

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 23	

INFORME DE GESTIÓN

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectado por:
Archivo y Correspondencia

San José de Cúcuta
Diciembre 31 de 2024



**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

Contenido

Contenido	2
INTRODUCCION	4
1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
1.1 Instrumentos archivísticos	5
1.2 Modernización tecnológica	6
1.3 Ventanilla Única de Correspondencia.....	6
1.4 Capacitación.....	7
2. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS Y ATENCIÓN A CONSULTAS	7
2.1 Archivos de Gestión	7
2.2 Fondo Documental Acumulado - FDA	10
2.3 Archivo Central	11
3. DESARROLLO DE ACCIONES	13
3.1 Capacitaciones	13
3.2 Actualización de procedimientos y formatos	13
3.3 Autodiagnóstico Política de Gestión Documental	19
3.4 Política de Gestión Documental	20
3.5 Seguimiento a planes y programas	20
3.5.1 Programa de Gestión Documental - PGD	20
3.5.2 Plan Institucional de Archivos - PINAR	21
3.6 Identificación de riesgos del subproceso Gestión Documental	22
3.6.1 Riesgos asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	22
3.6.2 Riesgos operativos	22
3.6.3 Riesgos de Corrupción.....	23
3.7 Ejecución presupuestal	23
4. PLAN DE ACCIÓN 2024-2027	23

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 23	

Índice de anexos

Anexo 1. Evidencias PIC 2024 Gestión Documental

Anexo 2. Seguimiento 2024 a la Política de Gestión Documental

Anexo 3. Seguimiento 2024 Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024-2027

Anexo 4. Informe de Seguimiento Riesgos de Corrupción Enero a Agosto de 2024

Anexo 5. Seguimiento 2024 Plan de Acción Gestión Documental 2024 - 2027



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 23	

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.



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			https://acortar.link/65BjyG
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		Vigencia 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: 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/OL3Baq
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
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	https://acortar.link/JEyJKT

Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones	Evidencias
		SI	NO		
				<p>cambiar las unidades de conservación y equipo tecnológico para la digitalización de documentos.</p> <p>Al implementarse las tablas de valoración, se crea automáticamente el archivo histórico, por lo que se hace necesario la compra de estantería.</p>	

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.
2.	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		X	
3.	Protocolo para Digitalización de Documentos		X	Requiere capacitación y acompañamiento para su formulación. Además de personal técnico destinado a esta acción.

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 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 m y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
3.	Ventanilla Única virtual	X		Disponible en la página web: https://acortar.link/6BRGUe

Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones
		SI	NO	
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/fMCKTs
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		Convenio con la Escuela de Gestión Pública y Participación Ciudadana del Norte de Santander

2. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS Y ATENCIÓN A CONSULTAS

2.1 Archivos de Gestión

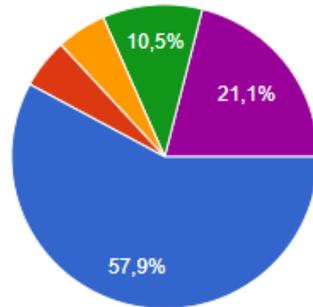
Organización: Se realizan actividades de clasificación, organización y descripción de documentos en los archivos de gestión de la entidad, por parte de los funcionarios a cargo de las dependencias.

Inventarios Documentales de Archivos - FUID: Según la encuesta de gestión documental aplicada a funcionarios y contratistas en diciembre de 2024, la entidad cuenta con un promedio de 57,9% de sus inventarios documentales de archivo de gestión y en el formato correspondiente FUID:

12. ¿El área, proceso u oficina cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión actualizado de la vigencia 2024?

 Copiar gráfico

19 respuestas



- Si, y cuenta con el formato de inventario documental
- Si, y dicha información se encuentra en una base datos
- Parcialmente en el formato de inventario documental
- Parcialmente en una base de datos
- No cuenta con inventarios documentales

Repositorio de FUID archivos de gestión

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.

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 ECONÓMICA 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



HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL



Gobernación
de Norte de
Santander

Nombre del Funcionario: HERNANDEZ TORRES JESUS DAVID

Identificación del Funcionario: C.C. 1.093.740.306

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 23	

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

		
HOJA DE CONTROL		
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
25/03/2024	Orden de descuento de salarios (FIRMADA POR DEUDOR,	25-26

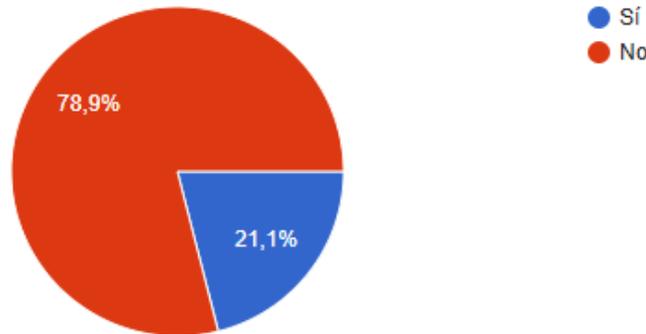
2.2 Fondo Documental Acumulado - FDA

De acuerdo con la encuesta de gestión documental aplicada a funcionarios y contratistas en diciembre de 2024, 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.



15. ¿Cuenta con fondos acumulados anteriores a la vigencia 2024?

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: 1.285 cajas – Vigencias 2012 a 2022





Sede Biblioteca Pública: 915 cajas – Vigencia 2011 hacia atrás



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 23	

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 2024 se desarrollaron 3 sesiones de sensibilización relacionadas con elaboración de documentos administrativos (Comunicación interna y externa), organización de archivos y conservación documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, así:

No.	Fecha	Tema	Asistentes
1	10-abr-2024	Comunicados internos y externos	31
2	18-abr-2024	Sistema de Gestión Documental – Tablas de Retención Documental (TRD) en el marco de la Inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas	37
3	18-oct-2024	<p>Curso competencias laborales en riesgos financieros y gestión de calidad</p> <p>Subtemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades del Sistema Integrado de Conservación. • Plan de Conservación Documental • Introducción al SGDEA • Fases para la implementación del SGDEA 	100
TOTAL			168

Anexo 1. Evidencias Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024

3.2 Actualización de procedimientos y formatos

Durante la vigencia 2024, se realizó actualización de los procedimientos y formatos del subproceso de Gestión Documental:



Procedimiento	Formato
MPAG-GA-GD-2 COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA (V9 08-abr-2024)	MPAG-GA-GD-2-F1 COMUNICACION INTERNA (V13 29-abr-2024)
	MPAG-GA-GD-2-F2 COMUNICACION EXTERNA (V13 29-abr-2024)
	MPAG-GA-GD-2-F3 ACTA DE COMITÉ-REUNIÓN DE TRABAJO (V8 19-feb-2024)
MPAG-GA-PQRSDF. GESTIÓN DE PQRSDF (V7 04-abr-2024)	MPAG-GA-GD-PQRSDF-F1 PQRSF
	MPAG-GA-GD-PQRSDF-F2 BUZON PQRSDF
	MPAG-GA-GD-PQRSDF-F3 CONTROL DE PQRSF

Procedimiento: MPAG-GA-GD-2 Comunicación interna y externa

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-2	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 08-04-2024	VERSIÓN 9
	GESTIÓN DOCUMENTAL: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página 1 de 18	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
15-03-13	1	VERSIÓN ORIGINAL
17-05-16	2	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO. CAMBIO DE LOGO
23-11-16	3	INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE PROCESOS. AJUSTE DEL PROCEDIMIENTO
2019	4	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO.
2021	5	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO.
2021	6	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO.
2021	7	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO.
12-09-2022	8	AJUSTES MAPA DE PROCESO, CAMBIO DE LOGO, ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO, ACTUALIZACIÓN ORGANIGRAMA
08-04-2024	9	CAMBIO DEL ORDEN DEL DOCUMENTO

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

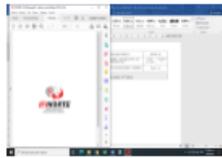
VERSIÓN	CARGO
8	GERENTE GENERAL
8	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO
8	SUBGERENTE FINANCIERO Y DE MERCADEO

COMUNICACIÓN INTERNA

K → (Aquí debe registrar la dependencia, serie y subserie de conformidad con las TRD de Ifinorte)

2 a 3 interlíneas
Ciudad de origen
4 a 6 interlíneas

Título o tratamiento
Nombre Destinatario
Cargo
Empresa
Dirección
Nombre de la ciudad
2 interlíneas
Asunto: _____
2 interlíneas

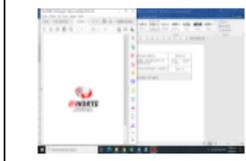


COMUNICACIÓN EXTERNA

X → (Aquí debe registrar la dependencia, serie y subserie de conformidad con las TRD de Ifinorte)

2 a 3 interlíneas
Ciudad de origen
4 a 6 interlíneas

Título o tratamiento
Nombre Destinatario
Cargo
Empresa
Dirección
Nombre de la ciudad
2 interlíneas
Asunto: _____
2 interlíneas



MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN

MPAG-GA-GD-2-F3

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA
19/02/2024

VERSIÓN
8

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: XX

REUNION DE TRABAJO: COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

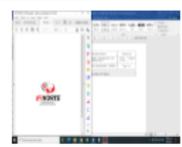
FECH A	LUGAR	HORA

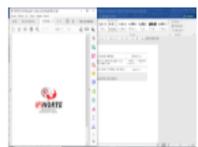
Asistentes (se anexa lista de asistencia)

ASISTENTES	
NOMBRE	FUNCION O CARGO

Objetivo de la Reunión

Procedimiento: MPAG-GA-PQRSDF. GESTIÓN DE PQRSDF

	MACROPROCESO: DE APOYO A LA <u>GESTION</u>		MPAG-GA-GD-PQRSDF	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			FECHA 04-04-2024
	<u>GESTION DOCUMENTAL - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES.</u>			VERSIÓN 7
Página 1 de 10				
CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO		
12-08-08	1	VERSIÓN ORIGINAL		
01-09-10	2	CONTROL DE BUZÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.		
17-05-16	3	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO. CAMBIO DE LOGO.		
23-11-16	4	INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE PROCESOS. AJUSTE DEL PROCEDIMIENTO		
10-12-2019	5	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO		
12-09-2022	6	AJUSTES DEL MAPA DE PROCESO, AJUSTES AL PROCEDIMIENTO, ACTUALIZACIÓN ORGANIGRAMA, CAMBIO DE LOGO		
04-04-2024	7	ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN, FECHA Y VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y NOMBRE DE LOS FORMATOS		
LISTA DE DISTRIBUCIÓN				

	MACROPROCESO: APOYO A LA <u>GESTION</u>		MPAG-GA-GD-PQRSDF-F1					
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 04-04-2024	VERSIÓN 7				
	<u>GESTION DOCUMENTAL - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</u>		Página 1 de 2					
FORMATO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES								
FECHA Y NÚMERO DE RADICACIÓN (Para diligenciar por la Entidad)								
Solicitud No.	FECHA	DD	MM	AA	HORA	:	AM	No. de radicación
							PM	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (Para diligenciar por el usuario) (en el caso de solicitudes por escrito, adjunte copia de la carta)								
Nombre de la entidad/Municipio.								
Funcionario que reporta								
Teléfono							Cel.	
Dirección								
Correo electrónico								
Dirección de envío de correspondencia								
Recibida por medio	Verbal	Correo físico	Correo electrónico	Otro				
Nombre del funcionario que recibe								

	MACROPROCESO: DE APOYO A LA GESTIÓN	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">MPAG-GA-GD-PQRSDF-F2</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN 6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>04-04-2024</td> </tr> </table>	MPAG-GA-GD-PQRSDF-F2		VERSIÓN 6		FECHA	04-04-2024
	MPAG-GA-GD-PQRSDF-F2							
	VERSIÓN 6							
FECHA	04-04-2024							
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
GESTIÓN DOCUMENTAL – PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES								
BUZÓN PQRSDF								
Nombre: _____ Tel: _____ Fecha: _____ Correo Electrónico: _____ Descripción de su queja o reclamo: _____ _____ _____								

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">MPAG-GA-GD-PQRSDF-F3</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>VERSIÓN</td> </tr> <tr> <td>04-04-2024</td> <td>7</td> </tr> </table>	MPAG-GA-GD-PQRSDF-F3		FECHA	VERSIÓN	04-04-2024	7						
	MPAG-GA-GD-PQRSDF-F3													
	FECHA		VERSIÓN											
04-04-2024	7													
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
GESTIÓN DOCUMENTAL - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES														
CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES														
No. Radicado	Fecha.	Solicitante	Tipo de Solicitud* (Marque con X)						Asunto	Servidor público designado	Fecha Respuesta	Radicado	Tiempo de respuesta	Resultados / Observaciones
			P	Q	R	S	D	F						

Así mismo, se actualizó la caracterización del proceso Gestión Administrativa – Subproceso Gestión Documental, incorporando los indicadores de gestión.

	Documental, proyección de tiempo de retención.		transferencias documentales.	Archivo Central e Histórico organizados.	
	Tablas de Retención Documental, tiempos de transferencia, inventario documental	V	Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando sea necesario, control de versiones sobre los documentos y registros. Validación de las TRD	Control de versiones actualizadas y TRD actualizadas.	
	Documentos externos, requisitos legales socializados	A	Revisión y actualización permanente	Documentos externos, requisitos legales actualizados	
Autoridad/Responsable	Medición				
	Tipo	Indicador	Indice	Frecuencia	
Subgerencia Administrativa y Jurídica, Control Interno y Archivo y Correspondencia	Eficiencia	Índice de atención de PQRSDF	(Cantidad de PQRSDF resueltas en los términos previstos / Total de PQRSDF recibidas) * 100	Trimestral	
	Eficacia	Préstamo de documentos	(Cantidad de documentos devueltos / Total de documentos prestados) * 100	Semestral	
	Eficacia	Inventario documental	(Cantidad de Dependencias con FUID / Total Dependencias del Instituto) * 100	Semestral	
Ejecutantes	Seguimientos				
Auxiliar administrativo de Archivo y Correspondencia	Transferencias documentales: Número de transferencias primarias recibidas semestralmente				
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisión y aprobación de las actualizaciones de instrumentos archivísticos				

3.3 Autodiagnóstico Política de Gestión Documental

En el mes de octubre de 2024 se realizó el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, con el fin de identificar 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.

Link de publicación: <https://acortar.link/W0yCID>

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 23	

3.4 Política de Gestión Documental

Al finalizar la vigencia 2024, se efectúa el correspondiente seguimiento a la Política de Gestión Documental:

Anexo 2. Seguimiento 2024 a la Política de Gestión Documental

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 - PINAR, así:

3.5.1 Programa de Gestión Documental - PGD

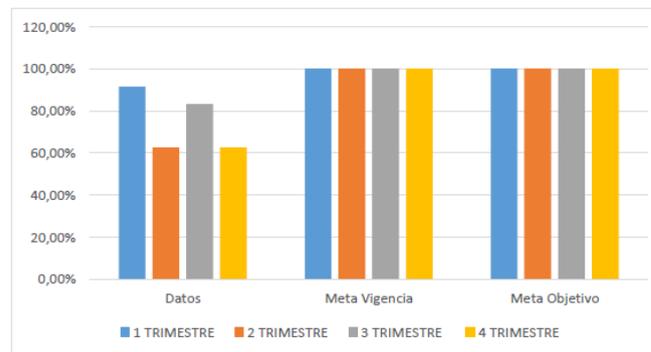
- Acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en las diferentes dependencias de la entidad.
- Capacitación a funcionarios y contratistas sobre producción de documentos (internos y externos), trámite, organización y conservación.
- Socialización del proceso de transferencia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

Indicadores de Gestión

DEFINICIÓN DEL INDICADOR				
NOMBRE DEL INDICADOR				
Índice de atención de PQRSDf				
OBJETIVO DEL INDICADOR		TIPO DE INDICADOR	Meta del Periodo	PROCESO
Medir la oportunidad en la atención a PQRSDf		Eficacia	100%	Gestión Administrativa - Gestión Documental
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR				
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	META VIGENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
Porcentaje	Trimestral	100%	Archivo y Correspondencia	Gerencia General, Control Interno, Subgerencia Administrativa y Jurídica, Grupos de interés
FÓRMULA DE CÁLCULO				
$(\text{Cantidad de PQRSDf resueltas en los términos previstos} / \text{Total de PQRSDf recibidas}) * 100$				
COMPORTAMIENTO INDICADOR				
Meses	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE
Dato Numerador	11	20	10	5
Dato Denominador	12	32	12	8

MEDICIÓN				
Periodo	Datos	Meta Vigencia	Meta Objetivo	Analisis
1 TRIMESTRE	91,67%	100%	100%	Durante el primer trimestre se alcanzó el 91,67% de respuestas oportunas a las PQRSDF, donde solo 1 requerimiento fue atendido fuera de los términos previstos
2 TRIMESTRE	62,50%	100%	100%	Del total de 32 PQRSDF recibidas del 01 de abril al 30 de junio (fecha de corte de la medición), se han resuelto oportunamente 20 requerimientos. Existen 4 solicitudes vencidas, 2 con respuesta fuera de tiempo y 9 que ingresaron a partir del 06 de junio y que aún se encuentran dentro de los términos para emitir respuesta.
3 TRIMESTRE	83,33%	100%	100%	Durante el tercer trimestre se alcanzó el 83,33% de respuestas oportunas a las PQRSDF, dado que 2 requerimientos fueron atendidos fuera de los términos previstos
4 TRIMESTRE	62,50%	100%	100%	Del total de 8 PQRSDF recibidas del 01 de octubre al 31 de diciembre, se han resuelto oportunamente 5 requerimientos. Existiendo 3 solicitudes con respuesta fuera del tiempo establecido.

Representación grafica de resultados



Observaciones

Requiere Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora: NO: SI:

Notas:

Realizar seguimiento a las respuestas con menor periodicidad. Actualmente se efectúa de manera mensual, por lo que se sugiere realizarse cada 15 días o semanalmente.

3.5.2 Plan Institucional de Archivos - PINAR

De conformidad con el mapa de ruta establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024-2027, se realizó el seguimiento al finalizar la vigencia 2024.

Anexo 3. Seguimiento 2024 Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024-2027

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 23	

3.6 Identificación de riesgos del subproceso Gestión Documental

3.6.1 Riesgos asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo - SST

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.

Así mismo, la identificación de iluminación deficiente, la cual fue mitigada mediante el cambio de la luminaria correspondiente.

3.6.2 Riesgos operativos

Con el apoyo del área de Riesgos, se identificaron los siguientes riesgos operativos: <https://acortar.link/i9VAVH>

1. Pérdida temporal o permanente de documentos por sustracción o alteración bajo custodia de las diferentes áreas o en los archivos.
2. Deterioro de los documentos debido al ambiente, material metálico, humedad, espacio físico insuficiente e inadecuado de tal forma que no permite su consulta adecuada. Insumos insuficientes (carpetas) para el apropiado archivo y custodia de cada uno de los expedientes.
3. Dificultad para acceder a los archivos por el no cumplimiento de las normas definidas en la Ley general de archivo 594/2000
4. Constante crecimiento y acumulación del archivo de gestión del Instituto debido a los plazos definidos en las tablas de retención documental y la infraestructura es bastante reducida.
5. No se emite respuesta oportuna a los PQRSDF recibidos, como a las comunicaciones internas y externas recibidas
6. Poca capacidad en el servidor para almacenar toda la información que se genera desde gestiona documental
7. Caída en el servicio de correo electrónico institucional, afectando la comunicación con usuarios internos y externos; rechazo de correspondencia enviada a cuentas de correo electrónico externas sin identificar el motivo y sin validar el recibido por parte del destinatario.

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 23	

3.6.3 Riesgos de Corrupción

A través de la oficina de Riesgos y la Subgerencia de Generación y Estructuración de Proyectos se realizó la identificación y seguimiento de los riesgos de corrupción presentes en el área de Gestión Documental:

Mapa de riesgos de Corrupción 2024: <https://acortar.link/i9VAVH>

Anexo 4. Informe de Seguimiento Riesgos de Corrupción Enero a Agosto de 2024

3.7 Ejecución presupuestal

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

No.	Aspecto	Presupuesto
1	Capacitación	\$25.000.000
2	Infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos	\$48.995.856
3	Infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables	\$145.000.000
4	Contratación personal para gestión documental	\$6.000.000
5	Servicios de custodia	\$20.582.496

4. PLAN DE ACCIÓN 2024-2027

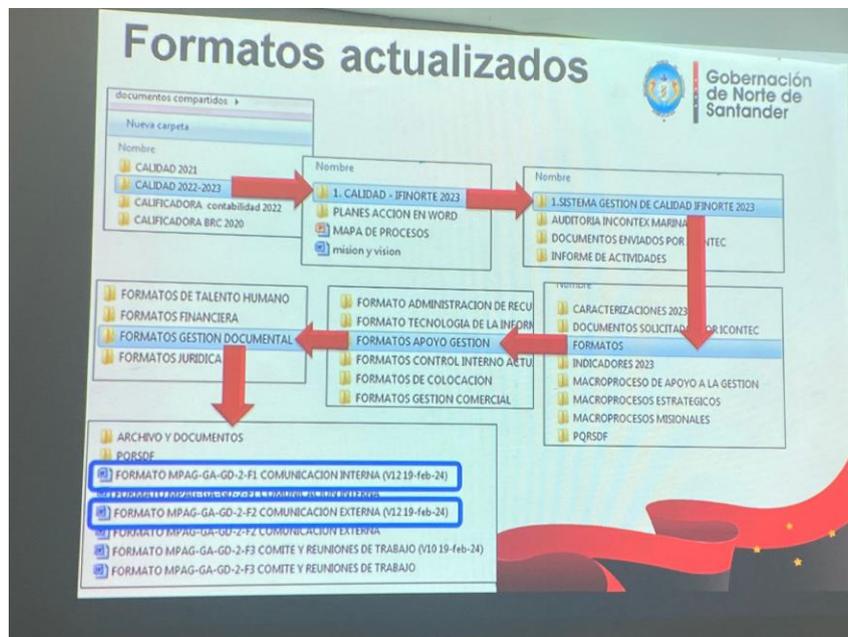
Dado el compromiso institucional de IFINORTE con la implementación y ejecución de la Política de Gestión Documental y Archivos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se anexa el seguimiento al Plan de Acción de Gestión Documental para las vigencias 2024 – 2027.



Anexo 1. Evidencias Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024

Capacitación 1: Comunicados internos y externos

Fecha: 10 de abril de 2024



Capacitación 2: Sistema de Gestión Documental – Tablas de Retención Documental (TRD) en el marco de la Inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas
Fecha: 18 de abril de 2024

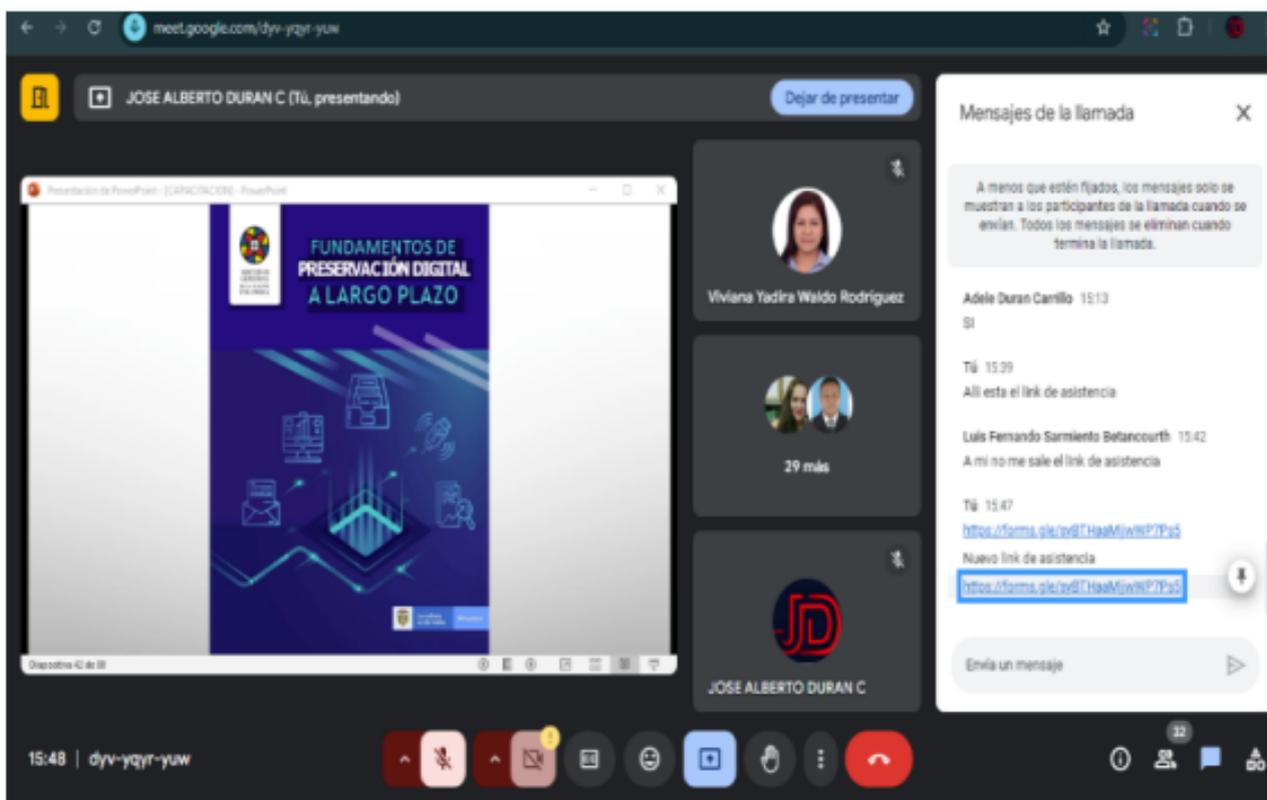


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 4	

Capacitación 3: Curso competencias laborales en riesgos financieros y gestión de calidad

Ente formador: Escuela de Gestión Pública y Participación Ciudadana de Norte de Santander (CESPRONOR)

Ítem	Tema	Subtemas	Fecha de capacitación	Horario	Horas
Tema 03	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Generalidades del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental	18 de octubre de 2024	02:00 pm a 06:00 pm	4
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Introducción al SGDEA Fases para la implementación del SGDEA			



ASISTENCIA GESTION DE ARCHIVO SIC SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Marca temporal	Nombres y Apellidos	Documento de	Teléfono	Correo electrónico	Entidad o Dependencia	Nivel del Cargo	¿Su contrato es?
10/18/2024 14:27:09	MARIA VIRGINIA VALENCIA JIMENEZ	60323365	3102580149	VIRVAL0410@GMAIL.COM	RIESGOS	Profesional	Personal de Plant
10/18/2024 14:28:39	Willy Serrano Guerrero	85151482	3232140376	willy.serrano.guerrero@	subgerencia de proyectos -	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:28:43	Sonia Patricia Motta Acosta	22518909	3102701443	Soniamotta231@gmail.com	lfinorte	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:28:51	Yomaira Rangel Picón	37272936	3176549658	yomi.rangelp@gmail.com	lfinorte	Técnico	Contratista
10/18/2024 14:28:52	Mauricio Gómez	1090482728	3212972953	amauriciogm@gmail.com	lfinorte	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:28:52	Lizeth Gabriela Marquez rubio	1090174524	3219906274	Marquezgabriela05z@	Auxiliar administrativo	Técnico	Personal de Plant
10/18/2024 14:30:47	Pablo Julio Ortega Mejia	13454517	3104020813	pablo_orme@hotmail.com	Subgerencia de proyectos	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:33:16	JESUS DAVID HERNANDEZ TORRES	1093740306	3152801162	AUXADMINISTRATIVC	IFINORTE	Asistencial	Personal de Plant
10/18/2024 14:35:57	Ritó Alexander Gelvez Ordóñez	88162109	3158266637	rialgeor@gmail.com	lfinorte	Asistencial	Personal de Plant
10/18/2024 14:36:59	Maria Alejandra Perez Echeverri	27602862	3184094875	alejaperez1210@gmail.com	lfinorte	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:40:15	SANDRA ADELA DURAN CARRILLO	1090448869	3208583541	adeladurancarrillo@	gma IFINORTE - OFICINA CON	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:40:17	Yanet Franchesca Mendoza vega	1093769958	3142980198	mendozayaneth61@ya	lfinorte	Asesor	Contratista
10/18/2024 14:40:19	Jimmy andres tinoco	1098675815	3144920987	sistemas@lfinorte.gov.c	sistemas	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:40:41	Silvia Yohana Acevedo Alvarado	1093778418	3114476690	silviaacevedo1995@gn	IFINORTE	Técnico	Personal de Plant
10/18/2024 14:40:46	NUBIA YOLANDA ROMERO JAIMES	27681890	3156300822	nubia.romero@hotmail.com	IFINORTE-ADMINISTRACI	Técnico	Personal de Plant
10/18/2024 14:41:11	Wilson Andres Leal Cardenas	1093886333	3105632527	eudes.leal5@gmail.com	Subgerencia de proyectos	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:42:39	Carlos Humberto Mendoza Vermon	5441707	3204187548	carhumver_5@hotmail.com	Subgerencia de proyectos	Profesional	Contratista
10/18/2024 14:43:09	Jesús Enrique Arias Lizcano	13476560	3142735923	jeariasl@hotmail.com	lfinorte	Asesor	Contratista
10/18/2024 14:48:59	Héctor Augusto Viloria Solano	13465616	3176659225	viloria1962@hotmail.com	Control Interno	Asesor	Personal de Plant
10/18/2024 14:51:21	LEE JOHAN CACERES CACERES	88264329	3105893021	lee.caceres@gmail.com	IFINORTE	Directivo	Personal de Plant
10/18/2024 14:58:22	Viviana Yadira Waldo Rodríguez	1090392094	3008862660	correspondencia@lfin	IFINORTE	Asistencial	Personal de Plant
10/18/2024 15:12:03	Ligia Bejarano	1093747603	3016031468	Ligiabperiodista@gmail.com	lfinorte- comunicaciones	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:12:41	NABHYL MAGLIONI MARTINEZ	1090469214	3178557402	maglioniabogado93@g	CESPRONOR	Directivo	Personal de Plant
10/18/2024 15:17:33	Kelly Sofia Pabón parra	1090405172	3233276418	Keilita_1306@hotmail.com	Tesorero ifinorte	Profesional	Personal de Plant
10/18/2024 15:39:08	Andrés Alexander Contreras Medina	1005059561	3105839818	andresalexanderconre	Subgerencia financiera y de	Técnico	Contratista
10/18/2024 15:42:37	Laura Ximena Carvajal gamboa	1005000713	3209870523	Lauraximenaacgam@ufj	Juridica	Técnico	Contratista
10/18/2024 15:45:46	Carlos Fabian Boada Rodriguez	1090499939	3176832071	Carlosfbr@outlook.com	lfinorte	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:47:25	Edgar Peñaranda Soto	13457023	3243273370	epesoto1@hotmail.com	lfinorte	Directivo	Personal de Plant
10/18/2024 15:47:49	Ana Cristina Sánchez Niño	60385296	3165324345	acrisanin@hotmail.com	proyectos	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:47:55	Carlos sanchez	1090416943	3168953035	Procesosjudiciales@f	lfinorte	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:48:42	Luis Fernando Sarmiento Betancourth	13279204	3209191949	dg.luis.sarmiento@gm	IFINORTE	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:49:57	Diana Karime Godoy	1093736384	3166432490	Diana_godoy11@hotm	lfinorte	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:50:22	jose alberto duran contreras-capacitad	88190932	3204132120	durancjosealberto@gm	independiente-capacitador	Asesor	Contratista
10/18/2024 15:57:54	WILSON ANDRES LEAL CARDENAS	1093886333	3105632527	eudes.leal5@gmail.com	IFINORTE	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:58:30	Sayuri Sánchez bayona	1091665856	3177199428	sasaba18@hotmail.com	lfinorte-	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:58:37	Mercedes Ibarra	27604667	3133817991	mechas012014@hotmail.com	Tesoreria	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:58:44	henry Maldonado	13462749	3170356645	maldonadohenry107@g	lfinorte	Técnico	Contratista
10/18/2024 15:59:40	Edward Mendoza Bautista	1094368248	3203884422	Edwardabogado.mendr	juridica	Profesional	Contratista
10/18/2024 15:59:54	BELEN ROSIO HERNÁNDEZ AGUILAI	60420570	3213728348	rosioh75@hotmail.com	Subgerencia Financiera y de	Profesional	Contratista
10/18/2024 16:04:03	ALEJANDRA MILENA QUINTERO URI	37278570	3213041127	cartera@lfinorte.gov.co	SUBGERENCIA FINANCI	Técnico	Personal de Plant
10/18/2024 16:15:21	Edwin Alexis Peñaranda OIarte	88310658	3124170414	edwinp.olarte@gmail.com	Contabilidad	Profesional	Personal de Plant
10/18/2024 16:15:56	Evelin Daniela Contreras Guerrero	1090492406	3197061439	Evelindaniela1@gmail.com	lfinorte	Técnico	Contratista
10/18/2024 16:24:04	Diana Carolina Granados Joya	1093762236	3006539430	Dgranadosjoya@gmail.com	IFINORTE	Profesional	Contratista
10/18/2024 16:30:28	Mario Caicedo	88273518	3507236353	Mariocaicedofoto@gm	Comunicaciones	Técnico	Contratista

Anexo 2. Seguimiento 2024 a la Política de Gestión Documental

Componente: ESTRATÉGICO				
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
El Instituto cuenta con una Política de Gestión Documental	Elaboración, aprobación y publicación la Política de Gestión Documental	Oficina Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.	No aplica
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Actualización y publicación del Diagnóstico Integral de Archivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.	100%
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	Oficina Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.	No aplica
Elaboración, implementación y publicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualización y publicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Oficina Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones	Revisión Cuatrienal	100%
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración, aprobación y publicación del SIC	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de recursos disponibles	No aplica
Existencia de Matriz de Riesgos de Gestión Documental	Actualización y publicación de Matriz de Riesgos de Gestión Documental	Oficina Archivo y Correspondencia Oficina de Riesgos	Revisión Mensual	100%
El Instituto cuenta con Indicadores de Gestión en materia de gestión documental	Formulación y divulgación de indicadores de gestión	Oficina Archivo y Correspondencia	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.	100%

Componente: ESTRATÉGICO

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones		
El Instituto cuenta con un programa de auditoría interna para el área de gestión documental	Actualización y divulgación del programa de auditoría interna	Oficina Archivo y Correspondencia Oficina de Control Interno	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.	100%

Componente: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
Capacidad suficiente en los archivos de gestión	Adquisición de mobiliario para organización de archivos de gestión	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.	No ejecutado
Disponibilidad de implementos y material destinado para la organización de los archivos	Compra de insumos e implementos para la organización de los archivos de gestión y central	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.	100%
Equipo humano suficiente e idóneo para actividades de gestión documental	Contratación de personal idóneo para actividades de gestión documental	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.	100%
Capacitación en temas de gestión documental a todo el personal del Instituto	Gestionar con instituciones o entidades de educación, acciones de capacitación certificables en el área de gestión documental	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.	100%
Identificación de peligros y asignación de elementos de protección de personal en el área de gestión documental	Actualización de la matriz de peligros y entrega de elementos de protección personal a las personas que intervienen en la	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica - SST	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.	100%

Componente: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
	organización de archivos			

Componente: PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Incluir en procesos de inducción y reinducción la socialización del procedimiento de comunicación interna y externa; y Programa de Gestión Documental - PGD	Oficina Archivo y Correspondencia Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.	100%
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Actualización y publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Oficina Archivo y Correspondencia Comunicaciones	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.	No aplica
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias y recursos disponibles.	No ejecutado
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Valoración Documental - TVD.	Implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD (personal idóneo, equipos, implementos, mobiliario, EPP)	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesaria y recursos disponibles.	No ejecutado
Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Mantener actualizado el inventario documental de archivos de gestión.	Dependencias	Semestral	100%
Inventario de la documentación de su archivo central en el	Mantener actualizado el inventario	Oficina de Archivo y Correspondencia	Anual	80%

Componente: PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
Formato Único de Inventario Documental - FUID	documental del archivo central.			
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Elaboración y divulgación del Plan de Transferencias Documentales.	Oficina de Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Anual	100%
Procedimientos de disposición final de documentos	Procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales, incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Oficina de Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.	100%
Conservación de documentos en soporte físico	Elaboración, aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Gerencia General		No ejecutado
Preservación de documentos en soporte digital	Elaboración, aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluido asimismo en el Programa de Gestión Documental (PGD)	Subgerencia Administrativa y Jurídica Comunicaciones	Revisión Anual Dependerá de recursos disponibles	No ejecutado

Componente: TECNOLÓGICO

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a	Elaboración, aprobación y publicación del índice de clasificación de información	Gerencia General	Dependerá de las modificaciones de las TRD para su actualización	No ejecutado

Componente: TECNOLÓGICO

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
los documentos electrónicos.		Subgerencia Administrativa y Jurídica	y recursos disponibles para la elaboración.	
Parametrización de Tablas de Control de Acceso – TCA.	Elaboración, aprobación y publicación las Tablas de Control de Acceso - TCA			No ejecutado
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Elaboración, aprobación y publicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA, teniendo en cuenta los recursos disponibles.	No ejecutado
Lineamientos para conformación de expedientes electrónicos.				No ejecutado
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.			Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA	No ejecutado

Componente: CULTURAL

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Incorporación en el Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR	Oficina de Archivo y Correspondencia	Cuatrienal dependerá de las modificaciones necesarias	100%
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo		Subgerencia Administrativa y Jurídica		100%
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad		Comunicaciones		100%

Componente: CULTURAL

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2024
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos (Estrategia para programas certificados)	Incorporación en el Plan Institucional de Capacitación - PIC	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica Oficina Archivo y Correspondencia	Plan de Capacitación y Sensibilización.	100%

**Anexo 3. Seguimiento 2024
Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024-2027**

Proyecto 1: Mejorar la capacidad de almacenamiento y gestión de la documentación acumulada y su crecimiento constante en un espacio físico adecuado

Actividades	Registro / Entregable	Plazo de ejecución	Medición	Ejecución 2024
Elaborar el inventario documental de la información existente	FUID - Formato Único de Inventario Documental	2024	FUID completo / Cant. Archivos de gestión	100%
Realizar depuración de los documentos no establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y que no cumplen ninguna función archivística				
Analizar el espacio físico actual y evaluar su capacidad de almacenamiento	Propuesta para adquisición de mobiliario para archivos de gestión	2024	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades	50%
Realizar proyección de retención del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD				
Establecer los requisitos de almacenamiento y gestión de la documentación, considerando factores como la cantidad, el tipo y la frecuencia de acceso				
Determinar opciones de almacenamiento físico en mobiliario como: estanterías y archivadores e insumos como: cajas de archivo, carpetas cuatro alas, rótulos, entre otros				
Presentar propuesta de adquisición de mobiliario para archivo				

Proyecto 2: Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD

Actividades	Registro / Entregable	Plazo de ejecución	Medición	Ejecución 2024
Contratar los servicios profesional o técnicos en archivística	Tablas de Retención Documental - TRD Convalidadas	2024-2025	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades	No ejecutado
Identificar y revisar las Tablas de Retención Documental existentes				
Evaluar la adecuación de las Tablas de Retención Documental a las regulaciones y leyes actuales				
Identificar los cambios y actualizaciones necesarios en las TRD existentes				
Consultar y recopilar información de los responsables de cada área o dependencia sobre los documentos y registros necesarios para su funcionamiento				
Validar y consensuar las actualizaciones propuestas con los responsables de cada área o departamento				
Documentar las actualizaciones y cambios realizados en las TRD				
Solicitar revisión y aprobación de las TRD				
Realizar trámite de convalidación de las TRD ante el Consejo Territorial de Archivos - CTA				

Proyecto 3: Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado.

Actividades	Registro / Entregable	Plazo de ejecución	Medición	Ejecución 2024
Identificar los perfiles necesarios para llevar a cabo una correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD. <i>(Estos perfiles pueden incluir archivistas, gestores de documentos, especialistas en gestión de información, entre otros.)</i>	Actas de eliminación de documentos Actas de reuniones de seguimiento y evaluación por parte del Comité Institucional de	2024-2025	Inventario documental del Archivo Histórico Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027	No ejecutado

Proyecto 3: Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado.

Actividades	Registro / Entregable	Plazo de ejecución	Medición	Ejecución 2024
Contratar personal idóneo con experiencia en gestión documental.	Gestión y Desempeño		Cronograma de actividades	
Analizar las Tablas de Valoración Documental - TVD, identificando los tipos documentales, su valor y los tiempos de retención establecidos.				
Determinar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para la implementación de las TVD.				
Establecer las responsabilidades y roles de cada miembro del equipo encargado de la implementación de las TVD. <i>(Esto incluye designar un líder o coordinador del proyecto, así como definir las tareas específicas de cada miembro)</i>				
Realizar de seguimiento y supervisión que garantice que la implementación de las TVD se esté desarrollando de acuerdo con lo planificado. <i>(Reuniones periódicas, informes de avance)</i>				

Proyecto 4: Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE.

Actividades	Registro / Entregable	Plazo de ejecución	Medición	Ejecución 2024
Analizar los requisitos del archivo histórico, incluyendo el tipo de documentos a ser archivados, el volumen de información, los estándares de conservación y los requisitos de acceso.	Proyecto creación del archivo histórico Políticas y procedimientos para la gestión y conservación de documentos históricos	2024-2025	Inventario documental del Archivo Histórico Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades	No ejecutado
Identificar el espacio físico adecuado para albergar el archivo histórico, considerando factores como la seguridad, el clima, la accesibilidad y el crecimiento futuro.				

Proyecto 4: Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE.

Actividades	Registro / Entregable	Plazo de ejecución	Medición	Ejecución 2024
Evaluar los recursos necesarios para la creación y mantenimiento del archivo, como espacio físico, equipamiento, personal y presupuesto.				
Acondicionar el espacio según las necesidades del archivo, incluyendo estanterías, armarios, sistemas de control de temperatura y humedad, y medidas de seguridad				
Definir la estructura y organización del archivo histórico, estableciendo categorías, subcategorías y criterios de clasificación apropiados.				
Designar personal responsable del archivo histórico (<i>Archivista o responsable del archivo y auxiliares, según sea necesario</i>)				
Proporcionar capacitación y formación en gestión de documentos y preservación al personal involucrado en el archivo histórico.				
Establecer políticas y procedimientos para la gestión y conservación de documentos históricos, incluyendo la programación de transferencias, la eliminación de documentos obsoletos y la gestión de riesgos				
Implementar medidas de conservación preventiva, como el uso de materiales de archivo libres de ácido, la digitalización de documentos frágiles y la implementación de sistemas de respaldo y recuperación de datos.				

Proyecto 5: Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación – SIC

Actividades	Registro / Entregable	Plazo de ejecución	Medición	Ejecución 2024
Solicitar asesoría y acompañamiento al Consejo Territorial de Archivos - CTA para la formulación del Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	2025-2026	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades	No ejecutado
Establecer las generalidades del Plan de Conservación Documental <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Objetivos • Alcance • Programas de conservación • Cronograma • Presupuesto • Referencias bibliográficas y anexos 				
Estructurar programas:				
Programa de Capacitación y Sensibilización				
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.				
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación				
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales				
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres				
Programa de almacenamiento y realmacenamiento				
Implementar el Plan de Conservación Documental				

Proyecto 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Actividades	Registro / Entregable	Plazo de ejecución	Medición	Ejecución 2024
Definir los requisitos relacionados con la clasificación y organización documental	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	2025-2027	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades	No ejecutado
Definir los requisitos relacionados con la retención y disposición				
Definir los requisitos relacionados con la captura e ingreso de documentos				
Definir los requisitos relacionados con la búsqueda y presentación				
Definir los metadatos				
Definir los requisitos relacionado con el control y seguridad				
Definir los flujos de trabajo electrónicos				
Definir los requerimientos no funcionales				

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 4	

Anexo 4. Informe de Seguimiento Enero a Agosto de 2024

INFORME DE EJECUCIÓN

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024 SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectado por:

Viviana Yadira Waldo Rodríguez
Auxiliar Administrativo Grado 04
Archivo y Correspondencia

Presentado a:

Subgerencia Administrativa y Jurídica
Subgerencia Generación y Estructuración de Proyectos

San José de Cúcuta
Agosto 30 de 2024



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 2 de 4	

INTRODUCCION

La Gestión Documental es un componente esencial en la administración pública y privada, ya que implica la organización, almacenamiento y recuperación de información crítica. Sin embargo, este proceso no está exento de riesgos, especialmente en lo que respecta a la corrupción. La falta de transparencia, la manipulación de documentos y el acceso inadecuado a la información son solo algunas de las vulnerabilidades que pueden surgir.

Este informe tiene como objetivo presentar el seguimiento realizado al riesgo de corrupción específico para el área de gestión documental, en el que relacionarán las medidas implementadas para su mitigación y los resultados obtenidos hasta la fecha. Así como algunas recomendaciones para fortalecer los controles existentes y asegurar un manejo documental más transparente y eficiente.

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN		MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 3 de 4	

1. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

De conformidad con el Mapa de Riesgos de Corrupción, se identificó un (1) riesgo para el área de Gestión Documental – Procedimiento Gestión de Archivo y Documentos, así:

No.	Nombre del riesgo	Tipología del riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo residual	Opción de manejo
11	Manejo inadecuado del archivo para evitar identificación, control y trazabilidad de documentos probatorios en procesos administrativos, disciplinarios, fiscales o de otra índole para beneficio personal y/o de particulares.	Corrupción	Uso indebido de la información	Pérdida de Integridad Institucional	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir

2. DESARROLLO DE ACCIONES

Durante el período del 01 de enero al 30 de agosto de la presente anualidad, se han efectuado las siguientes acciones que han permitido mitigar el riesgo:

2.1 Inducción y Reinducción para funcionarios y contratistas

El 18 de abril de 2024, se desarrolló la jornada de Inducción y Reinducción para funcionarios y contratistas, en el que se socializó el Sistema de Gestión Documental, abordando los siguientes temas:

- Organización de documentos.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Inventario documental para archivos de gestión.
- Transferencia primaria.
- Comunicación interna y externa.

A través de este espacio, se hizo hincapié en la importancia de mantener actualizados y bien organizados los expedientes del archivo de gestión, con el fin de conservar la trazabilidad del proceso, principalmente los de crédito que se encuentran en cobro

	MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-2-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 21/09/2023	VERSIÓN 11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 4	

jurídico, dado que éstos son consultados por varios abogados, según la necesidad expresa que se presente.

2.2 Custodia de expedientes de crédito

Para la vigencia 2024, se ha fortalecido el proceso de custodia de expedientes de crédito que son asignados a los abogados contratistas, dado que se les ha brindado el espacio necesario dentro de la Subgerencia Administrativa y Jurídica, de manera que se les facilite la consulta y trámite de los procesos.

2.3 Verificación y escaneo de expedientes

Durante el proceso de asignación de expedientes, el cual se efectúa mediante comunicación interna, debidamente radicada, se efectúa la asignación de expedientes de crédito a los abogados contratistas, encargados de la recuperación de cartera, lo que ha permitido la revisión minuciosa y escaneo de la documentación contenida en ellos, antes de su entrega física.

Así mismo, en la presentación de la última cuenta de cobro, cada contratista debe presentar un Acta entrega de cargo en el que debe detallar la documentación tanto física como digital que gestionó para el desarrollo de sus actividades. En el caso de aquellos a quien se les asignó expedientes, deberán realizar el reintegro total de la información en donde se efectúa la verificación, escaneo y custodia de los mismos.

Lo anterior, garantiza que durante la custodia de estos expedientes por parte de los contratistas, los expedientes no presentan alteraciones en foliación y/o organización de documental, puesto que se efectúa la comparación del escaneo inicial frente a lo que está entregando en físico al momento de finalizar su contrato.

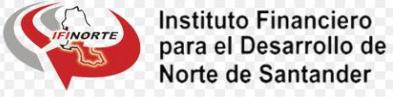
3. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que la Subgerencia Administrativa y Jurídica, ha otorgado un espacio para el almacenamiento y custodia de los expedientes de crédito en proceso de cobro jurídico, es importante que exista la seguridad pertinente, tanto para esta serie documental como para su archivo de gestión en general.

Por lo tanto, se solicita respetuosamente, estudiar la posibilidad de adquirir un archivador rodante con la suficiente capacidad para almacenar el proceso contractual de las diferentes modalidades de aproximadamente 3 vigencias fiscales, así como los expedientes de cobro jurídico de las diversas líneas de crédito que maneja la entidad, y que se encuentran bajo su custodia.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander				CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS										 Gobernación de Norte de Santander		 TODOS POR LAS OPORTUNIDADES								
				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						
PROCESO	No	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO (Administrativo - Legal Funcional - Tecnológico)				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.	31-dic-24	17%	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 mínimo de 3 jornadas anuales, que involucren a los colaboradores de la entidad, en sus distintos niveles.	31-dic-24	25%	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						31-dic-24	100%	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						31-dic-24	0%	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.	31-dic-24	100%	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.	31-dic-24	0%	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	31-dic-24	100%	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.	31-dic-24	0%	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	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014	31-dic-24	No aplica	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		31-dic-24	No aplica	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		31-dic-24	No aplica	100%

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander		CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS											 Gobernación 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					
PRODUCCION	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	31-dic-24	100%	100%
	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	31-dic-24	100%	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.	31-dic-24	0%	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.	31-dic-24	25%	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	31-dic-24	25%	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)	31-dic-24	25%	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.	31-dic-24	0%	100%
	19	Transferencias a Custodia				Unidades Transferidas	2	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.	31-dic-24	100%	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			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.	Según necesidad		100%

		CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS										 						
		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					
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 optimas de limpieza y de esta manera se garantice la conservación adecuada de los documentos.	31-dic-24	0%	100%
	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.	31-dic-24	0%
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						