



PLANEACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-67
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN		
OBJETIVO	Planear, generar y valorar los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.		
ALCANCE	Desde la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático hasta su publicación en la INTRANET.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Revisión legislación vigente] A --> B[Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos] B --> C[1] </pre>	<p>Para el caso de revisión de normatividad Revisar la legislación vigente establecida por el AGN, las normas técnicas colombianas y demás normatividad que pueda tener procedencia en cada uno de los procesos de la gestión documental y contextualizarla de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, las obligaciones y compromisos del Departamento de Santander.</p>	Consejo Departamental de Archivo (CDA)	Secretarios, Directivos, Jefes de Oficina y coordinadores	Programación establecida por el CDA y CIA o MIPG	<p>Actas de Comité de gestión y desempeño (MIPG)</p> <p>Actas del Consejo Departamental de Archivo</p> <p>Registros de Asistencia</p> <p>Normograma de Gestión Documental</p>
	<p>Identificar, elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para gestionar adecuadamente la gestión documental en el Departamento de Santander</p>	<p>Comité Interno de Archivo (CIA) o Comité Territorial de Gestión y Desempeño MIPG</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Secretarios, Directivos, jefes de Oficina</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Decretos de aprobación de los instrumentos archivísticos</p> <p>Firmas</p>	<p>-Diagnóstico integral de Archivos</p> <p>-Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>-Tabla de Retención Documental</p> <p>-Programa de Gestión Documental</p> <p>-Plan Institucional de Archivos -</p> <p>-Inventario Documental</p> <p>-Descripción de Funciones</p> <p>-Publicación en la página web y en la INTRANET</p>



PLANEACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-67
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> A[Formular directrices de transparencia documentación a largo plazo] A --> B[Establecer cronograma de visitas o capacitaciones] B --> C[Presentar el cronograma de visitas al CDA] C --> 2[2] </pre>	<p>Formular las directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo</p>	<p>Consejo Departamental de Archivo (CDA)</p> <p>Comité institucional de Gestión y Desempeño MIPG Grupo Gestión Documental</p>	<p>Secretarios, Directivos, jefes de Oficina</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Cronograma de Transferencias</p> <p>Circulares reglamentarias</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Decretos o Resoluciones</p>
	<p>Para el caso de visitas y/o capacitaciones Establecer el Programa De Visitas y/o Capacitaciones en cual se especifican: Municipios a visitar, fecha de visita y temas a tratar. Este programa debe ser aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y el secretario Administrativo.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p> <p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Secretario Administrativo</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Funcionarios Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Cronograma de visitas y/o Capacitaciones.</p>	<p>Programa de Visitas y/o Capacitaciones</p>
	<p>Presentar el Programa de Visitas al CDA para su revisión y aprobación.</p>	<p>Consejo Departamental de Archivo (CDA)</p> <p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Secretarios, Directivos, jefes de Oficina</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Acta Consejo Departamental de Archivo.</p>	<p>Programa de Visitas y/o Capacitaciones</p> <p>Acta CDA</p> <p>Registros de Asistencia</p>



PLANEACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-67
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Una vez aprobado el cronograma de visitas por el CDA se procede a hacer la solicitud de los viáticos correspondientes para los funcionarios encargados de la visita y/o capacitación.</p>	Secretaría Administrativa Grupo Gestión Documental	Secretario Administrativo Coordinador del Grupo de Gestión Documental Funcionarios Grupo de Gestión Documental	Firma Coordinador Grupo de Gestión Documental	Solicitud de CDP y RP para viáticos
	<p>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Gobernación de Santander con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que indique el Manual de Elaboración de Documentos</p>	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión Grupo Gestión Documental	Director de Sistemas Integrados de Gestión Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Manual de Elaboración de Documentos	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
	<p>Definir los mecanismos que permiten la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Mecanismos de Autenticación conforme a los dispuesto en las tablas de retención documental – TRD de la Gobernación de Santander, los manuales dispuestos por el AGN y el Ministerio TIC.</p> <p>Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Gobernación de Santander.</p>	Secretaria Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SETIC) Grupo Gestión Documental	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SETIC) Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Tabla de Retención Documental Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Propuesta de requisitos para la gestión de documentos electrónicos



PLANEACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-67
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>PARA EL CASO DE INFORMES</p> <p>Enviar al AGN el Plan de Gestión del CDA para aprobación.</p> <p>Enviar al AGN el informe semestral de seguimiento al Plan de Gestión para verificar el cumplimiento de las funciones del CDA y aplicar las recomendaciones que el AGN considere.</p>	<p>Consejo Departamental de Archivo (CDA)</p> <p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Secretarios, Directivos, Jefes de Oficina</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Plan de Gestión del CDA</p>	<p>Actas de Visita</p> <p>Registros de Reunión</p> <p>Planillas de atención, asesoría y/o asistencia técnica</p> <p>Seguimiento al Plan de Gestión del CDA</p>
	<p>Enviar a la Mesa de Trabajo de Transparencia los informes y documentación para dar cumplimiento a lo exigido por la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</p>	<p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Ley 1712 de 2014</p> <p>Matriz de revisión de la Procuraduría</p>	<p>Actas de Visita</p> <p>Registros de Reunión</p> <p>Planillas de atención, asesoría y/o asistencia técnica</p> <p>Registro de activos de información</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada</p>
	<p>Enviar a la SETIC los avances correspondientes a las metas establecidas en el Plan de Acción Anual de Gobierno Digital en los cortes establecidos.</p>	<p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Plan de Acción Anual de Gobierno Digital</p>	<p>Plan de Acción Anual de Gobierno Digital</p>
	<p>Enviar a la Oficina de Control Interno los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en los cortes establecidos en el Plan.</p>	<p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p> <p>Mapa de riesgos del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Seguimiento al Plan anticorrupción</p> <p>Seguimiento al Mapa de Riesgos administrativos</p> <p>Actas de Visita</p> <p>Registros de Reunión</p> <p>Planillas de atención, asesoría y/o asistencia técnica</p>



PLANEACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-67
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[4] --> B[Enviar seguimiento al SIG de los indicadores a cargo del grupo de gestión documental.] B --> C[Enviar al SIG o Control Interno los planes de mejoramiento establecidos.] C --> D([FIN]) </pre>	<p>Enviar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión los informes de seguimiento a los indicadores del Grupo de Gestión Documental en los cortes establecidos por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</p>	Grupo Gestión Documental	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Indicadores del Grupo de Gestión Documental	-Tablero medición de indicadores -Actas de Visita Registros de Reunión -Planillas de atención, asesoría y/o asistencia técnica
	<p>Enviar a la Oficina de Control Interno y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión (según corresponda) las evidencias de los avances en Planes de mejoramiento establecidos con el fin de subsanar los hallazgos generados a partir de las Auditorías Internas y externas.</p>	Grupo Gestión Documental	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Plan de mejoramiento generado a partir de las diferentes auditorías	-Seguimiento al Plan de Mejoramiento -Actas de Visita Registros de Reunión -Planillas de atención, asesoría y/o asistencia técnica

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<i>Documentos oficiales</i>
DEFINICIONES	<i>POT=plan de ordenamiento territorial)</i> <i>AGN= Archivo General de la Nación</i> <i>CDA =Consejo Departamental de Archivo</i> <i>MIPG =Modelo integrado de planeación y gestión</i> <i>TRD= Tabla de Retención Documental</i> <i>SETIC= Secretaría TIC</i>
OBSERVACIONES	

República de Colombia



Gobernación de Santander

PLANEACIÓN

CÓDIGO AP-AI-PR-67

VERSIÓN 1

FECHA DE APROBACIÓN 16/05/2023

PÁGINA 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	14/01/2019			
1	16/05/2023	DESCRIBIR BREVEMENTE EL MOTIVO DEL CAMBIO	Silvia Juliana Sierra Casblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental