archivísticos actuales}}$	Semestral
Transferencias documentales	Número de transferencias primarias recibidas semestralmente	Semestral
Préstamo de documentos	$\frac{\text{Cantidad de documentos devueltos}}{\text{Total de documentos prestados}}$	Trimestral
Inventario archivos de gestión	$\frac{\text{Cant. Dependencias con FUID completo}}{\text{Total dependencias del Instituto}}$	Semestral

Como resultado, determinaron los diferentes actores del Instituto, involucrados en la implementación de la política de Gestión Documental, estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada uno, en el desarrollo del plan de trabajo definido.

Así como las estrategias o mecanismos diseñados para cada componente de la política Gestión Documental, con el fin de garantizar una exitosa implementación.

Por último, dieron a conocer a los miembros del Comité, las siguientes recomendaciones como producto de la Consultoría realizada:

1. Se sugiere a la Alta Gerencia que, dentro de las primeras acciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se incorpore la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.
2. Es importante que la entidad invierta en programas de capacitación en materia de gestión documental con entidades reconocidas, donde se expida la correspondiente certificación, lo cual brindará además de conocimiento técnico en el área de archivo, permitirá la cualificación de sus funcionarios y contratistas, logrando así el mejoramiento del proceso de organización de documentos.
3. Es fundamental que la entidad proyecte en el Plan Anual de Adquisiciones, la actualización de los instrumentos archivísticos existentes, como las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental -CCD, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como la elaboración de los que aún no se han creado como el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries



Gobernación de Norte de Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
 PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
 Cúcuta - Colombia

Somos una compañía calificada por:

 Sociedad Calificadora de Valores



 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F3	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 7 de 8	

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 004 REUNION DE TRABAJO: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Documentales – BANTER y las Tablas de Control de Acceso – TCA.

4. Así mismo, invertir en contratación de servicios personales, compra de insumos y equipo tecnológico para la implementación de las Tablas de Valoración Documental, las cuales se encuentran convalidadas ante el Consejo Territorial de Archivos.
5. Se sugiere considerar la importancia de gestionar los espacios necesarios para el archivo de gestión en aquellas dependencias o áreas donde el volumen de información está en constante crecimiento y que, de acuerdo al tiempo de retención establecido en las TRD, su conservación en dicho archivo es por un término de dos (2) años.
6. La contratación del personal de apoyo debe ser idóneo y suficiente para la realización de las acciones de archivo, de esta manera se logra garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad legal vigente.
7. Finalmente, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, analice e implemente la Guía para la Implementación de la Política Gestión Documental.

Una vez finalizada la socialización, los miembros que conforman el Comité Institucional de Gestión y desempeño, manifestaron la aceptación de la propuesta presentada, dado que contiene los aspectos necesarios para que la Política Gestión Documental sea implementada, tanto en descripción de instrumentos, procesos y procedimientos, como los tiempos en que deben ser revisados, con el fin de obtener mejores resultados en el Índice de Desempeño Institucional, el cual es medido por la Función Pública, a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Por lo anterior, se somete a aprobación por parte de los miembros del Comité la Guía para la implementación de la Política Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual es aprobada por la totalidad de los mismos, así mismo el Gerente General manifiesta que dada la aprobación, se adopte la guía a partir de la presente reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. Proposiciones y varios.

Toma la palabra el Jefe de Control Interno, Dr. Héctor Viloría quien propone a los miembros del Comité que se trabaje con base en los resultados del Índice de Desempeño Institucional en acciones de mejora por políticas de gestión y desempeño que reflejan menor avance, con el fin de generar mejores resultados en la vigencia 2024.

Se da por termina la reunión de comité a las 12:00.m.



**Gobernación
de Norte de
Santander**



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Somos una compañía calificada por:
Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F3	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 8 de 8	

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 004 REUNION DE TRABAJO: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

COMPROMISOS		
Compromiso	Responsable	Fecha límite
Establecer acciones de mejora de las políticas con menor avance, con el fin de generar mejores resultado en la vigencia 2024.	Líder de cada política	Diciembre 2023 y Enero de 2024
Actualizar la caracterización del proceso Gestión Documental, con el fin de implementar los indicadores de gestión propuestos en el trabajo de grado socializado.	Viviana Yadira Waldo Rodríguez, Auxiliar Administrativo – Archivo y Correspondencia	Primer trimestre 2024

REGISTROS FOTOGRAFICOS



Foto 1. Acta 004 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Foto 2. Acta 004 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



**Gobernación
de Norte de
Santander**



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Somos una compañía calificada por:
Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores





MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

MPAG-GA-GD-2-F2

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA
21/09/2023

VERSIÓN
11

SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Página 1 e 1

COMUNICACIÓN INTERNA

LISTADO DE ASISTENCIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

LUGAR: Sala de juntas - Gerencia IFINORTE
HORA: 10:00 a.m.
FECHA: 01 de diciembre de 2023
ASUNTO: Celebración de Comité Institucional de Gestión Y Desempeño

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Isaid Pabon Torrado	Gerente General	
Dalgy Brigitte Flórez Acevedo	Subgerente Financiero y de Mercadeo	Dalgy B Flórez
Samuel Aubin Molina Flórez	Subgerente Administrativo y Jurídico	
Miguel Ángel Flórez Dávila	Subgerente Estructuración y Generación de proyectos.	
Viviana Yadira Waldo	Auxiliar Administrativo	
Héctor A. Viloria S.	Jefe de Control Interno	
Luz Marina Peña	Contratista Calidad	
Jesús Enrique Arias Lizcano	Contratista MIPG	
Mayra Alejandra Jurado Vera	Invitada	



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Somos una compañía calificada por:

Sociedad Calificadora de Valores





MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN

MPAG-GA-GD-2-F1

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA
21/09/2023

VERSIÓN
11

GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO

4. PLAN DE ACCIÓN 2024-2027



Gobernación
de Norte de
Santander



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores



Fecha de Formulación: 15/07/2023	Responsable de la Formulación por la entidad: Viviana Yadira Waldo Rodriguez
----------------------------------	--

Responsable del Seguimiento por parte del Consejo Territorial de Archivos	Víctor David Vera - Profesional Universitario	1Er Seguimiento: junio 2025	2 do Seguimiento: junio 2026	3Er Seguimiento: junio 2027
---	---	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

PROCESO	No	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO <small>(Administrativo - Legal - Funcional - Tecnológico)</small>				DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	2024	2025	2026	2027	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	GESTION DE RECURSOS				OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR	
			A	L	F	T										RECURSO HUMANO	TECNOLOGICO	INFRAESTRUCTURA	PRESUPUESTAL (Promedio)			Resultado Acumulado	Resultado Esperado
PLANEACION	1	Reuniones ordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño					Reuniones Ejecutadas	12	Actas elaboradas					Febrero de 2024	Junio de 2027					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%
	2	Formulación y Ejecución de un plan de capacitación/sensibilización archivístico					Plan Formulado	4	Jornadas de Capacitación					Febrero de 2024	Junio de 2027				Por definir	Se sugiere la ejecución de un minimo de 3 jornadas anuales, que involucren a los colaboradores de la entidad, en sus distintos niveles.			100%
	3	Actualización y Socialización del Plan Institucional de Archivos - PINAR					Documento actualizado y socializado	1	Documento elaborado y socializado					Febrero de 2024	Junio de 2027								100%
	4	Actualización y Socialización del Programa de Gestión Documental - PGD					Documento actualizado y socializado	1	Documento elaborado y socializado					Febrero de 2024	Junio de 2027								100%
	5	Hoja de ruta para la Implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental PGD					Documento Formulado	1	Documento Formulado					Febrero de 2024	Junio de 2027					Identificar las actividades a ejecutar, para la implementación de los instrumentos PINAR y P.G.D.			100%
	6	Actualización y Socialización del Manual de Archivo y Correspondencia					Documento actualizado y socializado	1	Documento elaborado y socializado					Febrero de 2024	Junio de 2027				Por definir	El Manual de Archivo y correspondencia es el instrumento técnico que nos brinda las orientaciones teórico prácticas para la correcta organización de los archivos en sus diferentes fases.			100%
	7	Actualización y Socialización de procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental					Documentos actualizados y socializados	1	Documentos actualizados y socializados					Febrero de 2024	Junio de 2027				Por definir				100%
	8	Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC					Documento elaborado y aprobado	1	Documento elaborado y tareas ejecutadas					Febrero de 2024	Junio de 2027				Por definir	Lineamientos para la atención a las contingencias ocurridas o que puedan ocurrir y que se consideren como riesgo para la pérdida de información en las áreas de almacenamiento de archivo.			100%
	9	Elaboración, Aprobación y Publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada					Documento Elaborado	1	Documento formulado y socializado					Febrero de 2024	Junio de 2027				Por definir				100%
	10	Elaboración, Aprobación y Publicación de la Tabla de Control de Accesos					Documento Elaborado	1	Documento formulado y socializado					Febrero de 2024	Junio de 2027				Por definir	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014			100%
	11	Elaboración, aprobación y Publicación del Esquema de Publicación de Información					Documento Elaborado	1	Documento formulado y socializado					Febrero de 2024	Junio de 2027				Por definir				100%
12	Actualización del esquema de documentación organizacional con base a la GTC 185, de presentarse nuevos lineamientos					Diseño y oficialización de formas y formatos	1	Documentos elaborados e implementados					Febrero de 2024	Junio de 2027					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%	

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander		CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS												 Gobernación de Norte de Santander 							
		PLAN PILOTO DE ASISTENCIA TECNICA																			
		PROPUESTA PARA EL PLAN DE ACCIÓN 2.024 - 2.027																			
Fecha de Formulación: 15/07/2023		Responsable de la Formulación por la entidad: Viviana Yadira Waldo Rodriguez																			
Responsable del Seguimiento por parte del Consejo Territorial de Archivos		Víctor David Vera - Profesional Universitario						1Er Seguimiento: junio 2025			2 do Seguimiento: junio 2026			3Er Seguimiento: junio 2027							
PRODUCCIÓN	13	Implementación y Normalización de Procedimientos y Formatos de documentación organizacional				Revisiones Realizadas	1	Jornadas de Sensibilización				Febrero de 2024	Junio de 2027				Estandarizar los formatos requeridos para la estructuración del Sistema de Gestión Documental			100%	
	14	Adopción e implementación de la Política Cero Papel y Racionalización de Trámites				Acto Administrativo formulado y aplicado	1	Documento elaborado y aplicado				Febrero de 2024	Junio de 2027				Cumplir con los lineamientos establecidos en la directiva presidencial, para tal fin.			100%	
ORGANIZACIÓN	15	Elaboración de Inventarios en los Archivos de Gestión				Expedientes Inventariados	8	Expedientes Inventariados				Febrero de 2024	Junio de 2027				Elaborar los inventarios documentales de las oficinas productoras para consolidar los Archivos de Gestión de la entidad.			100%	
	16	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	8	Ejecución de Actividades				Febrero de 2024	Junio de 2027			Por Definir	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%	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	17	Plan de Transferencias Primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central)				Plan formulado	4	Plan formulado y socializado				Febrero de 2024	Junio de 2027			Por Definir	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)			100%	
	18	Plan de Transferencias Secundarias (Archivo Central al Archivo Histórico)				Plan formulado	4	Plan formulado y socializado				Febrero de 2024	Junio de 2027			Por Definir	Con base a las T.V.D. se transfieren algunos archivos del central al histórico, dependiendo sus características específicas o valores archivísticos.			100%	
	19	Transferencias a Custodia				Unidades Transferidas	Por definir	No de Unidades				Febrero de 2024	Junio de 2027			Por Definir	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.			100%	
DISPOSICION DOCUMENTAL	20	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 2024	Junio de 2027			Por Definir	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%
	21	Atención a consultas y préstamo de documentos				No de Consultas	según demanda	Consultas atendidas				Febrero de 2024	Junio de 2027				Ejecutar actividades tendientes a optimizar los tiempos de búsqueda de documentos, logrando establecer un esquema preciso, puntual y oportuno de acceso a la información.				100%
PRESERVACION A LARGO PLAZO	22	Programa de Orden y Aseo				Dto. Elaborado	4	Documento				Febrero de 2024	Junio de 2027			Por Definir	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.			100%	

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander		CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS												 Gobernación de Norte de Santander 								
		PLAN PILOTO DE ASISTENCIA TECNICA																				
		PROPUESTA PARA EL PLAN DE ACCIÓN 2.024 - 2.027																				
Fecha de Formulación: 15/07/2023		Responsable de la Formulación por la entidad: Viviana Yadira Waldo Rodriguez																				
Responsable del Seguimiento por parte del Consejo Territorial de Archivos		Víctor David Vera - Profesional Universitario				1Er Seguimiento: junio 2025			2 do Seguimiento: junio 2026			3Er Seguimiento: junio 2027										
VALORACIÓN	23	Implementación de Tablas de Valoración Documental TVD							Plan Implementado	1	Documento				Febrero de 2024	Junio de 2027		Por Definir	Aplicación del Instrumento en el archivo central de la entidad.			100%
	Formulado: Viviana Yadira Waldo Rodríguez - Auxiliar Administrativo G04		Revisado: Samuel Aubin Molina Flórez - Subgerente Administrativo y Jurídico				Aprobado: Isaid Pabón Torrado - Gerente General					Lider Gestión Documental IFINORTE										