

Retención del conocimiento

Este documento permite la adecuada conservación del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa. Se recomienda su aplicación anualmente o cuando la entidad lo requiera.

Los datos recolectados en este formato serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.

Dependencia	Secretaría de Gobierno	
Nombre del servidor público	Luis Jesús Torrado Ordoñez	
Cargo - denominación empleo	Auxiliar administrativo Grado 5 (Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025)	
Fecha de diligenciamiento	5/06/2025	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input type="checkbox"/> Retiro <input checked="" type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?: Jubilación	
1. De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:	Porcentaje (%)	
Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia conforme a normas y procedimientos establecidos.	3.7%	
Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área.	3.7%	


Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	3.7%
Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión documental.	3.7%
Conocer y aplicar la Tabla de Retención Documental -TRD- de su proceso, dependencia o grupo de trabajo, de tal modo que los documentos bajo su cargo estén correctamente marcados, codificados y diligenciados sus formatos y unidades de conservación.	3.7%
Entregar en forma oportuna y correctamente diligenciado el inventario documental de gestión a su cargo, series documentales de su competencia y responsabilidad; pues serán solicitados al finalizar la vigencia, al terminar su vinculación o al salir del cargo; tal como lo indica el Archivo General de la Nación.	3.7%
Llevar expedientes y documentos institucionales bajo su cargo en forma adecuada, realizando el marcado y uso correcto de las unidades de conservación documental, tanto en las herramientas informáticas de Gestión documental como en medio físico si le fuere requerido	3.7%
Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.	3.7%
Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la dependencia de Trabajo.	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 2 , Desempeñar funciones de asistencia logística y administrativa encaminadas a facilitar el	3.7%

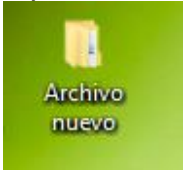
desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos en los que participa.	
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 2, Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 2, Atender a los usuarios y suministrar información que le sean solicitadas de conformidad con los procedimientos establecidos	3-7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 2, Realizar las actividades que le indique le supervisor inmediato para el control ,organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión y de los carácter técnico administrativo y financiero de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencia documentales del archivo central de acuerdo con las directrices dadas.	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 2, realizar las actividades que le sean indicadas para el avance mantenimiento, soporte, operación y mejora del sistema integral de gestión y control, así como las que se determine del sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopten la administración o que dispongan la ley.	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 2, recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 2, las demás tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.	3.7%

Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Relacionamiento con el ciudadano; gestionar los trámites y servicios del área de trabajo asignados por su jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos de la normatividad vigente.	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Relacionamiento con el ciudadano; Proporcionar orientación a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja a dependencia	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Gestión de comunicaciones; ayudar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades trámites y servicios a cargo de la dependencia requeridas por el jefe inmediato.	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Gestión de comunicaciones; Preparar cartas memorando oficios actas y demás documentos que se generen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas	3-7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Gestión de documental; Gestionar las actividades trámites y servicios del proceso de gestión documental asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.	3.7%
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Gestión de documental; Recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir y archivar los documentos del despacho del gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos de conformidad de los	3.7%

procedimientos técnicas y herramientas establecidas en el sistema de gestión documental.		
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Gestión de documental; organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de gestión documental	3.7%	
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Gestión de tecnología; Mantener actualizados los archivos disponibles de los equipos de sistemas de su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo la descripción del documento a quien se dirigió y la fecha en la que se produjo.	3.7%	
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Gestión de tecnología; apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia	3.7%	
Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11, Gestión del Talento Humano; Gestionar las actividades trámites y servicios del proceso de gestión de talento humano por su jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	3.7%	
		La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%
2. Describa los compromisos y responsabilidades asociadas a su proceso:		
Temática	Compromiso	Estado
Plan de acción Anual -SGI-	Recibir, organizar, archivar, foliar o paginar, digitalizar, salvaguardar y transferir al archivo central todos los documentos que llegan al archivo de gestión de la secretaria.	60% de cumplimiento a 30 de junio de 2025.

Plan anticorrupción	Protección a todos los documentos del archivo de gestión, actividad realizada todo momento.	100% de cumplimiento a 30 de junio de 2025.
Riesgos	Los riesgos que se presenta en el archivo es el deterioro de los documentos por causa hongos, ácaros, ratones. Por tanto, para el cumplimiento de las funciones descritas en el ítems 1 del formato de retención del conocimiento al Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 2 y Decreto 000415 del 27 de mayo del 2025 Art 11 de las funciones asignadas al cargo en equipo se realiza la gestión de los riegos durante las horas laborales para conservación, preservación bajo normatividad de gestión documental; las acciones realizadas son: desinfección del área de archivo bajo indicación de la Oficina Servicios Administrativos de Secretaria General y permanecen e custodia bajo llave durante y después de las horas laborables.	100% de cumplimiento a 30 de junio de 2025.
Indicadores	Archivar aproximadamente quince a veinte cuentas de OPS periódicamente. Los contratos que ya estaban terminados se folian o página de tres a cuatros contratos diarios.	80% de cumplimiento a 30 de junio de 2025.
Plan de mejoramiento	Mantenimiento al archivo físico. Acciones a realizar, se hace periódicamente limpieza a las bandejas donde están las cajas con los respectivos documentos	100% de cumplimiento a 30 de junio de 2025.
Herramientas o aplicativos	Se utilizan diferentes formatos y aplicativos, Tablas de retención documental (TRD), Formato único de	100% de apropiación de las

	<p>inventario FUID, guías simples archivos.</p> <p>Siep Documental y correo institucional para la gestión de las comunicaciones internas en la Gobernación Norte de Santander.</p>	<p>herramientas a 30 de junio de 2025.</p>
Otros	No aplica	No aplica
<p>3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:</p>		
Actividad	Ruta	Nombre del archivo
<p>Foliación debido a que no han llegado al archivo documentos como certificado de egresos, actas de liquidación, no fue posible terminar la foliación.</p>	<p>Queda en el archivo físico de la secretaría de Gobierno.</p> <ol style="list-style-type: none"> OPS de 2004: Cuatro bandejas de la sección de la sección cinco y sección seis. OPS de 2025: tres bandejas de la sección de la sección Siete. 	<ol style="list-style-type: none"> OPS de 2004 OPS de 2025
<p>Pendiente de la organización de carpetas debido a que las cuentas que han llegado de los convenios del año 2024; no han llegado las actas de inicio y demás documentos de dichos contratos (documentos anexos), quedando pendiente de organizar el archivo.</p>	<p>Dichas cuentas de los Convenios se encuentran organizadas en un legajo ubicado en la primera sección del archivo físico y digitalizados en el Escritorio del computador.</p>	<p>Archivo digital: Legajo de cuentas de convenios que no tienen actas de inicio y documentos anexos</p> 

	Archivo digital (equipo P617): escritorio Carpeta archivo nuevo- Legajo de cuentas de convenios que no tienen actas de inicio y documentos anexos.	Archivo nuevo del escritorio del equipo P617
Pendiente la transferencia del archivo OPS del 2023, porque no han cumplido el tiempo requerido que son dos años no se han transferido hasta el momento ha permanecido en custodia en archivo de gestión de gobierno un tiempo de un año y seis meses.	Archivo digital (equipo P617): escritorio Carpeta archivo nuevo- Contratos escaneados 2023.	 Archivo nuevo del escritorio del equipo P617
Los comodatos y convenios del 2023 se encuentran en la sesión uno; liquidados diez que están listo para su transferencia; quedando pendientes de liquidación quince porque se encuentran en ejecución y algunos están por liquidar.	Archivo digital (equipo P617): escritorio Carpeta archivo nuevo- Contratos convenios compeventas y comodatos 2023- Contratos y convenios liquidados 2023.	Contratos convenios compeventas y comodatos 2023- Contratos y convenios liquidados 2023.  Archivo nuevo del escritorio del equipo P617
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:		
Elaboración del Formato Único de Inventario Documental FUID, protección del archivo.		

5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Número de los contratos y/o convenios	Nombre del contratista	Estado del contrato a la entrega del cargo
No aplica	No aplica	No aplica
6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:		
Presupuestales	El archivo de la secretaria de gobierno necesita más personal para mantener actualizado sus documentos; Contratar o nombrar personas jóvenes que puedan subir y bajar las cajas pesadas de archivo; subir y bajar escaleras ya que una persona de la tercera edad le está prohibido. Hay dos puertas rodantes no funcionan correctamente, debido a que las cadenas están sueltas por tanto se requiere mantenimiento.	
Tecnológicos	Proteger el archivo con cámaras y alarmas.	
Logísticos	Dotar el archivo de una buena escalera	
Jurídicos	Promover y dar a conocer reglas jurídicas de protección.	
Otros	Durante las horas laborales debe haber un funcionario cerca del archivo como medio de protección.	
7. Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:		
Mayores logros		Factores de éxito
Mantener actualizado el archivo		Hacer las transferencias al archivo central de acuerdo a las tablas de retención.
8. ¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo? (diligenciar si aplica para su cargo)		

Entidad	Personas de contacto	Tema trabajado	Datos de contacto	
			Correo electrónico institucional	Teléfono
Archivo General de la Nación. Enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/	Plataforma del Archivo General.	Cualquier tema de archivística que deba consultar.	Plataforma en internet contacto@archivogeneral.gov.co	+57 (601) 9172114, +57 (601) 328 2888
Archivo Central de la Gobernación de Norte de Santander	Eiser H, Rengifo.	Para la búsqueda de la información	Archivo @gobernación nortedesantander.gov.	+57 (607) 5956200.

9. Recomendaciones finales

9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Los pasos que debe conocer todo archivista, depurar, limpiar, ordenar foliar o paginar e inventariar. Conocer la clasificación de documentos, mantenerse actualizado buscando temas en la plataforma del Archivo General de la Nación.
9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo	Muy importante conocer la Ley general de archivo.

debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.	
9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Exigir en radicación la entrega oportuna de los documentos correspondiente a la organización de las carpetas para tratar de mantener la foliación al día