



AC- 8400

San José de Cúcuta, 10 Septiembre de 2019

Doctora
MARY LUZ LIZARAZO TELLEZ
Jefe Control Interno de Gestión
Gobernación de Norte de Santander



Rad No. 2019-840-027119-1
2019-09-10 11:02 -ARCHIVO
Rem/D: 840
cc:
De ino: MARYLUZ LIZARAZO TEL
A nto: PLAN DE ME RAMIENTO
Folio 6
Ane

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Asunto: Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

Respetado doctora:

Teniendo en cuenta las observaciones y los presuntos incumplimientos entregados por el Archivo General de la Nación en visita de control realizada a la Administración Departamental el pasado 30, 31 de julio y 1 y 2 de agosto del 2019, remito a su despacho el Formato establecido por el AGN, para desarrollar el PMA, además Acta No. 01 del 20 de agosto de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se presenta y se aprueba el desarrollo de la metodología de las metas trazadas para su cumplimiento.

Anexo: Plan de Mejoramiento Archivístico PMA (Folios 3)
Acta Comité Institucional de Gestión y desempeño. (Folios 3)

Cordialmente,


NANCY GALLO CONTRERAS
Asesora
~~Gestión Documental~~



	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 01/09/2017	VERSIÓN 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 1 de 5	

ACTA DE REUNION

Fecha: 20-08-2019	Hora de inicio: 07:30 AM	Hora de finalización: 09:00AM
Lugar: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO N.S	Responsable de la reunión: SEC: GENERAL. PLANEACION, TIC, EDUCACIÓN, JURÍDICA, HACIENDA y OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.	
Tipo de Reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		Acta No. 01

TEMAS A TRATAR

- 1) Presentación del plan de trabajo para el Diligenciamiento de la plataforma de la Procuraduría General de la Nación para el cálculo del "Índice de Transparencia", en cumplimiento de la Directiva #006 de mayo del 2019
- 2) Compromisos para el cumplimiento del proceso de EMPALME
- 3) Presentación Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.
- 4) Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNION

Atendiendo la solicitud presentada por el Dr Julio César Silva Rincon, Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, de convocar de manera EXTRAORDINARIA al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante circular radicada el 17 de mayo con el fin de dar trámite a los temas que forman parte de la agenda a desarrollar en la reunión de la vigencia 2019.

Se contó con la participación de los titulares de las Secretarías: General, Planeación y Desarrollo Territorial, Hacienda, Jurídica y los jefes de las Oficinas de Prensa, así como funcionarios en representación de las Secretaría de las TIC y Control Interno.

La Dra Sonia Arango Medina, como presidente del Comité verifica el quorum, instala la reunión e inicia el desarrollo de la agenda que se cumplió en el siguiente orden:

1. Socialización plan de trabajo para el reporte ITA - 2019.

El Secretario de Planeación interviene explicando la trascendencia de los temas que deben ser tratados en el Comité Institucional, con el fin de organizar agendas y establecer responsabilidades para el cumplimiento de los mandatos legales, le sede la palabra a Flor Stella Aguirre, profesional Especializada de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, para explicar las propuestas de intervención:

En primer lugar contextualiza al comité sobre el registro de la información en el sistema creado por la Procuraduría General de la Nación, para el seguimiento, monitoreo y generación

4

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 01/09/2017	VERSIÓN 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 2 de 5	

ACTA DE REUNION

del Índice de Transparencia y Acceso a la Información –ITA 2019, teniendo como principio la información de la “Matriz de cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014”, esta responsabilidad debe cumplirse antes del 30 de agosto de la presente anualidad.

Expone igualmente el plan de trabajo del 22 al 29 de agosto, donde los funcionarios responsables presentarán en la Matriz de cumplimiento del sujeto Obligado, la información completa, incluido el link de acceso en la web de la gobernación Transparencia y acceso a la información (<http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-del-Derecho-de-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n>) y la justificación, en el caso que la dependencia no cuente con la información en la web, en cumplimiento de la ley 1712 del 2014.

El ingreso de la información a la plataforma se hará con estricto cumplimiento del cronograma contando con el apoyo del ingeniero Christian Saravia de la Secretaría TIC y la presencia del funcionario responsable, con el fin de asegurar la completitud y pertinencia de la información reportada.

Entre la Secretaria de Planeación y la Secretaría de las TIC, se verificará periódicamente el avance del reporte en las 12 líneas de acción de la matriz de cumplimiento normativo

Por solicitud de la Dra Sonia Arango, Presidenta del Comité, se realizó un ajuste al cronograma de trabajo, para dar tiempo en la revisión de la información a ser reportada por la Secretaría General.

2. Proceso de EMPALME: plan de trabajo

La Secretaría de Planeación explica al Comité el Avance del proceso “CIERRE EXITOSO DE GOBIERNOS”, el cual se muestra con el cumplimiento de tres momentos: Un primer momento la elaboración del Informe de Gestión 2016 – 2019; Un segundo momento, la Rendición Pública de Cuentas y; Un tercer momento el proceso de empalme, entre la administración saliente y la administración entrante

En cuanto a la elaboración del INFORME DE GESTIÓN 2016 – 2019, en el cual ya están trabajando las dependencias de la gobernación, reseñando el nivel de avance de las metas del Plan de Desarrollo “Un Norte productivo para todos”, pero se hace referencia en el Comité al cumplimiento de los temas transversales que debe contener el informe, especialmente lo relacionado al avance en la implementación del Nuevo Modelo de Planeación y Gestión - MIPG Y CADA UNA DE SUS 17 POLITICAS, detallando el estado inicial al 2016 y el estado en que se le entregan al nuevo gobierno.

Los informes deben presentarlos las entidades responsables de las políticas del MIPG a la Secretaria de Planeación antes del 11 de septiembre, para contar con un mes para la revisión y ajustes.

Se recomienda para la elaboración del informe a los responsables de la implementación del MIPG, consultar los autodiagnósticos elaborados en el 2018 y 2019 y responder a las



	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 01/09/2017	VERSIÓN 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 3 de 5	

ACTA DE REUNION

preguntas: ¿Cómo recibió la política de gestión y desempeño en el 2015 y como la deja en el 2019?, así como hacer las recomendaciones o planes de mejora para el siguiente gobierno.

En concordancia con el decreto 815 del 2018 que crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se recomienda organizar al interior de cada una de las dependencias, crear equipos de trabajo internos de carácter permanente para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas del MIPG.

Los miembros del Comité en cabeza de la presidente, aprueban la recomendación y sugieren se institucionalice por medio de un acto administrativo.

Para el ejercicio del EMPALME se hará una nueva reunión para la creación de la agenda, la cual será en la primera semana del mes de noviembre.

3. Presentación Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

La Doctora Nancy Gallo, Profesional de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General del Departamento, encargada de la Política de Gestión Documental, informa al Comité que el pasado 2 de agosto de 2019, se llevó a cabo en las instalaciones de la Gobernación de Norte de Santander, la reunión de cierre de la visita de inspección y control realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, para verificar el cumplimiento de la Ley 594/2000.

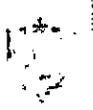
Para cada uno de los ítems revisados y los presuntos incumplimientos de la Normatividad Archivística encontrados, se asumió el compromiso de diseñar e implementar el Plan de Mejora, el cual es presentado a consideración del Comité. Las acciones de mejora propuestas se implementarán en el último trimestre del 2019 y en la vigencia 2020.

4. Proposiciones y varios

La Doctora Nancy Gallo de la Secretaría General, presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), para dar cumplimiento a cada uno de los presuntos incumplimientos por parte de la Gobernación de Norte de Santander en materia archivística.

La Doctora Patricia Herrera de la Secretaría de las TIC informa que a la fecha la entidad no ha dado cumplimiento con el artículo 103 de la Ley 1712 de 2014 respecto de la elaboración y publicación del Registro de Activos de Información y Directorio de Información Clasificada y Reservada como herramientas de acceso a la información pública por parte del ciudadano; igualmente se resalta que estos dos instrumentos de información hacen parte de los componentes de evaluación y calificación del FURAG de la entidad anualmente.

Sp

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 01/09/2017	VERSIÓN 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 4 de 5	

ACTA DE REUNION

Por lo anterior la Secretaría TIC propone que se inicie con las actividades pertinentes para su elaboración informando que esta dependencia iniciará con este proceso articulando con las Secretarías General y Jurídica la recolección y unificación de los activos de información de la Gobernación acorde con la metodología establecidas por la Ley General de Archivos y la Función Pública. Se recomienda que la Secretaría Jurídica acompañe en este proceso especialmente en la determinación de la información Clasificada y Reservada que se relacionará en el Registro de Activos de Información. Una vez elaborado el Registro se socializará ante este Comité para su evaluación y aprobación; y posteriormente publicarse en la página web institucional.

COMPROMISOS

- La Secretaría de Planeación:**
1. solicitará los autodiagnósticos de las políticas del MIPG para subirlos a la web.
 2. Presentará la propuesta para la conformación de los equipos de trabajo internos.
 3. Compartirá el cronograma con los ajustes sugeridos en la reunión del Comité para el reporte del ITA.
- La Secretaria TIC:**
1. Coordina con la Secretaría General y la Secretaría Jurídica la elaboración y publicación del Registro de Activos de Información y Directorio de Información Clasificada y Reservada

OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES

Se aprobó el cronograma de trabajo para el cálculo del ITA
 Se aprueba el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 01/09/2017	VERSIÓN 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 5 de 5	

ACTA DE REUNION

PENDIENTES PROXIMA REUNION

Uno de los temas a tratar en la próxima reunión es la revisión de los avances de reporte de cumplimiento de las políticas del MIPG, tema transversal del Informe de Gestión 2016 - 2019

ANEXOS	SI () NO ()	Fecha de aprobación del acta:
--------	------------------	-------------------------------

Elaboró: Flor Stella Aguirre de Cuadros	Revisó: Julio César Silva Rincón	Próxima Reunión:
---	----------------------------------	------------------

En constancia firman:

Forma parte de la presente acta el listado de asistencia y el cronograma de trabajo para el reporte ITA.


SONIA ARANGO MEDINA
 Presidente Comité Institucional


JULIO CESAR SILVA RINCÓN
 Secretario Técnico del Comité

Entidad: Gobernación de Norte de Santander
 Representante Legal: William Villamizar Laguado
 Responsable del Proceso: Nancy Gallo Contreras
 Cargo: Asesor Gestion Documental
 Fecha y Numero de Acta de Aprobacion del 01 - 20/08/2019

NIT:800103927-7
 Fecha de iniciacion: 20/08/2019
 Fecha de finalizacion: 20/08/2021

PLAN DE MEJORAMIENTO														SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	No DE ACCION	Incumplimiento De La Normatividad Vigente (Objetivo del PMA)	No.META	Descripción de las tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZOS EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE DE HALLAZGO	N° RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACION													
1	Instancia Asesora en materia Archivística: La Gobernación de Norte de Santander presuntamente incumple con lo establecido en el Art. 9 del Decreto 815 de 2018.	Accion No. 1	Artículo 9 del Decreto 815 de 2018.	3	1. Adoptar el catalogo de normas de competencias funcionales para los procesos transversales de las entidades publicas. 2. Contar con Recurso Humano con competencia laboral (Gestion Documental). 3. Cumplimiento del decreto 1080 de 2018.	20/08/2019	19/08/2021	104					Gobernador-Secretario General - Jefe de Taelinto Humano- Control Interno de Gestion.							
2	Instrumentos Archivísticos:																			
2,1	Política de Gestión Documental . La Gobernación de Norte de Santander presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 , al no contar con una política de Gestión Documental conforme al Plan Estratégico Actual de la entidad y en atención a los componentes descritos en la norma	Accion No. 2.1	Artículo 2.8.2.5.6 Decreto 1080 de 2015	1	1. Actualizar la Política de Gestion Documental teniendo en cuenta los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015. .	20/08/2019	19/08/2021	104					Comite Institucional-Secretario General-Asesor en Gestion Documental.- Control Interno de Gestion.							

2,2	<p>Tablas de Retencion Docuemntal - TRD-</p> <p>La Gobernacion de Norte de Santander presuntamente incumple lo establecido en el Titulo IV y V del Acuerdo 04 de 2019, en referencia con la convalidacion, adopcion, registro e implementacion del instrumento archivístico.</p>	Accion No. 2,2	Titulo IV y V del Acuerdo 04 de 2019	5	<p>1. Las Tablas de Retecion Documental, fueron aprobadas por el AGN.</p> <p>2. Realizar el proceso de inscripcion en el Registro Unico AGN.</p> <p>3. Seguir capacitando los funcionarios en el manejo y aplicacion de las TRD.</p> <p>4. Presentacion de las TVD, ante AGN para su covalidacion.</p> <p>5. Se esta un en 90% de aprobacion de ajustes TRD , por la instancia competente AGN.</p>	20/08/2019	19/08/2021	104											Secretario General-Asesor en Gestion Documental, Control Interno de Gestion- Todos los Procesos AGN.
2,3	<p>Programa de Gestion Documental - PGD.</p> <p>La Gobernacion de Norte de Santander presuntamente incumple lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.13 en lo referenciado con la implementacion de los planes y los programas descritos en el documento PGD. Por tal razon , se invita a la entidad a verificar el instrumento Archivístico a la luz del Decreto 2609 de 2012, en su Anexo Tecnico.</p>	Accion No. 2,3	Articulo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2105	1	<p>1. Se actualizará el Programa de Gestión Documental conforme los criterios establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015..</p>	20/08/2019	19/08/2021	104											Secretaria General- Control Interno de Gestion- Asesora Gestion Documental Todos los Funcionarios..

2,4	Inventario Documental -FUID La Gobernacion de Norte de Santander presuntamente incumple lo reglamentado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, realizado el recorrido por las áreas se observó que algunas dependencias no cuentan con sus inventarios documentales actualizados y diligenciados en su totalidad; por otra parte , se evidencio que se realizan inventarios documentales al momento de realizar las transferencias primarias al archivo central.	Accion No. 2,4	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y Art. 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 003 de 2002 y Art. 13 de la Ley 1712 de 2014.	2	1. Elaborar inventarios documentales en cada uno los archivos de Gestion de la Administracion Departamental. 2. Capacitar a cada uno de los líderes de los procesos para Iniciar el cumplimiento de levantar inventarios.	20/08/2019	19/08/2021	104									Secretaral General- Control Interno de Gestio- Asesora Gestion Docuemntal- Todos los Funcionarios (Planta y contratistas)
3	Unidad de Correspondencia Públicos La Gobernacion de Norte de Santander presuntamente incumple con lo lineamientos del Acuerdo 060 de 2001 en articulo cuarto " Firmas responsables" al no tener establecido en sus manuales o procedimientos los cargos d elos funcionarios autorizados para firmar la documentacion con destino interno y externo que genera la institucion.	Accion No. 3	Articulo 4 Acuerdo 060 /2001	1	1. Se elaborara Manual con los funcionarios autorizados para firmar la documentacion con destino interno y externo que genera la administracion Departamental.	20/08/2019	19/08/2021	104									Despacho - Secretaria General - Todas las Secretarias- Asesor Gestion Documental- Contro Interno de Gestion.
4	Organización Documental Tablas de Valoracion Documental. La Gobernacion de Norte de Santander presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, al no contar con Tablas de Valoracion TVD aprobadas y convalidadas por el AGN	Accion No. 4	Acuerdo 02 de 2004.	1	1. Enviar al AGN, las TVD para su convalidacion y aprobacion.	20/08/2019	19/08/2021	104									Secretaria General- Asesora Gestion Docuemntal- Todos los Funcionarios- Control Interno de Gestion, AGN.

5.1	Organización de Archivos de Gestión. La Gobernación de Norte de Santander presuntamente incumple con lo establecido en el Artículo 4 y del Acuerdo 042 de 2002 organización e Inventario Documental, y paragrafo del artículo 12 No. 02 de 2014, diligenciamiento de la hoja de control	Accion No. 5.1	Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, ARTICULO 7 Acuerdo 042 de 2002.Paragrafo del artículo 12 de Acuerdo No. 02 de 2014.	1	1. Se implementaran la elaboracion de Inventarios Documentales y se establecera el cumplimiento de diligencias las hojas de control en los expedientes, en cumplimiento a lo establecido en la Ley.	20/08/2019	19/08/2021	104									Gobernador- Secretaria General - Todos los Funcionarios (Planta y Contratistas) Asesora Gestion Documental - Control Interno de Gestion.
5.2	La Gobernación de Norte de Santander, frente al proceso de organización de Historias laborales no cumple lo establecido en la Circular 004 de 2003, y paragrafo del artículo 12 de Acuerdo No. 02 de 2014, toda vez que los expedientes cuentan con diligenciamiento tecnico de hoja de control de forma parcial, proceso de foliacion parcial y el formato FUI no cuenta con los campos diligenciados y se encuentra desactualizado. La Gobernación de Norte de Santander, presuntamente incumple con lo establecido en Acuerdo 060 de 2001, toda vez que se evidencio perdida de	Accion No. 5.2	Circular 04 de 2003 y paragrafo del artículo 12 de Acuerdo No. 02 de 2014.	3	1. Se establecera la hoja de control para las Historias Laborales, en cumplimiento a la circular 004 de 2003, 2.Se iniciara el proceso de foliacion de los expedientes, ademas se iniciara con los Inventarios documentales. 3. Se implementara un instrumento de control para evitar la perdida y faltantes de consecutivos en los Actos Administrativos para garantizar el control.	20/08/2019	19/08/2021	104									Tecnico responsable de Historias laborales- Asesor Gestion Documental Control Interno de Gestion.
5.3	Disposicion Final de los Documentos. La materia Archivística: De conformidad con lo anterior se evidencio que la entidad presuntamente esta incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2..2.5 del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 2 del Acuerdo 04 de 2019.	Accion No. 5.3	Artículo 2.8.2..2.5 del Decreto 1080 de 2015.	1	1. Se aplicara las TRD, para determinar la disposicion final de los documentos.	20/08/2019	19/08/2021	104									Comité Institucional Asesora e Gestion Documental - Todos los procesos- Funcionarios Nivel operativo

