	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 1 de 22	

INFORME DE GESTIÓN
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectado por:
Archivo y Correspondencia

San José de Cúcuta
Diciembre 31 de 2025




**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




	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 2 de 22	

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.....	14
3.4 Política de Gestión Documental.....	15
3.5 Seguimiento a planes y programas.....	15
3.5.1 Programa de Gestión Documental - PGD.....	15
3.5.2 Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	19
3.6 Identificación de riesgos del subproceso Gestión Documental.....	19
3.6.1 Riesgos asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.....	19
3.6.2 Riesgos operativos.....	20
3.6.3 Riesgos de Corrupción.....	20
3.7 Ejecución presupuestal.....	20
4. PLAN DE ACCIÓN 2024-2027.....	21



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 3 de 22	

Índice de anexos

Anexo 1. Evidencias PIC 2025 Gestión Documental


Anexo 2. Seguimiento 2025 a la Política de Gestión Documental

Anexo 3. Seguimiento 2025 Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024-2027

Anexo 4. Informe de Seguimiento Riesgos de Corrupción 2025

Anexo 5. Seguimiento 2025 Plan de Acción Gestión Documental 2024 - 2027



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 4 de 22	

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/AAgAsw
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/ckohrq
4.	Sistema Integrado de Conservación - SIC		X	Se encuentra en proceso de revisión y aprobación.	
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 cambiar las unidades de	https://acortar.link/JEyJKT

Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones	Evidencias
		SI	NO		
				<p>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: www.ifinorte.gov.co

Ítem	Instrumento	Elaborado		Observaciones
		SI	NO	
				Menú: Atención y Servicios a la Ciudadanía Opción: Petición, Quejas, Reclamos y Denuncias
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/WA3W5n
2.	Participación por parte de los funcionarios y contratistas en los cursos autogestionables del Archivo General de la Nación.	X		Invitación a los funcionarios a que realicen las formaciones programadas por el Archivo General de la Nación.
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

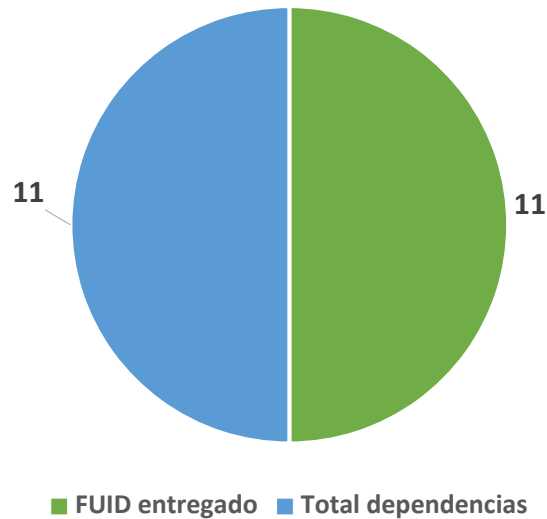
2. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS Y ATENCIÓN A CONSULTAS

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: De conformidad con el formulario de recolección de Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión a corte de diciembre de 2025, la entidad cumple con el 100% de cumplimiento:

FUID Archivos de Gestión



Repositorio de FUID archivos de gestión: <https://acortar.link/acXE0G>

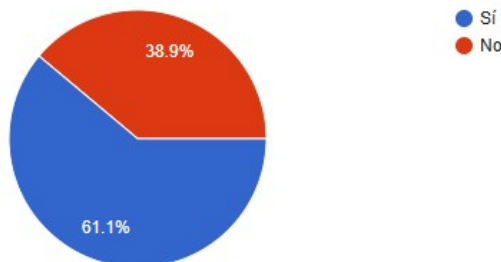
Condiciones de Almacenamiento: La mayoría de las dependencias cuentan con el espacio necesario e idóneo para el archivo de gestión, conforme al volumen de información en constante crecimiento y que, de acuerdo al tiempo de retención establecido en las TRD, su conservación en dicho archivo es por un término de dos (2) años, correspondiente al 61.1%.

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 9 de 22	

Almacenamiento de archivos de gestión

9. ¿Cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de sus archivos de gestión?

18 respuestas



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




HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL



Nombre del Funcionario: HERNANDEZ TORRES JESUS DAVID

Identificación del Funcionario: C.C. 1.093.740.306

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

 IFINORTE <small>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 11 de 22	

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



HOJA DE CONTROL

Serie documental: 360-14 CREDITOS

Sub-serie documental: 360-14.03 CREDITO DE LIBRANZA

Nombre del cliente: ALBERT LUFRANDY CASADIEGOS No. Crédito: LB-0003458

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
	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 2025, la entidad no cuenta con Fondos Documentales Acumulados.



Gobernación de Norte de Santander

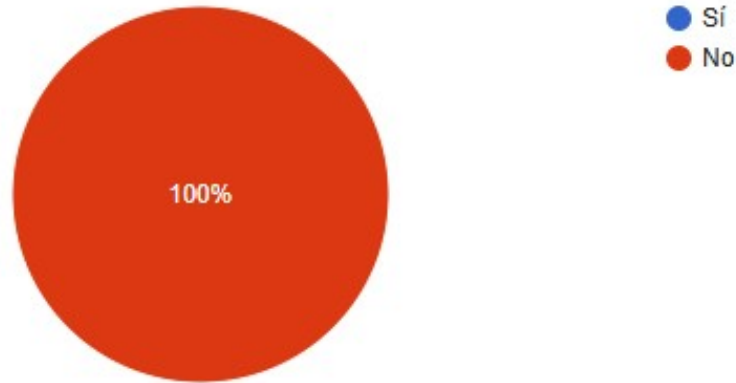


Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
 PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
 Cúcuta - Colombia



11. ¿Cuenta con fondos acumulados anteriores a la vigencia actual? (Sin criterio de organización)

18 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: 1.330 cajas – Vigencias 2015 a 2023





Sede Biblioteca Pública: 950 cajas – Vigencia 2014 hacia atrás



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 14 de 22	

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 2025 se desarrollaron 2 sesiones de sensibilización relacionadas con Radicación de Documentos Internos a través de SIEP Documental, organización de documentos, inventario documental y primeros auxilios, así:

No.	Fecha	Tema	Asistentes
1	24 de abril de 2025	Radicación de Documentos Internos – SIEP Documental	21
2	24 y 25 de noviembre de 2025	Curso a través de la Escuela de Gestión Pública y Competencias Ciudadanas de Norte de Santander – CESPRONOR. Subtemas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de documentos • Inventario documental • Primeros auxilios 	100
TOTAL			121

Anexo 1. Evidencias Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025


3.2 Actualización de procedimientos y formatos


Durante la vigencia 2025, se realizó actualización de los procedimientos y formatos del subproceso de Gestión Documental:

Caracterización de Gestión Documental

GA-GD-CRT-01 (Versión 4 30-07-2025)



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN		GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA		Página 15 de 22	

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN				GA-GD-CRT-01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA				FECHA 30-07-2025	VERSIÓN 4
	Caracterización de Gestión Documental				Página 1 de 1	
Estrategico		Misional		Apoyo	X	Evaluación
Responsable	Subgerente Administrativo y Jurídico					

OBJETIVO: Administrar de manera eficiente y efectiva los documentos y la información dentro de la entidad, conforme a la normatividad legal vigente

Proveedores	Entradas	Actividades del Proceso	Salidas	Cliente
Archivo General de la Nación, Presidencia de la Republica	Lineamientos para la ejecución del proceso de gestión documental	P Establecer lineamientos orientados al desarrollo de la función archivística teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes	Lineamientos para la gestión de documental de la entidad.	Todos los procesos y grupo de interés
Archivo General de la Nación, Presidencia de la Republica	Normatividad	P Establecer parámetros para el control de registros de la documentación oficial durante todo el ciclo de vida de los documentos, acorde con las disposiciones de Ley	Parámetros para el control de registros	Todos los procesos
Normatividad Interna y Externa Todos los procesos, estratégicos, misionales, de soporte	Procedimientos y formatos para la gestión documental elaborados	P Revisar y aprobar documentos y socializar documentos aprobados	Documentos revisados y aprobados	Todos los procesos
Normatividad Interna y Externa Todos los procesos, estratégicos, misionales, de soporte	Estructura organizacional y documentación emitida por la entidad.	P Diseñar estrategias que conlleven a promover buenas prácticas archivísticas en cada una de las fases de archivo. <i>Elaboración, actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental</i>	Tablas de Retención documental actualizadas.	Todos los procesos y grupos de interés

Formatos	
GA-GD-FO-01	Reunión de Trabajo (V13 11/03/2025)
GA-GD-FO-02	Lista de Asistencia (V1 05-03-2025)
GA-GD-FO-03	Comunicación Interna (V14 07/03/2025)
GA-GD-FO-04	Comunicación Externa (V14 07/03/2025)
GA-GD-FO-05	Acta de Comité (V13 11/03/2025)
GA-GD-FO-07	Certificaciones (V1 12/03/2025)
GA-GD-FO-15	Lista de Chequeo y Verificación de Condiciones Técnicas (V1 17-07-2025)
GA-GD-PL-01	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR (V1 28-01-2025)

Formatos disponibles en: <https://ifinorte.gov.co/gestion-documental-ifinorte/>

3.3 Autodiagnóstico Política de Gestión Documental

En el mes de noviembre de 2025 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.




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



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 16 de 22	

Link de publicación: <https://acortar.link/9lujer>

3.4 Política de Gestión Documental

Al finalizar la vigencia 2025, se efectúa el correspondiente seguimiento a la Política de Gestión Documental:

Anexo 2. Seguimiento 2025 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

Indicador 1: Índice de atención de PQRSDF




Gobernación
de Norte de
Santander



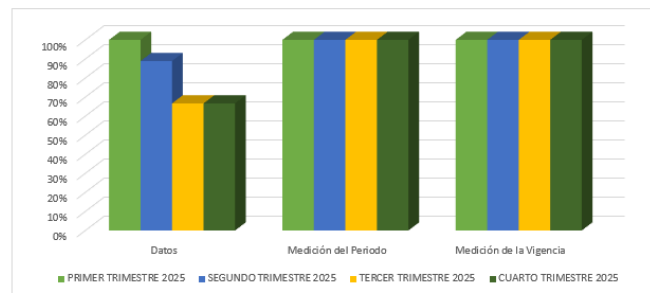
Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba
PBX 5942652 - E-mail: ifinorte@ifinorte.gov.co
www.ifinorte.gov.co
Cúcuta - Colombia

 Value & Risk Rating
Sociedad Calificadora de Valores

 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICOS			PEI-FO-08		
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL			FECHA	VERSIÓN	
	Formato para la Medición de Indicadores			29-07-2025	3	
					Página 1 de 1	
DEFINICIÓN DEL INDICADOR						
NOMBRE DEL INDICADOR						
Índice de atención de PQRSDF						
OBJETIVO DEL INDICADOR				TIPO DE INDICADOR	Meta de la Vigencia	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	Todos los procesos		
FÓRMULA DE CÁLCULO						
(Cantidad de PQRSDF resueltas en los términos previstos / Total de PQRSDF recibidas) * 100						
COMPORTAMIENTO INDICADOR						
Meses	PRIMER TRIMESTRE 2025	SEGUNDO TRIMESTRE 2025	TERCER TRIMESTRE 2025	CUARTO TRIMESTRE 2025		
Dato Numerador	5	8	6	2		
Dato Denominador	5	9	9	3		

MEDICIÓN				
Periodo	Datos	Medición del Periodo	Medición de la Vigencia	Analisis
PRIMER TRIMESTRE 2025	100%	100%	100%	Durante el primer trimestre se alcanzó el 100% de la oportunidad en las respuestas a las PQRSDF, reflejando una gestión adecuada de los recursos y procesos internos.
SEGUNDO TRIMESTRE 2025	89%	100%	100%	En el mes de abril hubo una PQRSDF respondida fuera de tiempo, debido a demora en la consolidación de la información.
TERCER TRIMESTRE 2025	67%	100%	100%	En el mes de julio hubo una PQRSDF respondida fuera de tiempo. Sin embargo, en septiembre se evidenciaron dos 2, debido a la consolidación de la información.
CUARTO TRIMESTRE 2025	67%	100%	100%	En el mes de octubre hubo una PQRSDF respondida fuera de tiempo, debido a demora en la consolidación de la información.

Representación grafica de resultados



Observaciones

Requiere Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora:


SI

X

NO

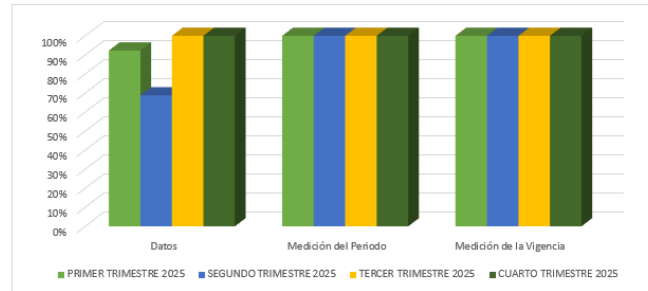
Notas: Realizar mayor seguimiento a la respuestas de PQRSDF. En caso que la respuesta no se pueda dar de fondo en el tiempo establecido, generar respuestas parciales con solicitud de prórroga.

Indicador 2: Préstamo de documentos

	MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICOS			PEI-FO-08		
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL			FECHA 29-07-2025	VERSIÓN 3	
	Formato para la Medición de Indicadores			Página 1 de 1		
DEFINICIÓN DEL INDICADOR						
NOMBRE DEL INDICADOR						
Préstamo de documentos						
OBJETIVO DEL INDICADOR				TIPO DE INDICADOR	Meta de la Vigencia	PROCESO
Medir el cumplimiento en la devolución de expedientes prestados				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	Todos los procesos		
FÓRMULA DE CÁLCULO						
(Cantidad de Documentos Devueltos/Total de Documentos Prestados) *100						
COMPORTAMIENTO INDICADOR						
Meses	PRIMER TRIMESTRE 2025		SEGUNDO TRIMESTRE 2025	TERCER TRIMESTRE 2025	CUARTO TRIMESTRE 2025	
Dato Numerador	24		11	5	8	
Dato Denominador	26		16	5	8	

MEDICIÓN				
Periodo	Datos	Medición del Periodo	Medición de la Vigencia	Análisis
PRIMER TRIMESTRE 2025	92%	100%	100%	El porcentaje de ejecución es aceptable. Sin embargo, evidencia que aún existen expedientes que no han sido reintegrado. Revisando en detalle su descripción, corresponden a la necesidad de seguirse consultando su información.
SEGUNDO TRIMESTRE 2025	69%	100%	100%	Aunque el porcentaje de ejecución es bajo, los expedientes no devueltos, obedece a la necesidad existente de seguirse consultando
TERCER TRIMESTRE 2025	100%	100%	100%	Indica que todos los expedientes que fueron prestados o solicitados durante el periodo evaluado fueron devueltos a tiempo, logrando un control absoluto y la Eficacia total.
CUARTO TRIMESTRE 2025	100%	100%	100%	Indica que todos los expedientes que fueron prestados o solicitados durante el periodo evaluado fueron devueltos a tiempo, logrando un control absoluto y la Eficacia total.

Representación grafica de resultados



Observaciones

Requiere Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora:


SI

X

NO

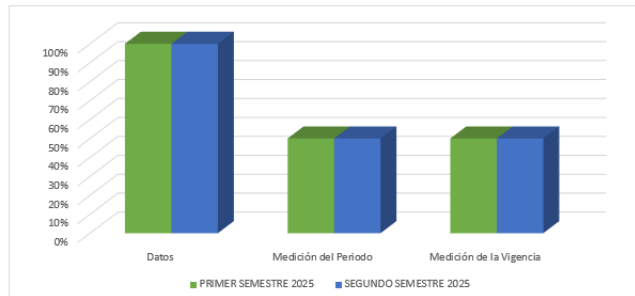
Notas: Establecer tiempos claros para el reintegro. Programar notificaciones automáticas para recordar el vencimiento de la devolución; y en caso que aun se requiera la consulta del expediente/documento, deberá realizarse un nuevo registro de salida. Esto permitirá no afectar la ejecución del indicador.

Indicador 3: Inventario documental de Archivos de Gestión - FUID

		MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICOS			PEI-FO-08	
		PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL			FECHA	VERSIÓN
		Formato para la Medición de Indicadores			29-07-2025	3
DEFINICIÓN DEL INDICADOR						
NOMBRE DEL INDICADOR						
Inventario documental de Archivos de Gestión - FUID						
OBJETIVO DEL INDICADOR				TIPO DE INDICADOR	Meta de la Vigencia	PROCESO
Medir el cumplimiento de la elaboración del inventario de archivos de gestión				Eficacia	50%	Gestión Administrativa - Gestión Documental
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR						
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	META VIGENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO		
Porcentaje	Semestral	100%	Archivo y Correspondencia	Todos los procesos		
FÓRMULA DE CÁLCULO						
$(\text{Cantidad de Dependencias con FUID} / \text{Total Dependencias del Instituto}) * 100$						
COMPORTAMIENTO INDICADOR						
Meses	PRIMER SEMESTRE 2025			SEGUNDO SEMESTRE 2025		
Dato Numerador	11			11		
Dato Denominador	11			11		

MEDICIÓN				
Periodo	Datos	Medición del Periodo	Medición de la Vigencia	Analisis
PRIMER SEMESTRE 2025	100%	50%	50%	Todas las dependencias tienen elaborado y actualizado el Formato Único de Inventario Documental - FUID
SEGUNDO SEMESTRE 2025	100%	50%	50%	Todas las dependencias tienen elaborado y actualizado el Formato Único de Inventario Documental - FUID

Representación grafica de resultados



Observaciones

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

Notas:

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 2022.

Anexo 3. Seguimiento 2025 Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024-2027

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.

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 21 de 22	

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:

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.

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 2025: <https://acortar.link/i9VAVH>

Anexo 4. Informe de Seguimiento Riesgos de Corrupción 2025

3.7 Ejecución presupuestal

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



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 22 de 22	

No.	Aspecto	Presupuesto
1	Capacitación	\$10.000.000
2	Infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos	\$58.000.00
3	Infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables	\$485.460.000
4	Contratación personal para gestión documental	\$11.000.000
5	Servicios de custodia	\$21.081.230

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 2025

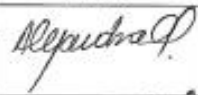

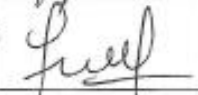
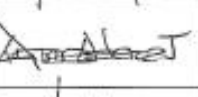



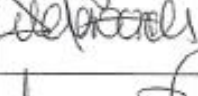

Capacitación 1: Radicación de Documentos Internos – SIEP Documental


Fecha: 24 de abril de 2025

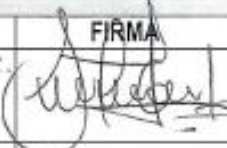

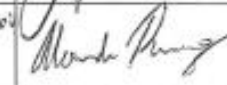
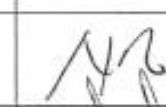
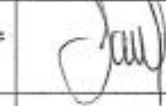
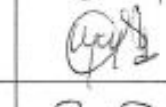










 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 05-03-2025	VERSIÓN 1
	Lista de Asistencia	Página 1 de 1	


INFORMACIÓN GENERAL			
TIPO DE REUNIÓN:	<input type="checkbox"/>	Junta Directiva	Lugar y Fecha: San José de Cúcuta, 24 de abril de 2025 15:00hs
	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitación	
	<input type="checkbox"/>	Reunión General	
	<input type="checkbox"/>	Comité de:	
	<input type="checkbox"/>	Otro:	
ASUNTO: Radicación de documentos internos a través de STEP Documental COPE Colombia			
LISTA DE ASISTENCIA			
NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO/CELULAR	FIRMA
Alejandra Milena Quintana Utrera	Subgerencia Financ. y de Mercados Cartera	Cartera@ifinorte.gov.co 3213041127	
Willy Soriano Guerrero	Subgerencia de Proyectos	Willy.soriano.guerrero@ gmail.com 3232140376	
Jenny Paola Tabares G	Gerencia General	JennyP.tabaresg@gmail.com 3015963061	
Virginia Valence Tinóroz	Gerencia General	vrespos@ifinorte.gov.co 3102580149	
Viviana Yadira Waldo	Archivo y Correspondencia	correspondencia@ ifinorte.gov.co	
Edwin Alexis Pizarro Arango	Contabilidad	contabilidad@ifinorte. gov.co 3124170414	
Silvia Yohana Acevedo Alvarado	Subgerencia Financiera y de Mercados	credicartera@ifinorte. gov.co/3114476690	
Andrea Penabazabal	Subgerencia Administrativa Judicial	apenabazabal@ ifinorte	
Diana Carolina Contreras Parada	Tesorería	tesoreria@ifinorte. gov.co	

 <p>IFINORTE Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 05-03-2025	VERSIÓN 1
	Lista de Asistencia	Página 1 de 1	

INFORMACIÓN GENERAL			
TIPO DE REUNIÓN:	<input type="checkbox"/>	Junta Directiva	Lugar y Fecha: San José de Cúcuta, 24 de abril de 2025 15:00 hrs
	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitación	
	<input type="checkbox"/>	Reunión General	
	<input type="checkbox"/>	Comité de:	
	<input type="checkbox"/>	Otro:	
ASUNTO: Radicación de documentos internos a través de SIEP documental (COPE Colombia)			
LISTA DE ASISTENCIA			
NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO/CELULAR	FIRMA
Freddy Goferede Lozano	Subgerencia Financiera y de mercados.	mercados@ifinorte.gov.co 3242073618	
Juan Stella Paez	Gerencia	ifinorte@ifinorte.gov.co	
Alejandro Rodríguez Alvarez	Subgerencia Administrativa y jurídica	gestion juridica@ifinorte.gov.co	
NOBIA ROMERO	Subgerencia Financiera y de mercados	mercados@ifinorte.gov.co	
Jesus David Hernandez Torres	Administración de Recursos	Administrativa@ifinorte.gov.co	
Luz Helena Morales	Jurídica	Asesora Jurídica	
Fandra Adela Duran	Ofc. control inter.	controlinter@ifinorte.gov.co	
Héctor A. Viloria	Control Interno	viloria1962@kotmail.com 3176659225	
Mildrey Carrero	Subgerencia Financiera	mildrey.carrero@kotmail.com	

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	GA-GD-FO-02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 05-03-2025	VERSIÓN 1
	Lista de Asistencia	Página 1 de 1	

INFORMACIÓN GENERAL			
TIPO DE REUNIÓN:	<input type="checkbox"/>	Junta Directiva	Lugar y Fecha: San José de Cúcuta, 24 de abril de 2025 15:00 hrs
	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitación	
	<input type="checkbox"/>	Reunión General	
	<input type="checkbox"/>	Comité de:	
	<input type="checkbox"/>	Otro:	
ASUNTO: Radicación de documentos internos a través de SUEP Documental (COPE Colombia)			
LISTA DE ASISTENCIA			
NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO/CELULAR	FIRMA
William Matajira	Proyectos	3187730665	
Molina Jureldo base	Proyectos	3112263894	
Cindy Joliana Chacon	Proyectos	3114137609	Cindy Jolico chacon

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	MPAG-GA-GD-CIE-F1	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 29/04/2024	VERSIÓN 13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 9	

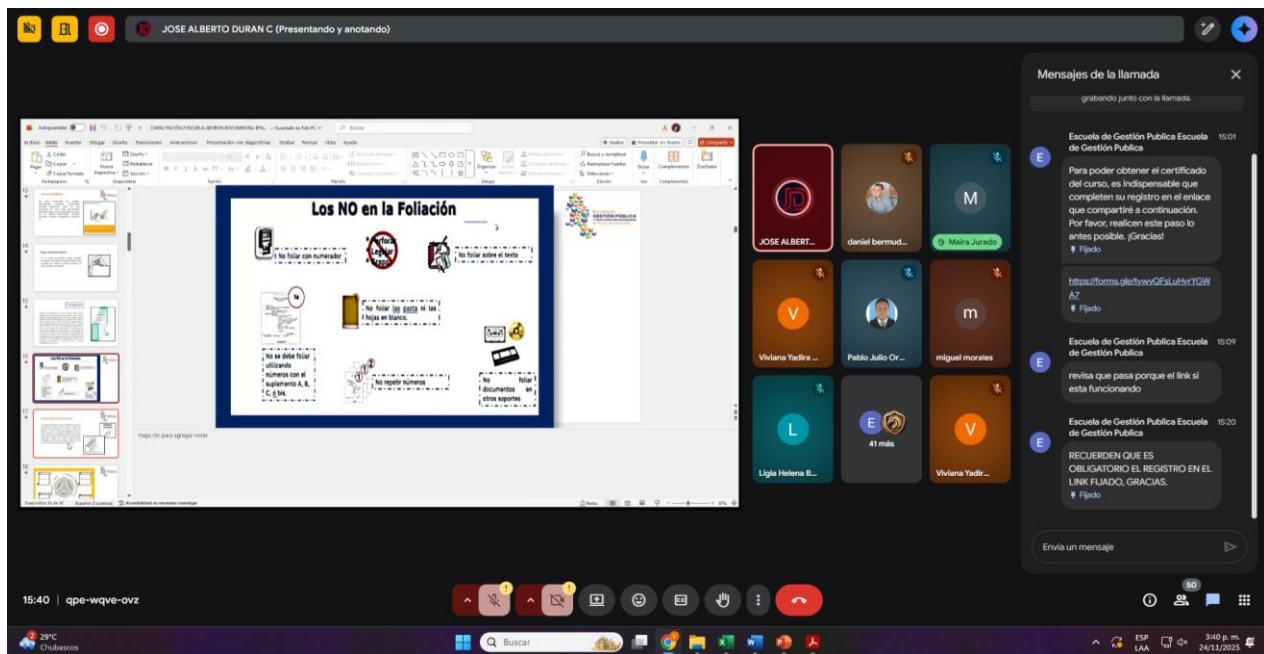
Capacitación 2: Curso a través de la Escuela de Gestión Pública y Competencias Ciudadanas de Norte de Santander – CESPRONOR.

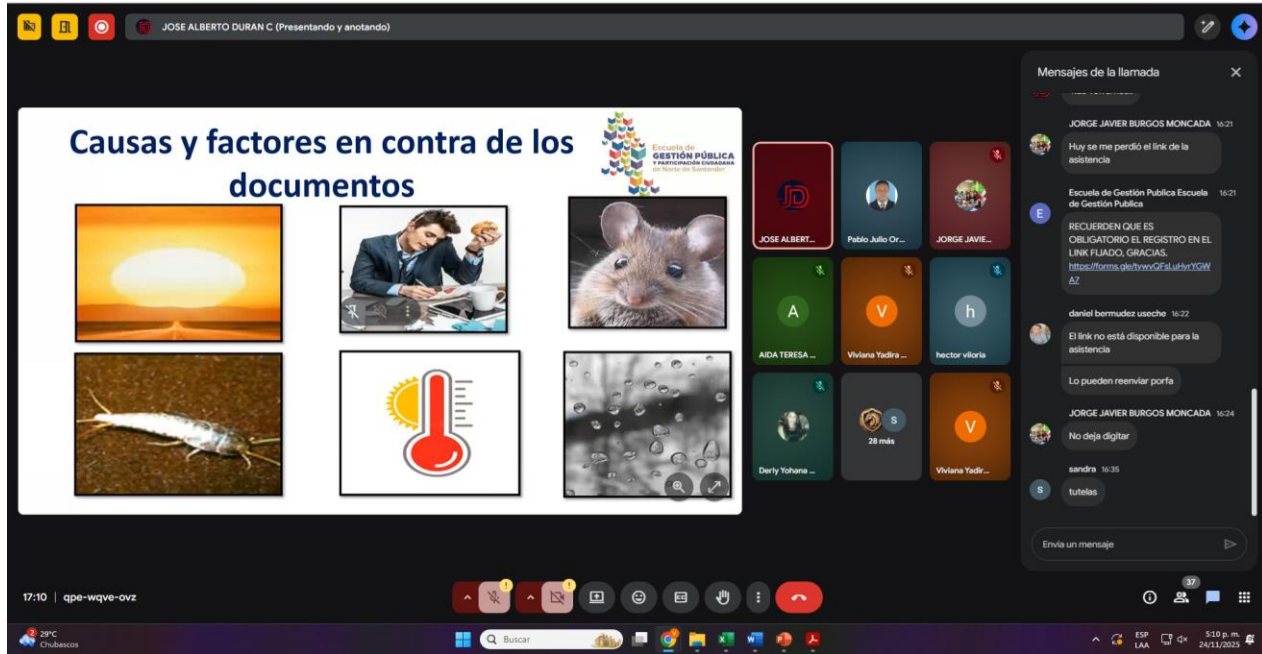
Subtemas:

- Organización de documentos
- Inventario documental
- Primeros auxilios

Fecha: 24 y 25 de noviembre de 2025

Modalidad: Virtual





Causas y factores en contra de los documentos

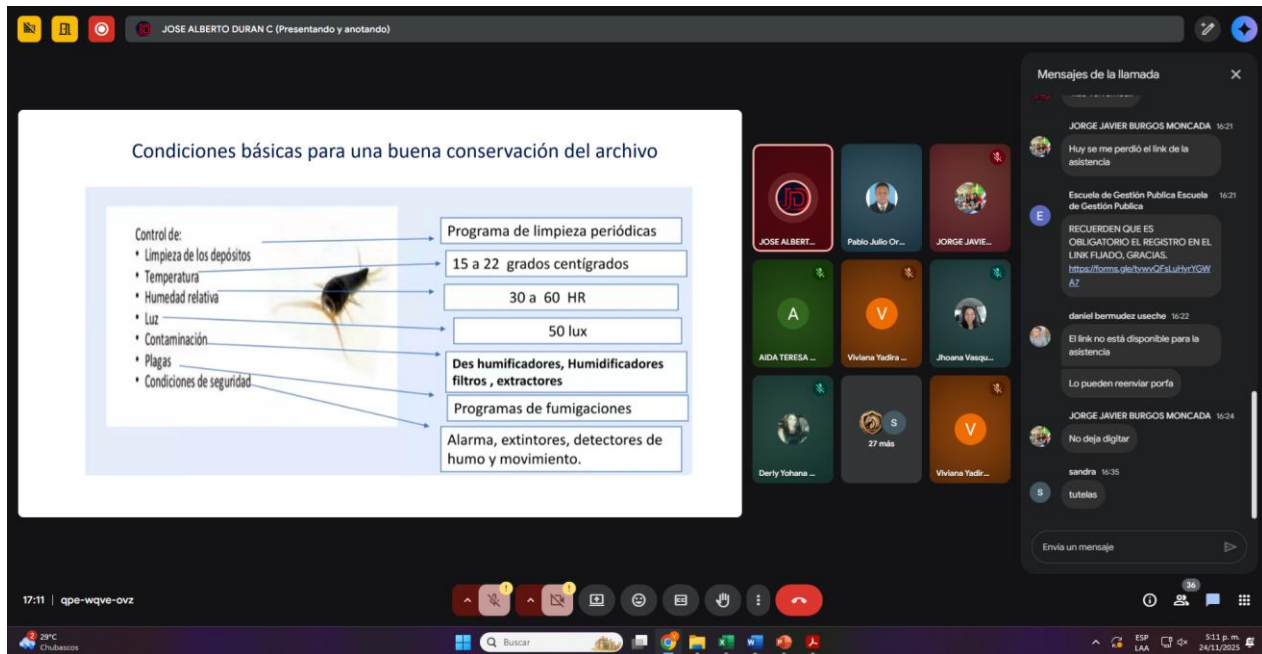
Escuela de Gestión Pública y Participación Comunitaria

23°C Chibasso

17:10 | qpe-wqve-ovz

Mensajes de la llamada

- JORGE JAVIER BURGOS MONCADA 16:21: Hui se me perdió el link de la asistencia
- Escuela de Gestión Pública Escuela de Gestión Pública 16:21: RECUERDEN QUE ES OBLIGATORIO EL REGISTRO EN EL LINK FUADO, GRACIAS. <https://forms.gle/fvwoqEsluhtyYGWAZ>
- daniel bermudez useche 16:22: El link no está disponible para la asistencia
- Lo pueden reenviar porfa
- JORGE JAVIER BURGOS MONCADA 16:24: No deja digitar
- sandra 16:35: tutelas



Condiciones básicas para una buena conservación del archivo

Control de:

- Limpieza de los depósitos
- Temperatura
- Humedad relativa
- Luz
- Contaminación
- Plagas
- Condiciones de seguridad

Programa de limpieza periódicas

15 a 22 grados centígrados

30 a 60 HR

50 lux

Des humidificadores, Humidificadores filtros, extractores

Programas de fumigaciones

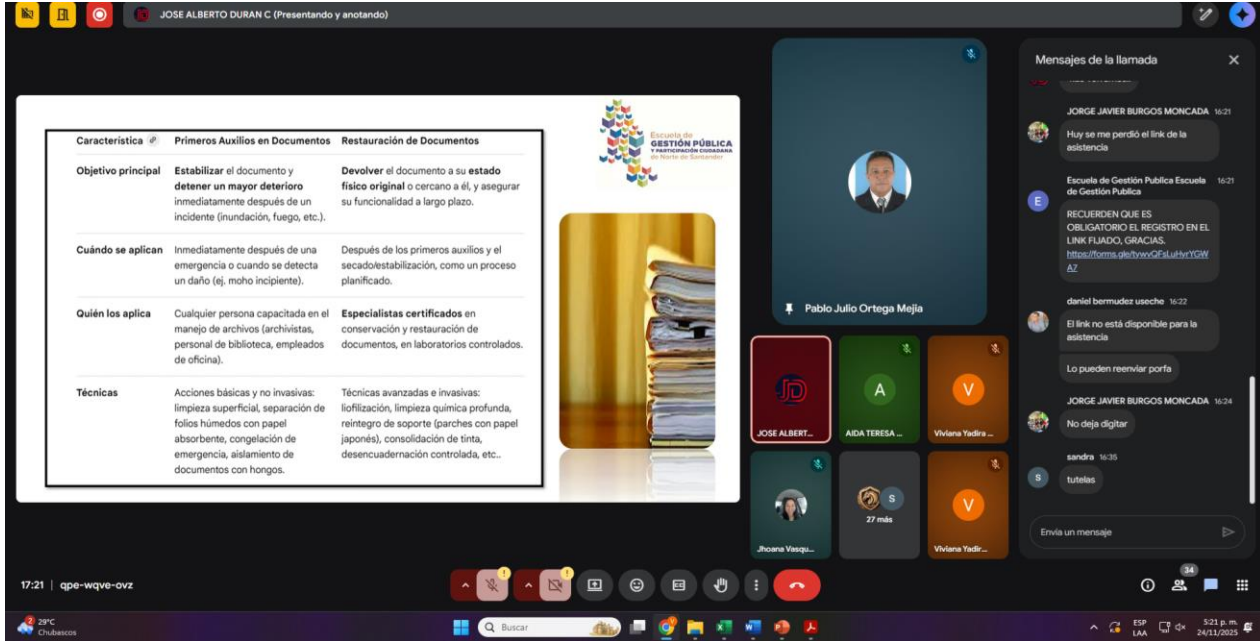
Alarma, extintores, detectores de humo y movimiento.

23°C Chibasso

17:11 | qpe-wqve-ovz

Mensajes de la llamada

- JORGE JAVIER BURGOS MONCADA 16:21: Hui se me perdió el link de la asistencia
- Escuela de Gestión Pública Escuela de Gestión Pública 16:21: RECUERDEN QUE ES OBLIGATORIO EL REGISTRO EN EL LINK FUADO, GRACIAS. <https://forms.gle/fvwoqEsluhtyYGWAZ>
- daniel bermudez useche 16:22: El link no está disponible para la asistencia
- Lo pueden reenviar porfa
- JORGE JAVIER BURGOS MONCADA 16:24: No deja digitar
- sandra 16:35: tutelas

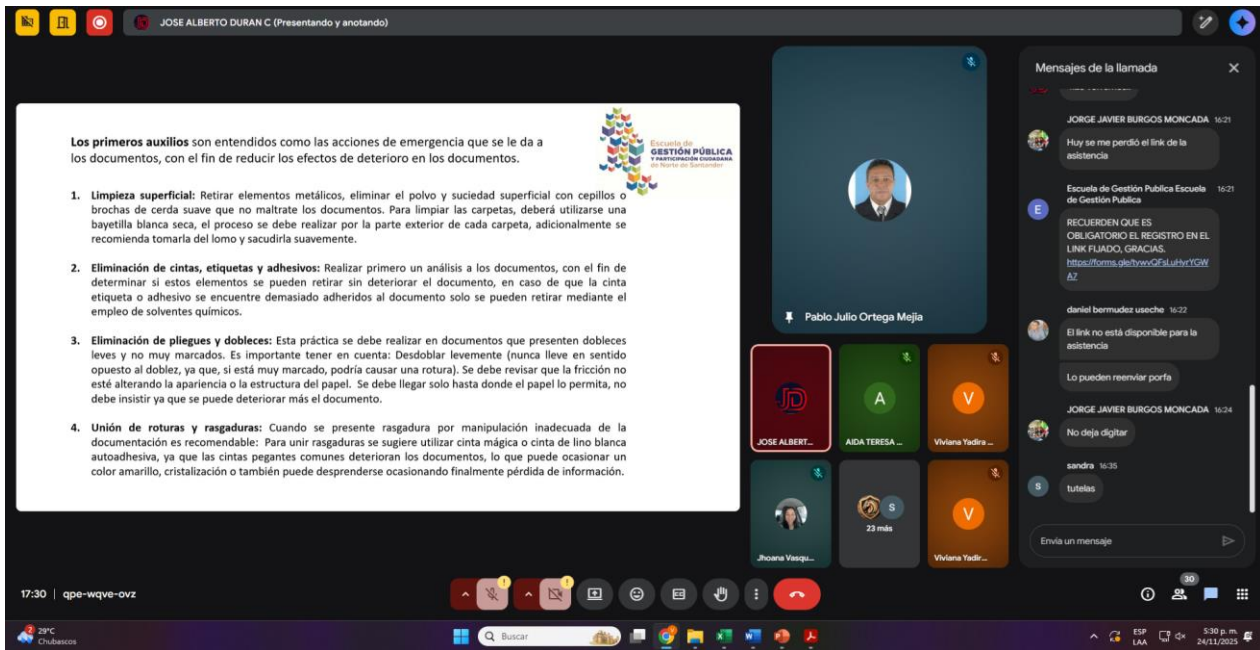


Característica | **Primeros Auxilios en Documentos** | **Restauración de Documentos**

Objetivo principal	Primeros Auxilios en Documentos	Restauración de Documentos
	Estabilizar el documento y detener un mayor deterioro inmediatamente después de un incidente (inundación, fuego, etc.).	Devolver el documento a su estado físico original o cercano a él, y asegurar su funcionalidad a largo plazo.
Cuándo se aplican	Inmediatamente después de una emergencia o cuando se detecta un daño (ej. moho incipiente).	Después de los primeros auxilios y el secado/estabilización, como un proceso planificado.
Quiénes los aplica	Cualquier persona capacitada en el manejo de archivos (archivistas, personal de biblioteca, empleados de oficina).	Especialistas certificados en conservación y restauración de documentos, en laboratorios controlados.
Técnicas	Acciones básicas y no invasivas: limpieza superficial, separación de folios húmedos con papel absorbente, congelación de emergencia, aislamiento de documentos con hongos.	Técnicas avanzadas e invasivas: liofilización, limpieza química profunda, reintegro de soporte (parches con papel japonés), consolidación de tinta, desencuadernación controlada, etc.

Mensajes de la llamada

- JORGE JAVIER BURGOS MONCADA 16:21: Hui se me perdió el link de la asistencia
- Escuela de Gestión Pública Escuela de Gestión Pública 16:21: RECUERDEN QUE ES OBLIGATORIO EL REGISTRO EN EL LINK FLUJADO, GRACIAS. <https://forms.gle/hywoGfSLuhtvYGVWAZ>
- daniel bermudez usecho 16:22: El link no está disponible para la asistencia
- Lo pueden reenviar porfa
- JORGE JAVIER BURGOS MONCADA 16:24: No deja digitar
- sandra 16:35: tutelas

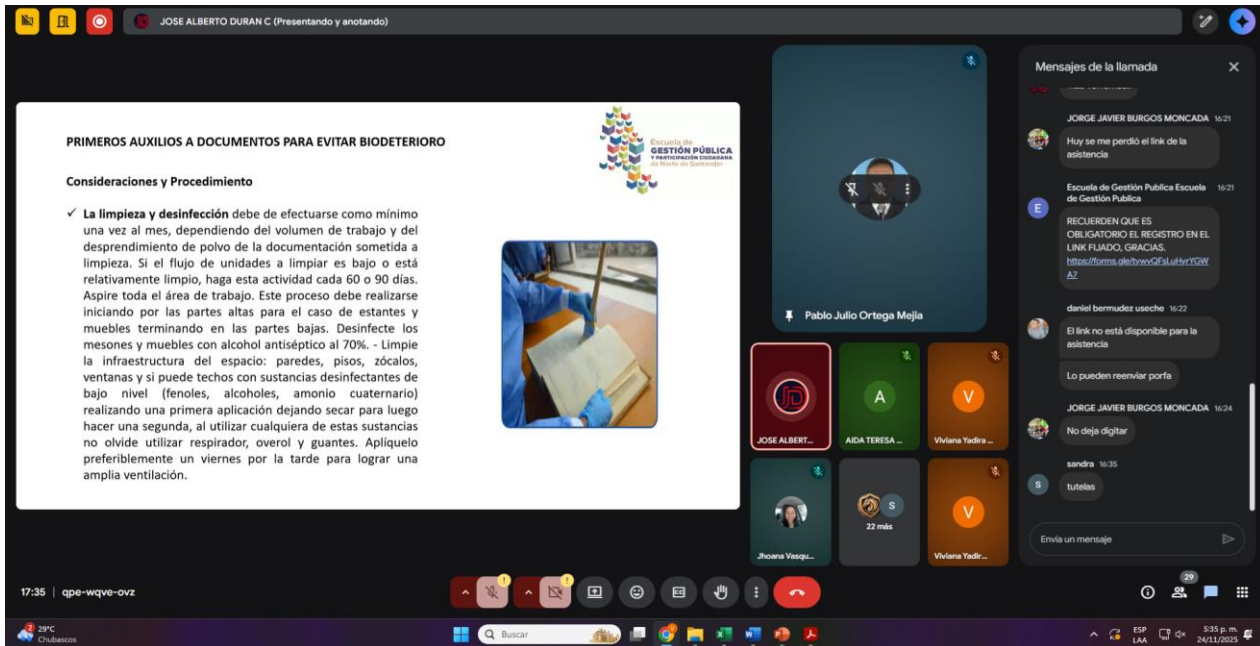


Los primeros auxilios son entendidos como las acciones de emergencia que se le da a los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro en los documentos.

- Limpieza superficial:** Retirar elementos metálicos, eliminar el polvo y suciedad superficial con cepillos o brochas de cerda suave que no maltrate los documentos. Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse una bayetilla blanca seca, el proceso se debe realizar por la parte exterior de cada carpeta, adicionalmente se recomienda tomarla del lomo y sacudirla suavemente.
- Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos:** Realizar primero un análisis a los documentos, con el fin de determinar si estos elementos se pueden retirar sin deteriorar el documento, en caso de que la cinta, etiqueta o adhesivo se encuentre demasiado adheridos al documento solo se pueden retirar mediante el empleo de solventes químicos.
- Eliminación de pliegues y dobleces:** Esta práctica se debe realizar en documentos que presenten dobleces leves y no muy marcados. Es importante tener en cuenta: Desdoblar levemente (nunca lleve en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura). Se debe revisar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel. Se debe llegar solo hasta donde el papel lo permita, no debe insistir ya que se puede deteriorar más el documento.
- Unión de roturas y rasgaduras:** Cuando se presente rasgadura por manipulación inadecuada de la documentación es recomendable: Para unir rasgaduras se sugiere utilizar cinta mágica o cinta de lino blanca autoadhesiva, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, lo que puede ocasionar un color amarillo, cristalización o también puede desprenderse ocasionando finalmente pérdida de información.

Mensajes de la llamada

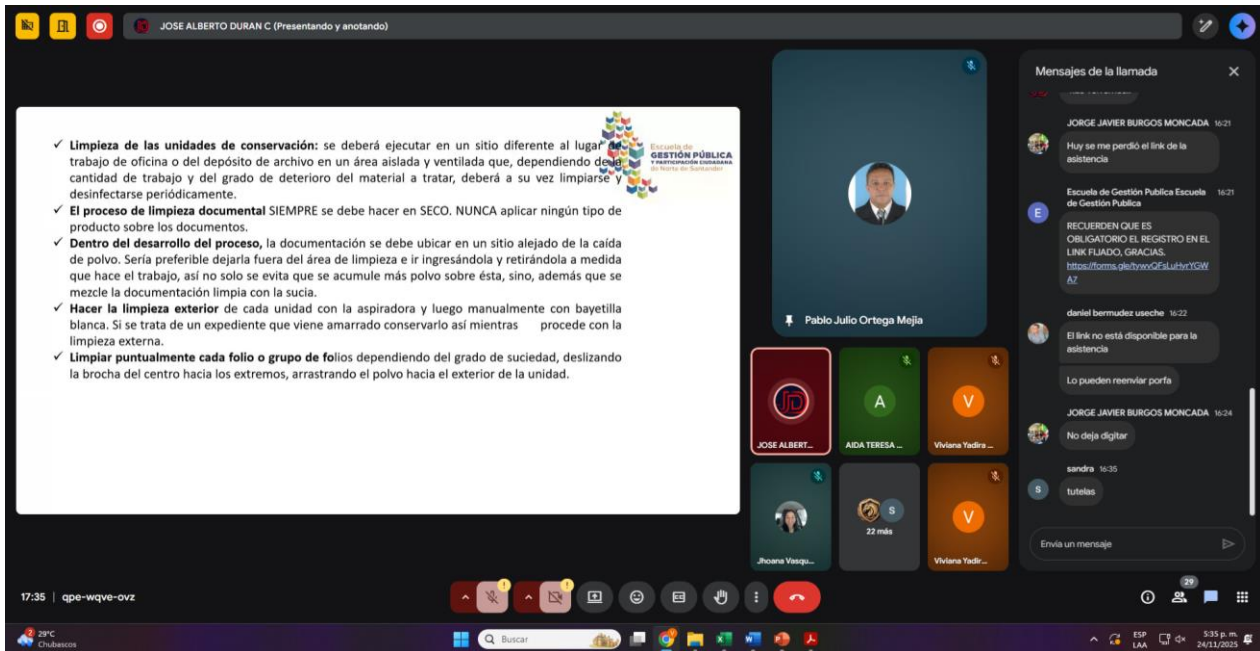
- JORGE JAVIER BURGOS MONCADA 16:21: Hui se me perdió el link de la asistencia
- Escuela de Gestión Pública Escuela de Gestión Pública 16:21: RECUERDEN QUE ES OBLIGATORIO EL REGISTRO EN EL LINK FLUJADO, GRACIAS. <https://forms.gle/hywoGfSLuhtvYGVWAZ>
- daniel bermudez usecho 16:22: El link no está disponible para la asistencia
- Lo pueden reenviar porfa
- JORGE JAVIER BURGOS MONCADA 16:24: No deja digitar
- sandra 16:35: tutelas



PRIMEROS AUXILIOS A DOCUMENTOS PARA EVITAR BIODETERIORO

Consideraciones y Procedimiento

- ✓ **La limpieza y desinfección** debe de efectuarse como mínimo una vez al mes, dependiendo del volumen de trabajo y del desprendimiento de polvo de la documentación sometida a limpieza. Si el flujo de unidades a limpiar es bajo o está relativamente limpio, haga esta actividad cada 60 o 90 días. Aspire toda el área de trabajo. Este proceso debe realizarse iniciando por las partes altas para el caso de estantes y muebles terminando en las partes bajas. Desinfecte los mesones y muebles con alcohol antiséptico al 70%. - Limpie la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas y si puede techos con sustancias desinfectantes de bajo nivel (fenoles, alcoholes, amonio cuaternario) realizando una primera aplicación dejando secar para luego hacer una segunda, al utilizar cualquiera de estas sustancias no olvide utilizar respirador, overol y guantes. Aplíquelo preferiblemente un viernes por la tarde para lograr una amplia ventilación.



- ✓ **Limpieza de las unidades de conservación:** se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en un área aislada y ventilada que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- ✓ **El proceso de limpieza documental SIEMPRE** se debe hacer en SECO. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- ✓ **Dentro del desarrollo del proceso,** la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- ✓ **Hacer la limpieza exterior** de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla blanca. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.
- ✓ **Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios** dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos, arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.

Anexo 2. Seguimiento 2025 a la Política de Gestión Documental

Componente: ESTRATÉGICO				
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2025
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.	100%
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 Ejecutado
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	En revisión y aprobación
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 2025
		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 2025
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 2025
	organización de archivos			

Componente: PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2025
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.	100%
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	Mantener actualizado el	Oficina de Archivo y Correspondencia	Anual	80%

Componente: PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2025
archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	inventario 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		En revisión y Aprobación
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 2025
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y	Elaboración, aprobación y publicación del índice	Gerencia General	Dependerá de las modificaciones de las TRD para	No ejecutado

Componente: TECNOLÓGICO

Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad	Ejecución 2025
restricciones de acceso a los documentos electrónicos.	de clasificación de información	Subgerencia Administrativa y Jurídica	su actualización 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 2025
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 2025
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 2025
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	2024-2027	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	2024-2027	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	2025-2026	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	2026-2027	Inventario documental del Archivo Histórico Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027	No Aplica

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	2026-2027	Inventario documental del Archivo Histórico Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades	No Aplica
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	50%
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	2026-2027	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades	No Aplica
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 2025

INFORME DE EJECUCIÓN

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2025 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
Diciembre 2025**



**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



SC-CER60080


	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 15 de noviembre de 2025, se han efectuado las siguientes acciones que han permitido mitigar el riesgo:

2.1 Asistencia Técnica permanente

Permanente se brinda asesoría a los funcionarios y contratistas sobre 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 jurídico, dado que éstos son consultados por varios abogados, según la necesidad expresa que se presente.

	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	

2.2 Custodia de expedientes de crédito

Para la vigencia 2025, 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.

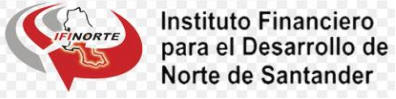


3. RECOMENDACIONES

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-25	33%	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-25	50%	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-25	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-25	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-25	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-25	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-25	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-25	50%	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		31-dic-25	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	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014	31-dic-25	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-25	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-25	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-25	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-25	50%	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-25	50%	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-25	50%	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-25	50%	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-25	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-25	150%	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.		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-25	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-25	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												