

**ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS
ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA
ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE
ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL**

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 la entidad tiene plazo para la presentación del informe hasta el próximo 1 de agosto del 2023.

NOTA. Se solicita la suscripción del informe por el jefe(a) de control interno, el jefe(a) de archivo y el funcionario(a) de mayor jeraquía de quien dependan los archivos (secretario(a) general).

**Entidad: GOBERNACION DE NORTE DE
SANTANDER**

Agradecemos la entrega del informe de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

A los correos de la entidad y de notificación llegará la información detallada del envío.

Puede continuar navegando en nuestra página web siguiendo [este enlace](#)

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2020 / 2023



Gobernación
de Norte de
Santander

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

“Más oportunidades para todos”

INFORME DE GESTIÓN

periodo 2020 / 2023

Presentado A: Archivo General de la Nación

Presentado por:

Mari Luz Lizarazo Téllez

Jefe Oficina Asesor de Control Interno de Gestión

Revisado por:

Nancy Gallo Contreras

Secretaria Técnica CTA

Proyectado Por:

Equipo de Gestión Documental

Eiser Elena Rengifo Reyes

María Elizabeth Mantilla León

Víctor David Vera

San José de Cúcuta Ciudad
28 de Julio de 2023

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



INFORME DE GESTIÓN

ACTIVIDADES Y AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL PERIODO 2020 - 2023 EN LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

INTRODUCCIÓN:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y 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, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6º, la Circular externa 003 del 2023 del Archivo General de la Nación 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 Desarrollo Territorial, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

La Gobernación de Norte de Santander atendiendo los lineamientos establecidos en la Circular AGN 003 de 2023, rinde informe con respecto a la gestión efectuada por la Entidad en el Plan de Desarrollo 2020–2023 “*Más oportunidades para Todos*”, con el fin de identificar el estado de avance de la implementación de la política de Gestión Documental y elaborar un plan de mejoramiento que permita tomar acciones para velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.

En el presente informe, recopila información primaria de las 21 secciones y 18 subsecciones de acuerdo a la estructura organizacional vigente, identificando los avances en gestión documental, consolidando las fortalezas, identificando buenas prácticas, realizando retroalimentación de las mismas en las diferentes áreas donde se observe la falencia y detectando las debilidades con el fin de formular soluciones mediante en plan de trabajo y fortalezca el mejoramiento en el quehacer archivístico de la entidad.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que se avecina el proceso de empalme y cierre exitoso de gobierno, la Gobernación del Norte de Santander en articulación con el Consejo Territorial de Archivo, se permiten presentar el siguiente informe de manera clara y sencilla para realizar la entrega del estado de la gestión documental al mandatario entrante, dando a su vez las recomendaciones para su conservación y preservación en el largo plazo.

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



OBJETIVOS:

- ✓ Diagnosticar los avances, debilidades y fortalezas, que nos permita formular planes de mejoramiento, consolidando nuestro nivel de cumplimiento y sostenibilidad del sistema de gestión documental en la Gobernación del Norte de Santander.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos (ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002 y acuerdo 038 de 2002.) con el fin de servir como herramienta de información, facilitando los procesos de empalme frente a la política de gestión documental de la Gobernación del Norte de Santander.
- ✓ Evaluar el nivel de cumplimiento frente a los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los procesos técnicos de gestión documental.
- ✓ Identificar las necesidades y definir la hoja de ruta que nos permita realizar la correcta planificación presupuestal, para impulsar mejoras del proceso de gestión documental de la entidad.
- ✓ Generar estrategias que garanticen la protección y acceso a la información, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Ley de transparencia y acceso a la información pública.


INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



DESARROLLO DE LAS ACCIONES

Gestión Documental y Plan de Desarrollo: En el marco del plan departamental de desarrollo se establecieron metas asociadas al proceso de gestión documental de la entidad, mismas que a la fecha gozan de un importante porcentaje de cumplimiento.


 Gobernación de Norte de Santander		PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO					
		METAS POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 13 de julio de 2023							
Secretaría: Secretaria General							
Oficina Asesora: Archivo y Correspondencia							
No	Metas del Plan de Desarrollo	nivel de cumplimiento a primer semestre de 2023	Recursos necesarios para el cumplimiento				Observaciones
			Humano	Tecnológico	Infraestructura	Financieros	
631	Tabla de Valoración Documental aplicada para realizar depuración de los archivos en custodia en archivo central que hayan cumplido su tiempo de permanencia	70%					
632	Archivo General del Departamento Proyectado y Ejecutado	50%					

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023




Gobernación
de Norte de
Santander


 Gobernación de Norte de Santander		PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO					
		METAS POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
No	Metas del Plan de Desarrollo	nivel de cumplimiento a primer semestre de 2023	Humano	Tecnológico	Infraestructura	Financieros	Observaciones
633	Capacitación del sistema de información de entidades publicas SIEP Documental	100%					
634	Capacitaciones a los funcionarios en la normatividad vigente para aplicar en sus archivos de Gestión (1 anual)	100%					
635	Instrumentos archivitos implementados en le archivo central y de gestión	100%					
Nancy Gallo Contreras				Víctor David Vera			

2. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:

INSTRUMENTO	ELABORADO		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Diagnostico Documental	X		Esta herramienta se aplicó a cada una de las secciones de la entidad, identificando fortalezas y debilidades. En el año 2021, sirviendo como base para el plan de trabajo a fecha de cierre 2023	https://nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/diagnostico-integral-de-archivos?type=inst-gestion&id=3684
Programa de Gestión Documental PGD	X		Se realiza tomando como base el insumo del Diagnóstico documental (año 2021), fue actualizado, aprobado en comité institucional, publicado y se encuentra en etapa inicial de implementación.	https://nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/programa-de-gestion-documental?type=inst-gestion&id=3690
Plan Institucional de Archivos PINAR	X		Este documento se actualizó de acuerdo a las actividades establecidas en Plan de Acción vigencia 2021- 2023 Proceso de Gestión Documental de la Administración Departamental	https://nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/actualizacion-plan-institucional-de-archivos-pinar?type=inst-gestion&id=3712
Sistema Integrado de Conservación	X		Se realizo la actualización del SIC durante la vigencia 2021, así mismo se aprueba en comité institucional y publica en el respectivo sitio web	https://nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/actualizacion-sistema-integrado-de-conservacion-sic?type=inst-gestion&id=3709

<p style="text-align: center;">INFORME DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023</p>	
---	---

INSTRUMENTO	ELABORADO		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Manual de Archivo y Correspondencia		X	Actualmente se encuentra en proceso de actualización, teniendo en cuenta aspectos que permitan su mejoramiento en ejes temáticos como, aplicación de TRD, Gestión de Correspondencia, Transferencias y prestamos documentales entre otros.	N.A.
Procedimientos e Instructivos	X		Se realizan verificaciones y actualizaciones a los instructivos que así lo ameriten, mismos que al ser aprobados son publicados en la página web de la entidad.	http://200.116.210.213/sistemacalidad/procesos.php?id_proceso=15
Tablas de Retención Documental TRD	X		Las TRD de la entidad fueron actualizadas, aprobadas internamente y surtieron proceso de convalidación en el año 2021.	https://nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion?tipo=instrumentos-informacion-tablas-retencion-documental
Cuadros de Clasificación Documental CCD	X		Se ajustaron en conjunto con las TRD y se aplican en cada una de las oficinas y fueron publicadas en sitio web y socializadas en las distintas dependencias.	https://nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/cuadro-de-clasificacion-documental-2020?type=inst-gestion&id=3760
Aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X		Las TRD fueron aprobadas por comité institucional de Gestión y Desempeño.	https://nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/resolucion-000873-del-20-junio-de-2018?type=inst-gestion&id=3904

<p>INFORME DE GESTIÓN</p> <p>CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>2020 / 2023</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
--	---

INSTRUMENTO	ELABORADO		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Implementación de las TRD	X		Se realizan proceso de acompañamiento a la implementación de las TRD en todas las dependencias de la entidad.	https://nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/resolucion-no-000707?type=inst-gestion&id=3762
Tablas de Valoración Documental TVD	X		Fueron elaboradas y aprobadas a nivel interno y se presentaron a convalidación ante el archivo general de la nación.	
Convalidadas por el archivo General de la Nación		X	Se entregaron ante el AGN se han recibidos distintos conceptos y participaciones en mesa técnica, sin embargo, aún no se da un concepto favorable para la convalidación.	
Implementación de las TVD		X	La implementación se deriva de la aprobación y convalidación por parte del AGN, una vez se logre este aval, se dará inicio a la fase de aplicación.	

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



3. ORGANIZACIÓN TECNICA DE ARCHIVOS Y ATENCIÓN A CONSULTAS

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS																												
Organización de los Archivos de Gestión de la entidad	Se destaca que el 63,2% de las dependencias de la entidad, no cuentan con funcionarios encargados de la gestión documental (datos encuesta diagnostico)	<p>¿LA DEPENDENCIA, PROCESO U OFICINA CUENTA CON UN FUNCIONARIO ASIGNADO EXCLUSIVAMENTE A LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL?</p> <p>38 respuestas</p> <table><tr><th>Respuesta</th><th>Porcentaje</th></tr><tr><td>Si</td><td>36,8%</td></tr><tr><td>No</td><td>63,2%</td></tr></table>	Respuesta	Porcentaje	Si	36,8%	No	63,2%																						
	Respuesta	Porcentaje																												
Si	36,8%																													
No	63,2%																													
	<p>¿RECIBIÓ DURANTE LAS VIGENCIAS 2022 A 2023 VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRD</p> <p>38 respuestas</p> <table><tr><th>Respuesta</th><th>Porcentaje</th></tr><tr><td>SI DURANTE EL PERIODO 2022</td><td>18 (47,4 %)</td></tr><tr><td>SI DURANTE EL PERIODO 2023</td><td>19 (50 %)</td></tr><tr><td>NO RECIBIÓ VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO</td><td>6 (15,8 %)</td></tr><tr><td>NO TIENE CONOCIMIENTO</td><td>6 (15,8 %)</td></tr></table>	Respuesta	Porcentaje	SI DURANTE EL PERIODO 2022	18 (47,4 %)	SI DURANTE EL PERIODO 2023	19 (50 %)	NO RECIBIÓ VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO	6 (15,8 %)	NO TIENE CONOCIMIENTO	6 (15,8 %)	<p>¿HA REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS? (desde los archivos de gestión al archivo central)</p> <p>38 respuestas</p> <table><tr><th>Respuesta</th><th>Porcentaje</th></tr><tr><td>2020 (SI)</td><td>3 (7,9 %)</td></tr><tr><td>2020 (NO)</td><td>31 (81,6 %)</td></tr><tr><td>2021 (SI)</td><td>3 (7,9 %)</td></tr><tr><td>2021 (NO)</td><td>32 (84,2 %)</td></tr><tr><td>2022 (SI)</td><td>8 (21,1 %)</td></tr><tr><td>2022 (NO)</td><td>30 (78,9 %)</td></tr><tr><td>2023 (SI)</td><td>6 (15,8 %)</td></tr><tr><td>2023 (NO)</td><td>31 (81,6 %)</td></tr></table>	Respuesta	Porcentaje	2020 (SI)	3 (7,9 %)	2020 (NO)	31 (81,6 %)	2021 (SI)	3 (7,9 %)	2021 (NO)	32 (84,2 %)	2022 (SI)	8 (21,1 %)	2022 (NO)	30 (78,9 %)	2023 (SI)	6 (15,8 %)	2023 (NO)	31 (81,6 %)
Respuesta	Porcentaje																													
SI DURANTE EL PERIODO 2022	18 (47,4 %)																													
SI DURANTE EL PERIODO 2023	19 (50 %)																													
NO RECIBIÓ VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO	6 (15,8 %)																													
NO TIENE CONOCIMIENTO	6 (15,8 %)																													
Respuesta	Porcentaje																													
2020 (SI)	3 (7,9 %)																													
2020 (NO)	31 (81,6 %)																													
2021 (SI)	3 (7,9 %)																													
2021 (NO)	32 (84,2 %)																													
2022 (SI)	8 (21,1 %)																													
2022 (NO)	30 (78,9 %)																													
2023 (SI)	6 (15,8 %)																													
2023 (NO)	31 (81,6 %)																													

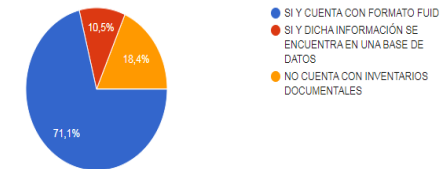
**CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2020 / 2023**



La entidad cuenta según reporte FURAG con un estimado de entre 60% al 89% de los inventarios, se avanza en las distintas dependencias con el fin de lograr a diciembre de 2023, el 100% de este objetivo.

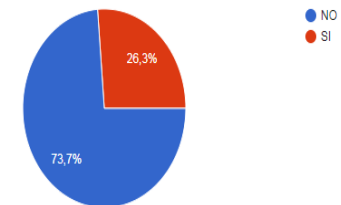
<https://www.nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/inventarios-archivos-de-gestion-periodo-2020-a-2023?type=inst-gestion&id=7949>

38 respuestas


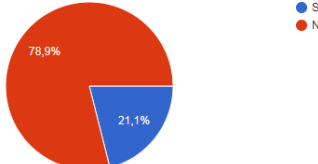


Se identificó según encuesta hecha en las dependencias, que un 26,3% de las mismas cuentan con (FDA) mismos que con base a la información recopilado, serán objeto de acompañamiento. Se destaca que las dependencias levantan inventarios en estado natural.

38 respuestas






<p style="text-align: center;">INFORME DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
---	---

Organización de Archivo Central	El archivo central de la entidad, cuenta con dos depósitos y un estimado de 7000 unidades de almacenamiento (cajas) dentro de las series documentales principales se cuenta con historias laborales inactivas, contratación, información de planeación como parte de los principales asuntos custodiados por esta dependencia, se cuenta a su vez con los respectivos inventarios documentales.							
Inventarios de Archivo Central	Se cuenta con el 80% de los inventarios del archivo central, se avanza con la elaboración de los mismos, toda vez que se tiene como meta a diciembre de 2023, contar con el 100% del inventario elaborado	https://www.nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/transferencias-secundarias-2022?type=inst-gestion&id=7969						
Condiciones de Almacenamiento	Dentro de las metas del plan de desarrollo se formula el anteproyecto de construcción del Archivo General del Departamento, con el fin de garantizar la salvaguarda de la información. Sin embargo, a través de servicios de custodia se atiende dicha necesidad, hasta tanto la obra esta ejecutada en un 100%	<p>¿CUENTAN CON ESPACIO SUFICIENTE PARA EL ALMACENAMIENTO DE SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN?</p> <p>38 respuestas</p>  <table><tr><th>Respuesta</th><th>Porcentaje</th></tr><tr><td>Si</td><td>78.9%</td></tr><tr><td>No</td><td>21.1%</td></tr></table>	Respuesta	Porcentaje	Si	78.9%	No	21.1%
Respuesta	Porcentaje							
Si	78.9%							
No	21.1%							
Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	El SIC, se encuentra aprobado por la entidad, se estandarizaron los formatos y se solicitaron los instrumentos de medición, sin embargo, a la fecha aún no han sido entregados, para su implementación	https://www.nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion/actualizacion-sistema-integrado-de-conservacion-sic?type=inst-gestion&id=3709						

4. MODERNIZACIÓN TENOLOGICA

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
Sistema de Gestión para documento electrónico de Archivo SGDEA	Dicho instrumento esta formulado dentro del plan de acción, sin embargo, temas presupuestales su ejecución no se ha materializado, se ha solicitado ante comité institucional de gestión y desempeño, que este sea prioridad a partir de la vigencia 2023.	
Modelo de requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos	En articulación con la secretaria TIC de la entidad y bajo la responsabilidad de profesionales idóneos, se adelanta la tarea y análisis para la formulación del modelo de requisitos moreq, esperando contar con resultados favorables antes de terminar la vigencia 2023.	
Digitalización de Documentos (PROTOCOLO)	<p>Actualmente se está realizando una prueba piloto con la secretaria de Gobierno, generando entre otros, índice electrónico, identificando metadatos para una descripción amplia y garantizando la calidad de los archivos con el fin de su utilización con fines de consulta.</p> <p>De acuerdo a los resultados, dicho plan se extendería a otras dependencias de la entidad.</p>	

5. VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA

ACTIVIDADES	OBSERVACIOENS	EVIDENCIAS
<p>Ventanilla Única de Correspondencia</p>	<p>La entidad cuenta con ventanilla única de correspondencia en su sede principal y cuyo horario de atención está establecido de lunes a viernes 7:30 a.m. a 11:00 a.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Así mismo, se cuenta con la ventanilla virtual por medio de la cual se realizan los distintos procesos de radicación tanto internos como externos.</p> <p>Aplicación Tecnológica utilizada:</p> <div>  </div>	 

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



6. CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
<p>Plan institucional de capacitación</p> <p>Durante cada vigencia se desarrollaban entre 4 a 6 jornadas de capacitación en los siguientes ejes temáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión documental<ul style="list-style-type: none">* Implementación de TRD* Elaboración de inventarios documentales de gestión* Transferencias documentales* Factores de riesgos en los archivos- Derecho al acceso a la información<ul style="list-style-type: none">* SIEP Documental, actualización para radicados internos.* SIEP Documental, descentralización de los radicados externos.	 	 

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



Participación en la estrategia de enlaces territoriales del AGN

Durante el periodo de duración de dicha estrategia, se recibían acompañamientos y se participaban en promedio entre 4 a 6 jornadas por año.



Se realizó el evento 1er encuentro regional de gestión documental

EL 14 diciembre del 2022, con los siguientes ejes temáticos:

- Normatividad vigente
 - Inventarios documentales
 - Acuerdo 004 de 2019
 - Factores de riesgo en los archivos
- Documento electrónico



INFORME DE GESTIÓN

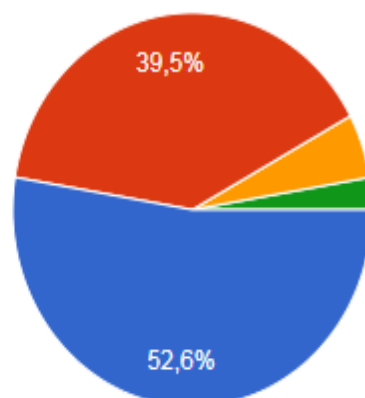
CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



Gobernación
de Norte de
Santander

PARTICIPARON EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LAS VIGENCIAS 2020 A 2023

38 respuestas



- DE 1 A 3 JORNADAS DE CAPACITACIÓN
- DE 4 A 6 JORNADAS DE CAPACITACIÓN
- DE 7 A 10 JORNADAS DE CAPACITACIÓN
- NO HA PARTICIPADO EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN.

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



Gobernación
de Norte de
Santander

7. SISTEMA DE CONSERVACIÓN

ACTIVIDADES

Sistema Integrado de Conservación

Durante la vigencia 2021, se elaboró y aprobó el sistema integrado de conservación SIC, en tal sentido se realizan distintas jornadas de implementación, garantizando la salvaguarda y las condiciones correctas de almacenamiento de la información.



EVIDENCIAS



8. Identificación de Series y Subseries con temas relacionados a Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH

En la TRD convalidada no se encuentra identificadas estas series y subseries, sin embargo, en cada una de las dependencias se les da el tratamiento de los documentos con disposición final “Conservación Total” y de esta forma garantizar que las víctimas de graves crímenes del derecho internacional tengan acceso a los archivos que contienen la evidencia necesaria para hacer valer los derechos humanos y para documentar las violaciones de los mismos, incluso cuando esos archivos no son accesibles para el público en general (Consejo Internacional de Archivos ICA, 2012. Pág.,10.).

Código	Oficina Productora	Código	Serie	Código	Subserie
5000	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	02	ACTAS	47	ACTAS DE MESA TEMÁTICA DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
6000	SECRETARIA GOBIERNO	02	ACTAS	03	ACTAS DE Comisión DEPARTAMENTAL PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES.
6000	SECRETARIA GOBIERNO	02	ACTAS	13	ACTAS DE COMITÉ DE INTERINSTITUCIONAL PARA LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS
6000	SECRETARIA GOBIERNO	02	ACTAS	22	ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN VICTIMA DE MINAS ANTIPERSONAL
6200	ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	02	ACTAS	14	ACTAS DE COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO
6200	ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	02	ACTAS	38	ACTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
6200	ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	26	PLANES	22	PLANES INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
6300	ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	02	ACTAS	19	ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE DERECHOS HUMANOS
6300	ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	29	PROGRAMAS	15	PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS
7100	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	04	ACTAS DE COMITÉ DE AMENAZADOS O DESPLAZADOS DOCENTES/ DIRECTIVOS.
7100	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	INFORMES	06	INFORMES DE AUSENTISMO
7200	ÁREA JURIDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
8000	SECRETARIA GENERAL	02	ACTAS	32	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



8700	ÁREA DE PQRS	18	INFORMES	14	INFORMES PQRS
12000	SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
15000	SECRETARIA VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE	26	PLANES	05	PLANES DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN DESPLAZADA
16000	SECRETARIA DE LA MUJER	29	PROGRAMAS	27	PROGRAMAS DE LA COMUNIDAD LGTBI
17200	ÁREA ATENCIÓN INMEDIATA Y ORIENTACIÓN A VICTIMAS	29	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
17200	ÁREA ATENCIÓN INMEDIATA Y ORIENTACIÓN A VICTIMAS	29	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS AYUDA HUMANITARIA A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA
17300	ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O SICOSOCIAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
17300	ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O SICOSOCIAL	02	ACTAS	29	ACTAS DE COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL
17300	ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O SICOSOCIAL	02	ACTAS	37	ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ
17300	ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O SICOSOCIAL	29	PROGRAMAS	04	PROGRAMAS CENTRO DE INSPIRACIÓN PARA LA PAZ – CIP
17300	ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O SICOSOCIAL	29	PROGRAMAS	06	PROGRAMAS COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LAS VÍCTIMAS
17300	ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O SICOSOCIAL	29	PROGRAMAS	43	PROGRAMAS PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023

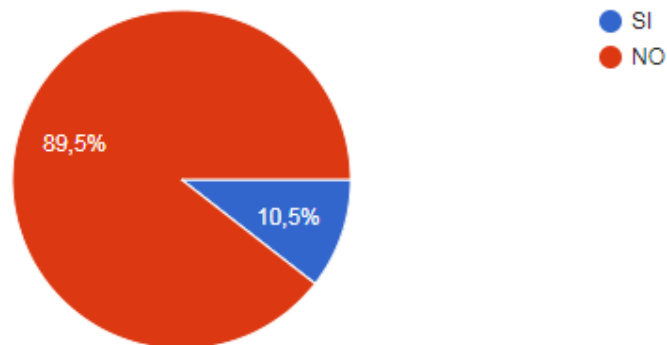


- 9. Ordenes Perentorias y Planes de Mejoramiento:** La entidad, tras visitas por parte del grupo de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación, recibe 3 órdenes perentorias y un plan de mejoramiento archivístico PMA, mismos que han sido atendidos y ejecutados entre los periodos 2020 a 2023.

Ordenes Perentorias

LA SECRETARIA HA RECIBIDO ORDENES PERENTORIAS POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

38 respuestas



Las ordenes perentorias, fueron recibidas en las siguientes dependencias: (Despacho del Gobernador / secretaria de Victimas / secretaria de Transito)

Durante la vigencia 2021 fueron ejecutadas y cerradas dichas ordenes pertenecientes a la secretaría de víctimas y despacho del Gobernador. Recibiendo por parte del AGN la aceptación de cierre de las mismas.

Durante 2023 se ejecutaron las acciones para el cierre de la orden perentoria de la secretaria de tránsito, logrando a la fecha un avance del 90% en su ejecución y solicitando ante el AGN el cierre de dicha actividad.

INFORME DE GESTIÓN

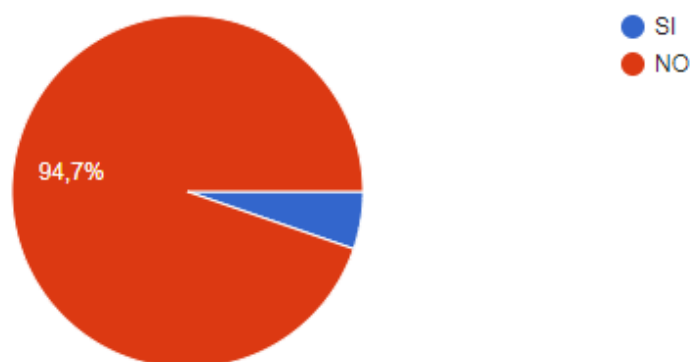
CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



Plan de mejoramiento PMA

LA SECRETARIA HA RECIBIDO PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO POR
PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

38 respuestas



El plan de mejoramiento PMA consta de 12 hallazgos, 5 de los de los cuales a la fecha fueron cerrados (Instancia Asesora / Política de Gestión Documental / TRD / Programa de Gestión Documental / Plan de Capacitación) 3 están con solicitud de cierre ante el ente rector (Historias Laborales / sistema Integrado de conservación / Unidad de Correspondencia) y 4 restantes en proceso de finalización (Inventarios Documentales / Disposición Final / TVD y Organización Documental)

INFORME DE GESTIÓN

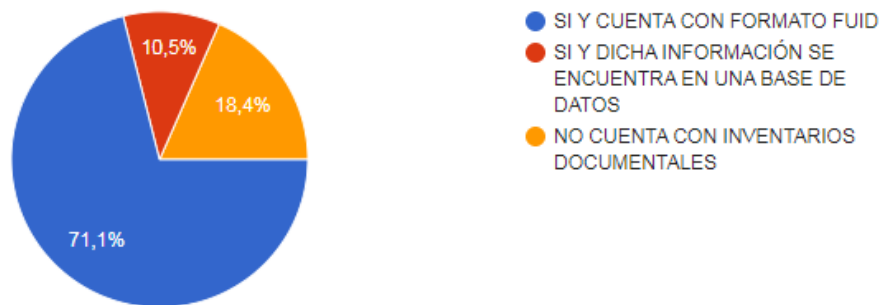
CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



10. Información Estadística: Con el propósito de complementar el presente informe, se realizaron encuestas en línea en las distintas dependencias, con el fin de identificar fortalezas y debilidades que permitan formular un plan de acción, acorde a las necesidades reales y que sirva como insumo de planeación en los procesos de empalme que se avecinan. informe

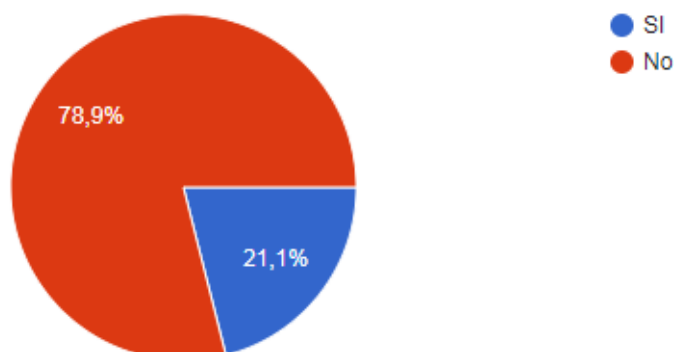
¿CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS VIGENCIAS 2020 A 2023?

38 respuestas



¿CUENTAN CON ESPACIO SUFICIENTE PARA EL ALMACENAMIENTO DE SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN?

38 respuestas



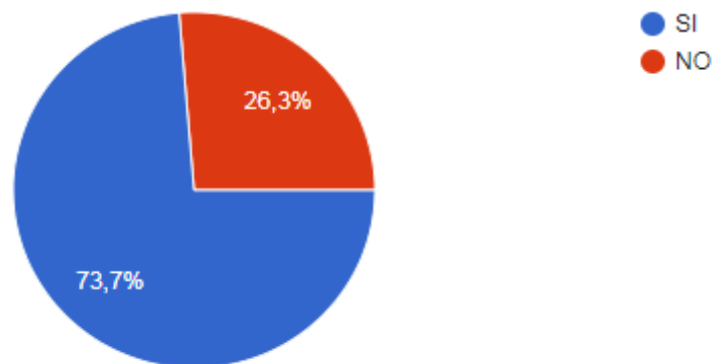
INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



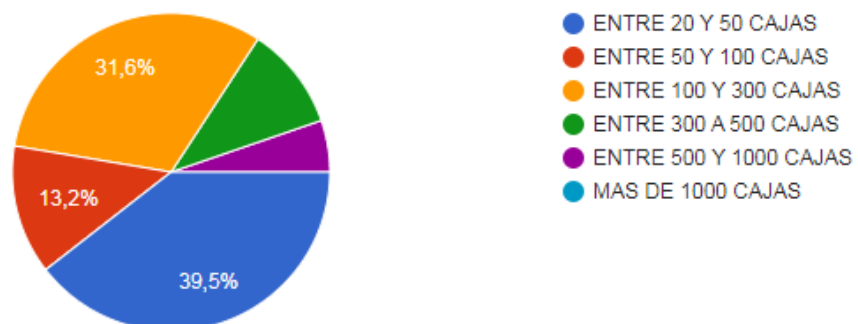
¿CUENTA CON FONDOS ACUMULADOS ANTERIORES A LA VIGENCIA 2020?

38 respuestas



DESCRIBA UN APROXIMADO DEL TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO QUE SE ALMACENAN EN SU DEPENDENCIA DE LAS VIGENCIAS 2020 A 2023

38 respuestas



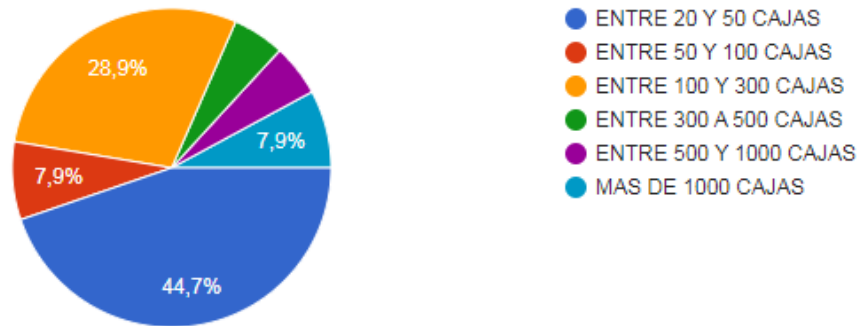
INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



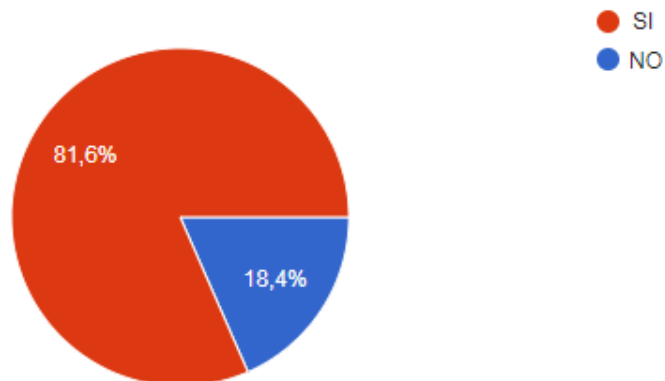
DESCRIBA UN APROXIMADO DEL TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO QUE SE
ALMACENAN EN SU DEPENDENCIA DE LAS VIGENCIAS ANTERIORES A 2020

38 respuestas



ENTRE LAS VIGENCIAS 2020 A 2023 REALIZARON INVERSIONES EN ADQUISICIÓN
DE MOBILIARIO DESTINADO A TAREAS DE ARCHIVO

38 respuestas



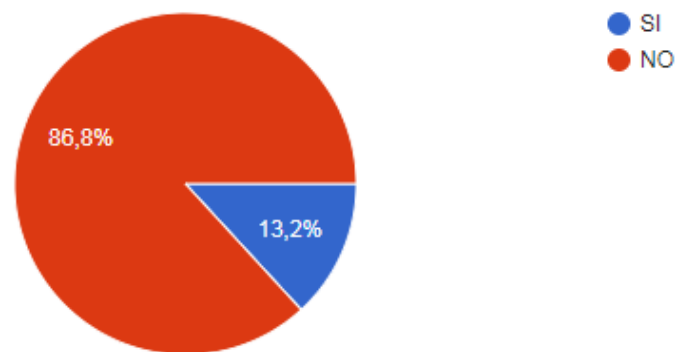
INFORME DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 / 2023



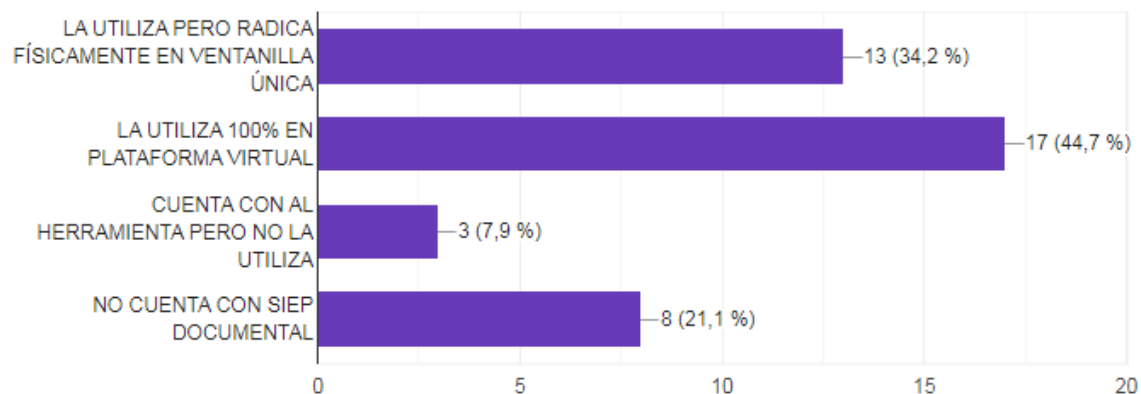
ENTRE LAS VIGENCIAS 2020 A 2023 REALIZARON INVERSIONES EN ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DESTINADOS A TAREAS DE ARCHIVO

38 respuestas



FRENTE A LA PLATAFORMA SIEP DOCUMENTAL (Gestión de Correspondencia)

38 respuestas



11. Fortalezas y debilidades del Proceso de Gestión Documenta en la Entidad

Fortalezas	Debilidades
Disponibilidad del recurso humano para el mejoramiento y el aprendizaje continuo, identifican las necesidades y asumen las responsabilidades frente a al quehacer archivístico.	Déficit en los espacios físicos disponibles ante el constante crecimiento del volumen de los archivos de la entidad.
Compromiso de la alta dirección, con el fin de planificar presupuestos, generar los espacios de discusión y fortalecer el compromiso con la política de gestión documental de la entidad.	Impulsar la adquisición de equipos tecnológicos que permitan mejorar el desempeño y modernizar los procesos
Equipo de gestión documental consolidado, con un importante porcentaje de personal de planta dirigiendo y orientando el proceso a nivel interno y externo de acuerdo con las responsabilidades del consejo Territorial de Archivo CTA	Adquisición de mobiliario para la ubicación en los distintos archivos de gestión de la entidad.
Compromiso con la elaboración de inventarios, procesos de organización, capacitación y acompañamiento continuo, planeación.	Rotación de personal frecuente y asignación de personal idóneo en las dependencias de la entidad.
Pertinencia técnica en la implementación de nuevas tecnologías, planes pilotos de digitalización y seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos.	Adecuación de lasa de consulta y área de trabajo para el equipo de archivo central.