

PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	2021	2022	2023	OBSERVACIONES	TIPO DE REQUERIMIENTO (Administrativo - Legal - Tecnológico)				RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	
										A	L	F	T		Resultado Esperado	Resultado Acumulado
										PLANEACION						
	1	Reuniones Ordinarias del Consejo Departamental de Archivos	Reuniones Ejecutadas	12	Actas elaboradas				Deberan ejecutarse como mínimo 4 Jornadas para cada vigencia, con el fin de establecer lineamientos tanto Internos como externos en materia de gestión documental.					Secretaría Técnica CDA	100%	
	2	Elaborar el Diagnostico Integral de Archivos	Dto. Elaborado	2	Documento				Identificar las debilidades y fortalezas en materia de gestión documental, que nos sirva como base para la actualización de los instrumentos PINAR y P.G.D.					Profesional Universitario GD	100%	
	3	Actualización del programa de Gestión Documental PGD	Documento actualizado y aprobado	1	Documento				Dicho instrumento debiera consolidarse como la hoja de ruta para la planeación y ejecución de las distintas actividades en materia de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo.					Profesional Universitario GD	100%	
	4	Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR	Documento actualizado y aprobado	1	Documento				nos permitira establecer las prioridades para la intervención y modernización de aquellos documentos misionales, esenciales para el correcto desarrollo					Profesional Universitario GD	100%	
	5	Actualización y Socialización del Manual de Archivo y Correspondencia	Documento actualizado y socializado	1	Documento elaborado y socializado				El Manual de Archivo y correspondencia es el instrumento técnico que nos brinda las orientaciones teórico practicas para la correcta organización de los archivos en sus diferentes fases.					Profesional Especializado y Universitario	100%	
	6	Implementación de Indicadores de Gestión Documental	Seguimiento a Indicadores	12	Indicadores formulados evaluados				Nos permitiré en el mediano plazo hacer seguimiento mensual a las actividades ejecutadas en los procesos de gestión documental.					Profesional Especializado	100%	
	7	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Documento elaborado y aprobado	1	Documento				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.					Tercero	100%	
	8	Formulación del Modelo de Requisitos para la implementación del un sistema de Gestión Documental para documentos electronicos.	Documento elaborado y aprobado	1	Documento				Instrumentos de transparencia y acceso a la información establecidos mediante la Ley 1712 de 2.014 y evaluados a través de la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación					Tercero	100%	
	9	Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada	Documento Elaborado	1	Documento										Profesional Universitario GD / Tercero	100%
	10	Elaboración del Esquema de Publicación de Información	Documento Elaborado	1	Documento										100%	
	11	Autodiagnosticos de cumplimiento para municipios, entidades descentralizadas y empresas privadas que cumplen funciones publicas.	Documento Elaborado	1	Documento				Conocer el nivel de cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de gestión documental con el fin de establecer una estrategia que nos permita conformar en el mediano o largo plazo el sistema Departamental de Archivos.					Profesional Especializado y Universitario	100%	
	12	Diseño y divulgación de ARCHY, la capsula informativa de la Gestión Documental de la gobernación del Norte de Santander	Publicaciones Emitidas	8	Documento				Estrategia de divulgación que apoye la aplicación de los distintos lineamientos en gestión documental para la correcta administración de la Información de la Información.					Prensa - TIC y Equipo GD	100%	

Gpa



Gobernación de Norte de Santander



GOBERNACIÓN DEL NORTE DE SANTANDER

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

VIGENCIA 2.021 - 2.023

PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	2021	2022	2023	OBSERVACIONES	TIPO DE REQUISITO (Administrativo - Legal - Funcional - Tecnológico)				RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	
										A	L	F	T		Resultado Esperado	Resultado Acumulado
										SEGUIMIENTO						
PRODUCCION	13	Establecer el esquema de documentación Organizacional con base a la GTC 185	diseño y oficialización de formas y formatos	por definir	Documentos elaborados				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					Prensa - Equipo GD	100%	
	14	Implementación y Normalización de Formas y Formatos	Revisiones Realizadas	por definir	Jornadas de Capacitación				Estandarizar los formatos requeridos para la estructuración del sistema a de gestión documental					Equipo GD	100%	
GESTION Y TRAMITE	15	Anteproyecto, con el fin de proponer mejoras al proceso de gestión documental electrónica en la entidad.	Anteproyecto Formulado	1	Documento Elaborado				Estandarizar, controlar y modernizar los procesos de recepción, tramite y consulta de documentos aplicando nuevas tecnologías, que se articulen con posibles modelos o esquemas de alternancia laboral.					Equipo GD	100%	
	16	formulación y ejecución de un plan piloto para la aplicación de la política cero papel.	anteproyecto formulado y aplicado	1	Documento elaborado y aplicado				Establecer una serie documental o proceso para aplicar un plan piloto de implementación de política cero papel.					Equipo GD / Tercero	100%	
	17	Plan Polito de firmas electronica y/o digitales	Implementación de esquema.	1	esquema implementado				Estrategía para la modernización y simplificación de tramites.					Secretaria General	100%	
	18	Lineamientos para la Diplomacia Documental	Procedimiento elaborado y aprobado	1	Documento Elaborado				Lineamientos para establecer roles y responsabilidades frente a la aplicación de firmas autorizadas.					Profesional Especializada	100%	
	19	Establecer los flujogramas documentales en los tramites de la administración.	Esquema de trabajo	1	Documento Elaborado				Establecer flujos documentales en tramites especificos de la entidad.					Tercero	100%	
ORGANIZACIÓN	20	Revisión, actualización y depuración de inventarios de las areas de depositos de archivo. (dep No 1 y No 2 + fondo en custodia)	Mts Lineales	x Definir	MTs Lineales				Realizar un ajuste a los inventarios con el fin de consolidar y totalizar el acervo documental de la entidad.					Equipo GD / Tercero	100%	
	21	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	Diseño e Implementación	50	Jornadas de Acompañamiento				Partiendo de las T.R.D. en cada una de las dependencias deberán establecerse las responsabilidades en la administración y organización de los archivos de gestión					Equipo GD / Todas las Dependencias	100%	
	22	Plan de Acción para Documentos Misionales (Gestión Contractual / Historias Laborales y Actos Administrativos)	Mts Lineales	x definir	MTs Lineales				Deberá establecerse una serie de prioridades en cuanto a los documentos misionales de la corporación los cuales se les dará especial cuidado ya que son objeto de inspección y vigilancia.					Equipo GD / Tercero	100%	
	23	Plan de contingencia para archivos en riesgo	Mts Lineales	x definir	MTs Lineales				Se tiene como fin la intervención prioritaria a los archivos de las Secretarías de Tránsito, Hacienda, Educación y Víctimas					Secretarías Involucradas / Equipo GD / Terceros	100%	

Geo

PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO			OBSERVACIONES	TIPO DE REGISTRO				RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	
						2021	2022	2023		A	L	F	T		Resultado Esperado	Resultado Acumulado
						SEGUIMIENTO										
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	24	Plan de Transferencias Primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central)	Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				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)					Equipo GD / Todas las Dependencias	100%	
	25	Plan de Transferencias Secundarias (Archivo Central al Archivo Histórico)	Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				Con base a las T.V.D. se transfieren algunos archivos del central al histórico, dependiendo sus características específicas o valores archivísticos.					Equipo GD	100%	
	26	Transferencias a Custodia o nueva sede	Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				Según las características, debe establecerse la estrategia para la transferencia de documentos a custodia o en su defecto a la nueva del proyecto archivo General del Departamento.					equipo GD/ Tercero	100%	
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	27	Garantizar los espacios de almacenamiento y custodia de documentos	MTS lineales destinados	x definir	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					Secretaría General	100%	
	28	Atención a consultas y préstamo de documentos	No de Consultas	según demanda	Consultas atendidas				Ejecutar actividades tendientes a optimizar los tiempos de búsqueda de documentos, logrando establecer un esquema preciso, puntual y oportuno de acceso a la información.					Equipo GD	100%	
	29	Adecuación de sala de consulta	Espacio adecuado	x definir	x definir				Zona exclusiva para la consulta interna de documentos de archivo					Secretaría General	100%	
	30	Modernización y/o consulta en línea	por definir	x definir	x definir				Articulación de los inventarios documentales de archivo central, a través de la elaboración de un repositorio de documentos que permita la consulta en línea de la información, evitando la salida de los expedientes, salvo en casos excepcionales					Secretaría General / Equipo GD	100%	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	31	Elaboración del Plan de Riesgo	Dto. Elaborado	1	Documento				Establecer plan de acción para detectar riesgos y condiciones de protección de la información.					Equipo GD / SISO / Gestión del Riesgo	100%	
	32	Programa de Orden, Mantenimiento y Aseo	Dto. Elaborado	1	Documento				Establecer ciclos y seguimientos que permitan que los depósitos se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y de esta manera se garantice la conservación adecuada de los documentos.					Equipo GD / Mantenimiento y Aseo	100%	
	33	Aplicación de Las TIC para la conservación de Documentos en riesgo	Documento Elaborado	1	Documento				Formulación de un anteproyecto de Modernización de los procesos aplicando nuevas tecnologías con el fin de optimizar tiempos de trabajo y contar con otras estrategias de consulta					Secretaría General / Equipo GD	100%	
VALORACIÓN	34	Ajuste y convalidación de las Tablas de Valoración Documental T.V.D	Dto. Aprobado	1	Documento				El comité de archivo será quien de la aprobación de dicho instrumento el cual se debe remitir para convalidación al respectivo organismo territorial.					Equipo GD / Tercero	100%	
	35	Adopción e implementación de las Tablas de Valoración Documental T.V.D	Dto. Adoptado	1	Documento				Aplicación del instrumento en el archivo central de la corporación.					Equipo GD / Tercero	100%	

Gu



Gobernación de Norte de Santander



GOBERNACIÓN DEL NORTE DE SANTANDER

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

VIGENCIA 2.021 - 2.023

PROCESO	No	EJE TEMÁTICO	No Jornadas	Intensidad Horaria / Modalidad	2021	2022	2023	DESTINATARIOS	TIPO DE REQUERIMIENTO (Administrativo Legal - Normativo - Tecnológico)				RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	
									A	L	F	T		Resultado Esperado	Resultado Acumulado
									CAPACITACION						SEGUIMIENTO
	1	Gestión documental como Herramienta de planeación Estratégica	por definir	por definir				Secretarios de Despacho y Profesionales Especializados / Alcaldes y Gerentes Públicos					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	2	Legislación Archivística y conceptos Básicos	por definir	por definir				Todo el personal					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	3	Aplicación Tablas de Retención Documental	por definir	por definir				Todo el personal					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	4	Comunicación Organizacional GTC 185	por definir	por definir				Todo el personal					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	5	Transparencia y Acceso a la Información Pública	por definir	por definir				Todo el personal					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	6	Gestión de Correspondencia	por definir	por definir				Todo el personal					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	7	Gestión Documental Electrónica	por definir	por definir				Todo el personal					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	8	Organización Técnica de Archivos	por definir	por definir				Todo el personal					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	9	Encuentros regionales de capacitación y asistencia técnica	por definir	por definir				Alcaldías / Entidades Descentralizadas / empresas privadas que cumplan funciones públicas en los territorios					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	10	Participación en los eventos y encuentros del AGN	por definir	por definir				Equipo de Gestión Documental					Secretaría General / Equipo GD	100%	
	11	Oferta Cerrada SENA - Formación de Funcionarios como tecnólogos en Gestión Documental	por definir	por definir				Interesados					Secretaría General / Equipo GD	100%	

Formulo: Victor David Vera - Profesional Universitario

Reviso: Nancy Gallo Contreras - Profesional Especializada

Aprobo: Erna Carolina Jove Nuñez - Secretaría General