

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Bogotá D.C., enero 2020



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02


TABLA DE CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
1.1	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA DE LA URT	8
1.2	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
1.2.1	Análisis de priorización de aspectos críticos	9
1.3	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	10
2.	RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL	10
3.	JUSTIFICACIÓN	12
4.	MARCO NORMATIVO	12
5.	MARCO CONCEPTUAL	12
6.	OBJETIVO	12
6.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
7.	ALCANCE.....	13
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	13
9.	METAS	13
10.	MAPA DE RUTA	14
11.	ENTREGABLES	17
12.	PRESUPUESTO.....	17
13.	REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS	17
14.	METAS E INDICADORES	18
15.	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	19
16.	EVALUACIÓN.....	19
17.	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN.....	20
18.	ANEXOS.....	20
19.	CONTROL DE CAMBIOS.....	20

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02


LISTA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1. Jurisdicción de las Direcciones Territoriales</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 2. Unidades de conservación disponibles en los archivos de la Unidad</i>	<i>6</i>
<i>Ilustración 3. Tablero de control implementación Subsistema de Gestión Documental - TRD.....</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 4. Tablero de control implementación Subsistema de Gestión Documental.....</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 5. Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022</i>	<i>11</i>

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1: Instrumentos archivísticos</i>	6
<i>Tabla 2. Identificación de aspectos críticos de la Unidad</i>	8
<i>Tabla 3: Impactos aspectos críticos – Ejes articuladores</i>	9
<i>Tabla 4. Análisis priorización de aspectos críticos</i>	10
<i>Tabla 5. Cronograma de actividades</i>	14
<i>Tabla 6. Metas e indicadores</i>	18

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

1. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

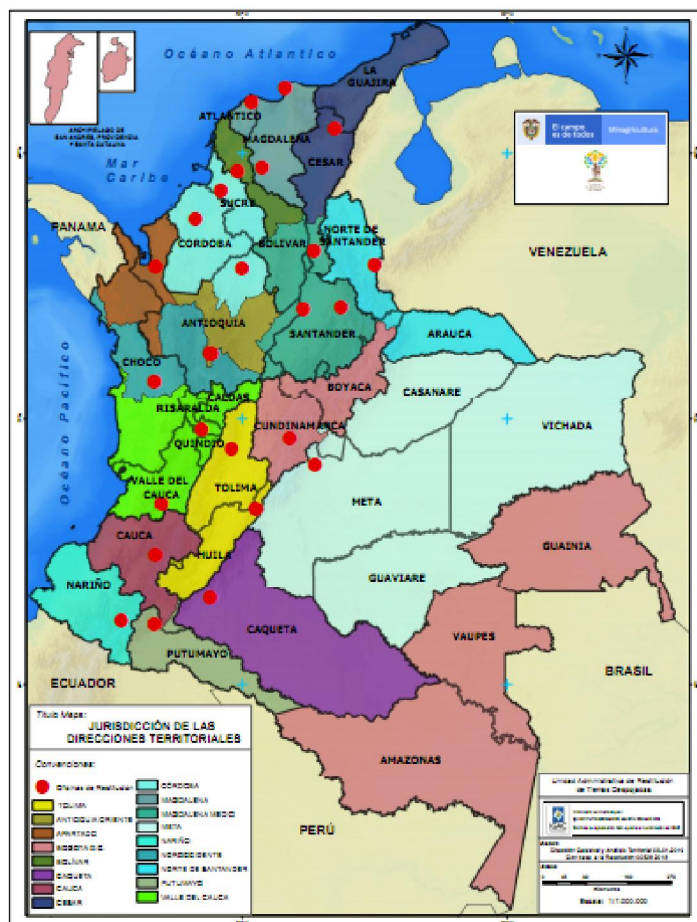
El GD-ES-03 Plan Institucional de Archivos en su primera versión fue aprobado por medio del acta N.º 8 del 6 de abril de 2018, mediante la sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la URT, en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, principalmente al Artículo 8. “instrumentos archivísticos para la gestión documental, compilado en el Decreto 1080 de 2015”.

El Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa realizó la valoración de la situación actual de la Unidad mediante la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (la cual considera la revisión de aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología), obteniendo como resultado el documento “Diagnóstico Gestión Documental a 31 de diciembre de 2018”, el cual permitió realizar la valoración del estado de los subprocesos y de la operación documental de la Entidad, teniendo en cuenta los archivos de gestión, los archivos centrales y la documentación que se recibe y/o genera en razón de las funciones desarrolladas por los colaboradores, el resultado del ejercicio de valoración de la cultura archivística se evidencia en el ANEXO No. 1 diagnóstico.

En cumplimiento del Programa de Gestión Documental y lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, actualmente la Unidad a nivel nacional cuenta con 23 sedes territoriales en las cuales se tienen espacios destinados para archivo distribuidas entre Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Carmen de Bolívar, Cauca, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Antioquia Oriente, Antioquia Noroccidente, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Plato, Popayán, Santa Marta, Sincelejo, Apartado, Valledupar y Villavicencio, adicionalmente, en el nivel central la Unidad cuenta con el archivo de gestión centralizado y el archivo central.

Para sintetizar la Unidad cuenta con 35.567 cajas de archivo, distribuidas entre 23.304 del nivel territorial, 3.308 del nivel central y 8.955 de la bodega.

Ilustración 1. Jurisdicción de las Direcciones Territoriales



Fuente: <https://www.restituciondetierras.gov.co/portal-de-mapas>

MC-MO-02
V.1


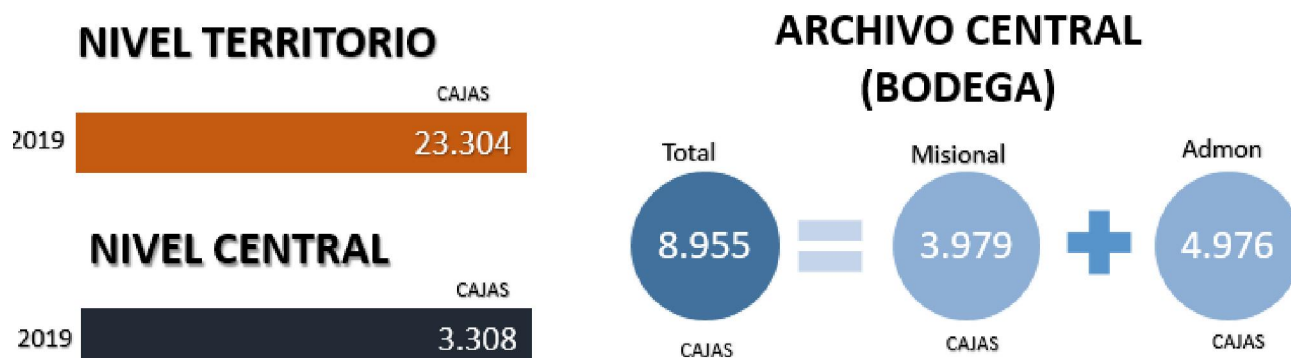
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

Ilustración 2. Unidades de conservación disponibles en los archivos de la Unidad



Fuente: Información presentada al subcomité de Gestión Documental el 09 de septiembre de 2019.

Por otro lado, la Unidad cuenta con los siguientes instrumentos Archivísticos:

Tabla 1: Instrumentos archivísticos

INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Convalidadas por el Archivo General de la Nación en octubre de 2017 y publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/cuadros-de-gestion-documental En proceso de actualización.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Convalidadas por el Archivo General de la Nación en octubre de 2017 y publicadas en la página web de la Unidad en el enlace https://www.restituciondetierras.gov.co/tablas-de-retencion-documental En proceso de actualización.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/programas-gestion-documental En proceso de actualización.
INVENTARIOS DOCUMENTALES	Publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/web/guest/pdf-plan-y-gestion/-/pdf/10184&dd90a824-70af-4f08-ae16-0637f33603b1 En continua actualización conforme con las transferencias documentales
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA – TABLAS DE CONTROL Y ACCESO	Aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la Entidad. https://www.restituciondetierras.gov.co/datos-abiertos En proceso de actualización.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la intranet Comunidad. https://intranet.restituciondetierras.gov.co/web/gestion-documental/mapa . En proceso de actualización.
BANCO TERMINOLÓGICO	Se encuentra disponible en el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

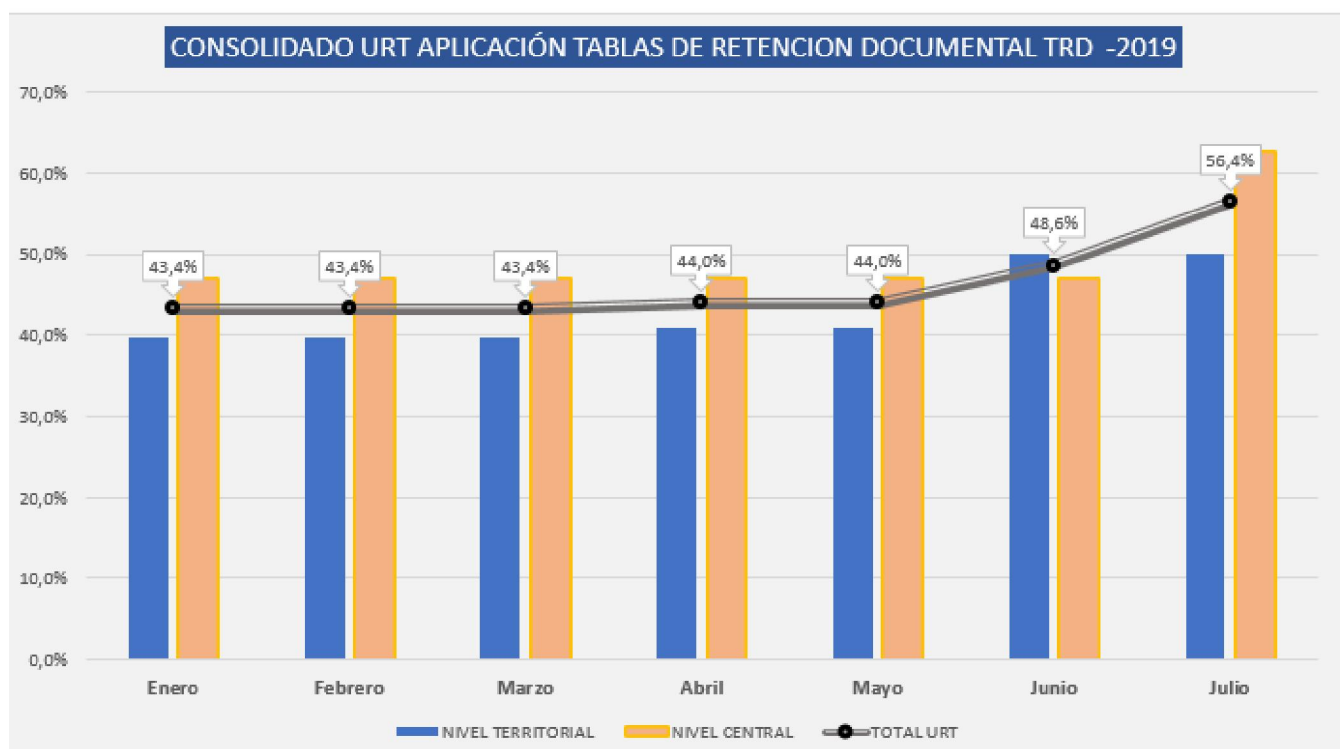
Fuente: Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa



En relación con la aplicación de las TRD el avance de implementación de las TRD es del 56.4 % distribuido en 50.1% de avance de implementación de las oficinas productoras de nivel territorial y 62.6% de avance de implementación de las oficinas productoras de nivel central.

Ilustración 3. Tablero de control implementación Subsistema de Gestión Documental - TRD

CONSOLIDADO URT APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD -2019							
Sede Territorial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
NIVEL TERRITORIAL	39,6%	39,6%	39,6%	40,9%	40,9%	50,1%	50,1%
NIVEL CENTRAL	47,1%	47,1%	47,1%	47,1%	47,1%	47,1%	62,6%
TOTAL URT	43,4%	43,4%	43,4%	44,0%	44,0%	48,6%	56,4%




Fuente: Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa

Al realizar el seguimiento periódico en el tablero de control, se identificó que la implementación del Plan Institucional de Archivos a julio de 2019 tuvo un avance del 27%.

Ilustración 4. Tablero de control implementación Subsistema de Gestión Documental

PLAN DE TRABAJO 2019								
ITEM	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PONDERACION POR OBJETIVO ESPECIFICO						
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
1	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	18%	18%	18%	18%	18%	22%	27%
2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9%	9%	11%	13%	24%	39%	40%
NIVEL DE IMPLEMENTACION SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		27%	27%	28%	31%	41%	61%	66%

Fuente: Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa


 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

1.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA DE LA URT

Con el fin de definir los aspectos críticos y los riesgos asociados a la gestión documental de la Unidad, se realizó un análisis a partir de los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos, el Decreto 2609 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y los Acuerdos 48, 49 y 50 del 2000 emitidos por Archivo General de la Nación. En dicho proceso se tuvieron en cuenta los puntos a reforzar para cada uno de los proyectos definidos en el Programa de Gestión Documental, a su vez se atendieron las recomendaciones de las auditorías, las cuales evidencian debilidad en la automatización y manejo de documentos electrónicos de archivo en la Entidad.

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos de la Unidad

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGO ASOCIADO
Aplicación de Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Dificultad para la recuperación de la información. • Duplicidad de información.
Actualización de las Tablas Retención de acuerdo con los cambios estructurales de entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación o pérdida de información requerida por encontrarse como expediente de apoyo.
Adecuación de espacios físicos para garantizar la conservación de los archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia archivística • Dificultad para la ubicación y recuperación de la información.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y deterioro de la información. • Conservación inadecuada de documentos
Elaboración, actualización, aprobación y socialización de instrumentos archivísticos en la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios desactualizados • Pérdida de información • Pérdida de la memoria institucional. • Dificultades para la recuperación de información
Elaboración e implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de normalización de los documentos del SIG y su articulación con la Gestión Documental de la Entidad • Dificultad para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la Entidad • Perdida de seguridad de la información electrónica. • Dificultad en la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico. • Carencia de lineamientos, para el tratamiento archivístico de los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros. • Insuficiencia de mecanismos de control para la medición de implementación del proceso de Gestión Documental. • Dificultad para la consulta y recuperación de los documentos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

Parametrización del Sistema de Información Documental con la gestión de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de parametrización del Sistema de información documental para el tratamiento de documentos electrónicos.
--	--

Fuente: Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa

1.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La evaluación se realizó teniendo en cuenta que, si el aspecto crítico tiene solución directa con la implementación del criterio de evaluación establecido por el AGN en el Manual de Formulación del PINAR, se cataloga como 1 puesto que equivale al mayor grado de impacto, sin embargo, si por lo contrario el aspecto crítico no tiene solución directa con la implementación del criterio se cataloga como 0, ya que equivale al menor grado de impacto, el resultado de la evaluación se puede evidenciar en el ANEXO No. 2.

En consecuencia, al finalizar en el ejercicio se refleja el grado de impacto de los aspectos críticos en relación con cada eje articulador que representan la gestión documental en la Unidad y se establece la relación directa entre las partes, indicando el grado de prioridad de los aspectos críticos y los ejes articuladores para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del PINAR.

Tabla 3: Impactos aspectos críticos – Ejes articuladores

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL POR ASPECTO CRÍTICO
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Aplicación de las Tablas de Retención Documental	9	9	9	6	9	42
2. Actualización de las Tablas Retención de acuerdo con los cambios estructurales de entidad	10	10	9	7	10	46
3. Adecuación de espacios físicos para garantizar la conservación de los archivos de gestión	9	6	7	4	8	34
4. Implementación del Sistema Integrado de Conservación	10	10	9	10	10	49
5. Elaboración, actualización, aprobación y socialización de instrumentos archivísticos en la Entidad	8	10	8	8	10	44
6. Formulación y elaboración de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	10	10	10	10	10	50
7. Parametrización del Sistema de Información Documental con la gestión de documentos electrónicos	10	10	10	10	10	50
TOTAL POR EJE ARTICULADOR	66	65	62	55	67	

Fuente: Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa

1.2.1 Análisis de priorización de aspectos críticos

Luego de adelantar el ejercicio de priorización de los aspectos críticos de gestión documental en la Unidad, se puede identificar que el aspecto crítico con mayor grado de impacto es la Formulación y elaboración de los

MC-MO-02
V.1

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental, mientras que el aspecto crítico con menor grado de impacto es la adecuación de espacios físicos para garantizar la conservación de los archivos de gestión, como consecuencia a la prioridad que han tenido las adecuaciones de los archivos dentro de los procedimientos del proceso de Gestión Logística y Recursos Físicos.

La Unidad abordará los siete aspectos críticos con el fin de asegurar la correcta implementación del subsistema de Gestión Documental, con una mirada detallada a los resultados obtenidos, los cuales se evidencian en la siguiente imagen.

Tabla 4. Análisis priorización de aspectos críticos

ANÁLISIS PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		ORDEN
ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	
1. Formulación y elaboración de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	50	1
2. Parametrización del Sistema de Información Documental con la gestión de documentos electrónicos	50	2
3. Implementación del Sistema Integrado de Conservación	49	3
4. Actualización de las Tablas Retención de acuerdo con los cambios estructurales de entidad	46	4
5. Elaboración, actualización, aprobación y socialización de instrumentos archivísticos en la Entidad	44	5
6. Aplicación de las Tablas de Retención Documental	42	6
7. Adecuación de espacios físicos para garantizar la conservación de los archivos de gestión	34	7

EVALUACIÓN DE EJES ARTICULADORES	
EJES ARTICULADORES	TOTAL
Fortalecimiento y articulación	67
Administración de Archivos	66
Acceso a la información	65
Preservación de la información	62
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	55

Fuente: Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa


Por el carácter de temporalidad de la Ley 1448, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas deberá enfocar sus objetivos documentales, en los planes de entrega de la información a la cabeza del sector o al Archivo General de la Nación, según lo establezcan las disposiciones normativas.

1.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras – UAEGRTD desde el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa y el proceso de Gestión Documental, debe garantizar la preservación y conservación de la memoria Institucional, por ello el PINAR se construyó considerando los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, el Sistema Integrado de Gestión. Su visión apunta entonces a contar con información que permita la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión y central, garantizando el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación.

2. RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas -UAEGRTD, es una entidad Adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la cual tiene como misión “servir de órgano administrativo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados" a que se refiere la Ley 1448 de 2011 y llevar el Registro Único de Tierras Despojadas."

A su vez, la Unidad desarrolló el Plan Institucional de Archivo – PINAR, tomando como referencia los tres pilares (legalidad, emprendimiento y equidad) del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 **"Pacto por Colombia, pacto por la Equidad", en relación con la Ley 1955 de 2019**, basándose específicamente en el pacto "por una gestión pública efectiva" el cual tiene como objetivos Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas, fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos y formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos.

1. Legalidad.

Ilustración 5. Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022

Plan Nacional de Desarrollo

2018 - 2022

¿Qué es el Plan Nacional de Desarrollo (PND)?

Es la hoja de ruta que establece los objetivos de gobierno, fijando programas, inversiones y metas para el cuatrienio. Permite evaluar sus resultados y garantiza la transparencia en el manejo del presupuesto.


Pacto por Colombia, pacto por la equidad

El Plan Nacional de Desarrollo es un pacto por la Equidad. Este PND busca alcanzar la inclusión social y productiva, a través del Emprendimiento y la Legalidad. Legalidad como semilla, el emprendimiento como tronco de crecimiento y la equidad como fruto, para construir el futuro de Colombia.



Pactos Transversales	Sostenibilidad
	Ciencia, la Tecnología y la Innovación
	Transporte y la logística
	Transformación digital de Colombia
	Calidad y eficiencia de servicios públicos
	Recursos minero-energéticos
	Protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja
	Construcción de Paz
	Equidad de oportunidades para grupos indígenas, negros, afros, raizales, palenqueros y Rrom
	Inclusión de todas las personas con discapacidad
	Equidad para las mujeres
	Gestión pública efectiva
	Descentralización

Fuente: <https://www.dnp.gov.co/DNPN/Paginas/Plan-Nacional-de-Desarrollo.aspx>

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

Así las cosas, la Unidad se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad, teniendo en cuenta el Modelo de Alineación de la Planeación al cual hace referencia al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, y los Planes de Acción en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

El PINAR se encuentra articulado con el plan de acción en relación con las actividades de seguimiento de Implementación identificadas en el tablero de control del Subsistema de Gestión Documental.

3. JUSTIFICACIÓN

En concordancia y cumplimiento a lo establecido por el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y derecho al acceso a la información, el artículo 8 del decreto 2609 del 2012 instrumentos archivísticos, el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 al igual que los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y las directrices emitidas por la Alta Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión y Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD), en lo relacionado con la planeación, revisión y mejoramiento propuestos; se elaboró el presente documento, con el cual se hace notar la necesidad de establecer un trabajo coordinado, mancomunado, mutuo y eficiente entre el equipo de Gestión Documental y la alta dirección, en especial con la Dirección Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información, con quienes se buscará como objetivo común, orientar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, relacionados con la administración de la información y el ciclo vital de su gestión, como activo de vital importancia, la cual se constituye como testimonio a las generaciones futuras en la investigación acerca de lo que ha sido el quehacer de la UAEGRTD y su aporte en la construcción del Estado Colombiano, en la historia reciente del país.

Adicionalmente este instrumento archivístico permite articular la función archivística con el plan estratégico de la Unidad y el Plan de Acción anual.

4. MARCO NORMATIVO

Ver Normograma en el Sistema de Información STRATEGOS.

5. MARCO CONCEPTUAL.


Ver Términos en la Intranet en el Sistema de Información STRATEGOS.

6. OBJETIVO

Parametrizar las actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y la eficacia de la Gestión Documental en la entidad, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad vigente.

6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar las Tablas de Retención Documental.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales de entidad.
- Garantizar la infraestructura adecuada para la conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes en cada una de sus etapas.
- Velar por la implementación del Sistema Integrado de Conservación asegurando la protección, preservación y salvaguarda de los documentos físicos y electrónicos de la Unidad y garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 13 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

- Elaborar los instrumentos archivísticos y los programas específicos con los cuales la Unidad velará por las buenas prácticas archivísticas para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en soportes físicos, digitales y audiovisuales, a través del uso de herramientas tecnológicas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística aplicable.
- Implementar el Programa de Gestión Documental

7. ALCANCE

El Plan Institucional de archivos (PINAR) articulado con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), atendiendo la normatividad vigente emitida desde el Archivo General de la Nación, establece los aspectos críticos y el mapa de ruta de las actividades a realizar para la administración de la memoria institucional de conformidad con el diagnóstico.

La implementación, monitoreo y seguimiento del PINAR, es responsabilidad del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa en su proceso de Gestión Documental; es así como las actualizaciones y/o modificaciones estarán sujetas a la aprobación del Subcomité de Gestión Documental y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con lo establecido en la Resolución 00372 de 2018 y la Resolución 00078 de 2019.


El Plan Institucional de Archivos – PINAR está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás colaboradores al servicio de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD y organismos de control que participan en la producción, administración, disposición de la información y evaluación y control.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Realizar seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención documental en cada oficina productora de la Unidad.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales de entidad
- Adecuar los espacios físicos de los archivos de gestión de acuerdo con las necesidades para garantizar la conservación de los archivos de gestión.
- Implementar las políticas y lineamientos del SIC a nivel nacional.
- Elaborar, actualizar, aprobar y socializar los instrumentos archivísticos establecidos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Realizar la parametrización del Sistema de Información Documental con la gestión de documentos electrónicos.

9. METAS


- Realizar seguimiento a cada oficina productora en la aplicación de TRD.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales de entidad.
- Adecuar los espacios físicos de los archivos de gestión de acuerdo con las necesidades para garantizar la conservación de los archivos de gestión.
- Implementar las políticas y lineamientos del SIC a nivel nacional.
- Elaborar, actualizar, aprobar y socializar los instrumentos archivísticos establecidos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Realizar la parametrización del Sistema de Información Documental DOCMA frente a los indicadores establecido en el programa de documento electrónico.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 14 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02


10. MAPA DE RUTA

Tabla 5. Cronograma de actividades

ASPECTOS CRÍTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PINAR	ACTIVIDAD	INDICADOR	META 2020	MET A 2021	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
							CORTO	MEDIANO	LARGO
							2020	2021	-
Aplicación de Tablas de Retención Documental	Implementar las Tablas de Retención Documental	Realizar seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención documental en cada oficina productora de la Unidad.	Aplicación TRD	100%		Tablero de control con el consolidado de aplicación de TRD de todas las oficinas productoras	X	X	X
Actualización de las Tablas Retención de acuerdo con los cambios estructurales de la entidad	Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales de entidad	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales de entidad	Actualización TRD	100%		Tablas de Retención Documental Actualizadas, aprobadas, convalidadas, divulgadas e incluidas en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.	X		


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos.	Garantizar la infraestructura adecuada para la conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes en cada una de sus etapas.	Adecuar los espacios físicos de los archivos de gestión de acuerdo con las necesidades para garantizar la conservación de los archivos de gestión.	Adecuación de los espacios físicos destinados para la custodia de los archivos relacionada con el informe que se realice trimestral de seguimiento de espacios de archivo	El indicador está relacionado con el cumplimiento de los requerimientos más no a una meta o avance		Informe de adecuación de los espacios físicos destinados para la custodia de los archivos	X	X	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Velar por la implementación del Sistema Integrado de Conservación asegurando la protección, preservación y salvaguarda de los documentos físicos y electrónicos de la Unidad y garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Implementación del SIC	60%	40%	Tablero de control con el Seguimiento mensual a la implementación del SIC	X	X	X
Elaboración, actualización e implementación de los instrumentos	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos y los programas específicos con los cuales la Unidad	Elaborar, actualizar, aprobar y socializar los instrumentos archivísticos establecidos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	Elaboración y/o Actualización y/o implementación de instrumentos archivísticos	100%		Instrumentos archivísticos elaborados, actualizados,	X	X	X

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 16 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

archivísticos de la Entidad	velará por las buenas prácticas archivísticas para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en soportes físicos, digitales y audiovisuales, a través del uso de herramientas tecnológicas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística aplicable.					aprobados y socializados			
Elaboración de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental		Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	Elaboración de Programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	100%		Programas específicos elaborados	X		
Parametrización del Sistema de Información Documental con la gestión de documentos electrónicos.		Realizar la parametrización del Sistema de Información Documental con la gestión de documentos electrónicos.	Parametrización del Sistema de Información Documental DOCMA frente a los indicadores establecido en el programa de documento electrónico.	30%	70%	Sistema de Información Documental parametrizado con la gestión de documentos electrónicos		X	X

Fuente: Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 17 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

11. ENTREGABLES

Los entregables del PINAR son los siguientes documentos:

- Tablero de control con el consolidado de aplicación de TRD de todas las oficinas productoras
- Tablas de Retención Documental Actualizadas, aprobadas, convalidadas, divulgadas e incluidas en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.
- Informe de adecuación de los espacios físicos destinados para la custodia de los archivos
- Tablero de control con el Seguimiento mensual a la implementación del SIC
- Tablero de control con el seguimiento del plan de actualización documental
- Programas específicos elaborados
- Sistema de Información Documental parametrizado con la gestión de documentos electrónicos

12. PRESUPUESTO

La UAEGRTD, a través de la Secretaría General y el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, contempla para la planificación, ejecución e implementación de las actividades definidas, el presupuesto se incluye anualmente en el Plan de Anual de Adquisiciones (PAA) a través del proyecto de “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Unidad de Restitución de Tierras, objetivo 2: Reforzar la implementación de los sistemas de gestión.

13. REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS

Para garantizar la correcta implementación del PINAR en la UAEGRTD, se deben tener como base los siguientes requerimientos:

ECONÓMICOS

En la Unidad el presupuesto se incluye anualmente en el Plan de Anual de Adquisiciones.


ADMINISTRATIVOS

Para la implementación, actualización y seguimiento del PINAR, se requiere de los siguientes componentes:

Infraestructura: Instalaciones para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1. En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 20001.

Recurso Humano: Según lo estableció el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Decreto 4801 del 2011, “Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”, Capítulo II Estructura y funciones de las dependencias, artículo 19 “Funciones de la Secretaría General, 3. Dirigir la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.” Y a su vez, la Resolución 735 de 2014, “Por la cual se modifica la Resolución 0002 de 2012, y se determina la asignación de funciones a unos grupos de trabajo de la Secretaría General, artículo 2, las

¹ Programa de Gestión Documental 2019-2024. Ministerio de Educación Nacional, recuperado de: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-349495_recurso_1.pdf

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 18 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

funciones correspondientes al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, en los numerales 13,14,15,16,17,18 y 19, responsabiliza al GGSOA de la coordinación de programas y actividades relacionados con la recepción, clasificación, organización y distribución del archivo, la aplicación de la normatividad en materia archivística y la participación en la implementación de tecnologías informáticas para la gestión de la información.

En consecuencia, se conforma el equipo de trabajo encargado de liderar la implementación y seguimiento del PINAR en alineación con la matriz de identificación de necesidades de personal de las dependencias del nivel central.

Capacitación: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, adicionalmente en el Plan Institucional de Capacitaciones se incluirán las temáticas necesarias para ampliar y mejorar los conocimientos en materia de Gestión Documental de los servidores públicos al servicio de la URT.

TECNOLÓGICOS

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD, a través del Sistema de gestión documental electrónico y de archivo “DOCMA” promueve el acceso a la información al interior de la entidad, reduce los tiempos de consulta y el esfuerzo invertido en tareas de clasificación documental tanto de los documentos recibidos por correspondencia como de aquellos que se generan en los procesos diarios.

DOCMA, soporta de manera integral el ciclo documental que incluye la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, almacenamiento y disposición final tanto de los documentos que ingresan a la compañía como de los que se generan a través de los diferentes procesos internos teniendo presente las características funcionales establecidas en el modelo de requisitos MOREQ, la norma ISO 15489 y la legislación establecida a través de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 entre otras.²

Para la información pública, la UAEGRTD pone a disposición de los ciudadanos la página web institucional <https://www.restituciondetierras.gov.co>, donde se podrá consultar sentencias, edictos y notificaciones judiciales entre otros, de conformidad con las estrategias propuestas por Gobierno en Línea del Ministerio TIC.

14. METAS E INDICADORES

Tabla 6. Metas e indicadores

ÍTEM	NOMBRE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	META 2020	META 2021
1	Aplicación de TRD	Número de expedientes intervenidos mes con 100% aplicación de tablas / series documentales* 100	TRIMESTRAL	100%	
2	Actualización TRD	% avance ejecutado / % avance programado (para cada una de las 4 etapas establecidas por el AGN) *100	TRIMESTRAL	100%	

² IBISCOM, Recuperado de: <http://ibiscom.net/index.php/es/productos-y-soluciones/docma>



3	Adecuación de los espacios físicos destinados para la custodia de los archivos relacionada con el informe que se realice trimestral de seguimiento de espacios de archivo	Número de solicitudes de espacios físicos atendidas / Número de solicitudes de adecuación de espacios físicos requeridas *100	SEMESTRAL	El indicador está relacionado con el cumplimiento del requerimiento mas no a una meta o avance	
4	Implementación del SIC	Número de Actividades ejecutadas del SIC / Total de actividades programadas del SIC. *100	SEMESTRAL	60%	40%
5	Instrumentos archivísticos elaborados y/o Actualizados y/o implementados	Número de instrumentos archivísticos elaborados y/o Actualizados y/o implementados/número de instrumentos programados * 100	SEMESTRAL	100%	
6	Elaboración de Programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	Número de Programas específicos elaborados / número de Programas específicos programados * 100	SEMESTRAL	100%	
7	Parametrización del Sistema de Información Documental DOCMA frente a los indicadores establecido en el programa de documento electrónico.	% avance ejecutado / % avance programado*100	SEMESTRAL	30%	70%


Fuente: Grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa

15. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa y el líder del proceso de gestión documental realizará el seguimiento mensual a la implementación del PINAR.

16. EVALUACIÓN

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, utilizará el tablero de control del subsistema de gestión documental, el cual estará articulado con el Sistema Integrado de Gestión y el plan de trabajo de revisión y actualización de los formatos internos de la Unidad, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Acción.

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 20 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 02

17. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Participaron en la elaboración los colaboradores, Yuranny Astrid Lozano Castañeda Contratista Grupo De Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, Blanca Cecilia Cortes Cruz Contratista- Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, Edgar Peña Mesa Contratista- Grupo de Gestión De Seguimiento y Operación Administrativa.

18. ANEXOS

Anexo 1 Diagnóstico

Anexo 2 Ejes articuladores de aspectos críticos

19. CONTROL DE CAMBIOS

Se ajustó de acuerdo con la nueva versión del Modelo MC-MO-02.

Se eliminan los numerales:

- Introducción.
- Tabla de planes de mejoramiento.
- Mapa de riesgos.
- Formulación de la gestión estratégica de Gestión Documental.

Se incluyen los numerales:

- Antecedentes y descripción actual, en el cual se relaciona el contexto estratégico, la misión, la visión, los objetivos estratégicos de la UAEGRTD y del Sistema Integrado de Gestión, el diagnóstico de la gestión documental.
- Identificación de aspectos críticos de la labor archivística.
- Relación con el plan de acción y/o plan institucional.
- Justificación.
- Marco normativo.
- Marco conceptual.
- Alcance.
- Descripción de actividades.
- Metas.
- Entregables.
- Presupuesto.
- Requerimientos logísticos, técnicos y/o tecnológicos
- Responsables de la supervisión y seguimiento.
- Participantes en la elaboración.

Se incluye el anexo 1 con el diagnóstico de la gestión documental y el anexo 2 con los ejes articuladores de aspectos críticos.

Se cambia el numeral Tabla de ponderación de aspectos críticos por Análisis de priorización de aspectos críticos.

Nota: El presente documento fue aprobado en el acta No. 3 del 11 de junio de 2019, mediante la sesión del Subcomité del Subsistema de Gestión Documental de la Unidad.



	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	ANA MILENA FORERO FLORIDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	31-01-2020	ORIGINAL FIRMADO
REVISADO POR:	JOHANA CATALINA FORERO DUARTE	CONTRATISTA - GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA – LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL	31-01-2020	ORIGINAL FIRMADO
	LADY VANESA LOPEZ TOVAR	CONTRATISTA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31-01-2020	ORIGINAL FIRMADO
	CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ DIAZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN DEL SIG	31-01-2020	ORIGINAL FIRMADO
APROBADO POR:	ALICIA ALMEIDA BERNAL	CONTRATISTA - LÍDER GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	31-01-2020	ORIGINAL FIRMADO

ANEXO No. 1 DIAGNÓSTICO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

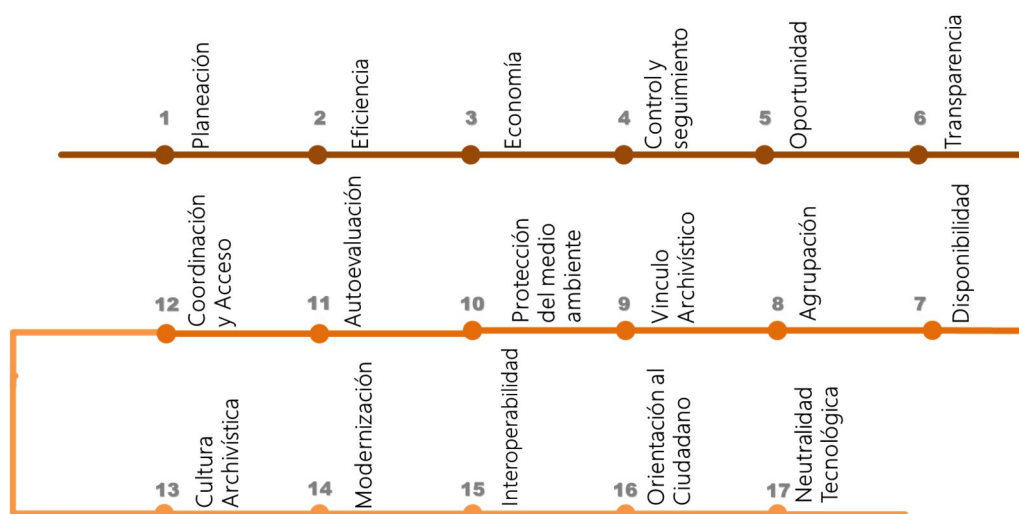
El Programa de Gestión Documental (PGD) es la base para la organización archivística de la entidad, el cual fue establecido mediante el Decreto 1080 de 2015 para todas las entidades del estado, indicando los ocho (8) procesos en los cuales se debe elaborar y dar cumplimiento a lo establecido por esta disposición, así como lo establecido en la ley 1712 de 2014. Así las cosas, el PGD se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2015 - 2018 en su perspectiva Aprendizaje y Desarrollo Organizacional, a través del objetivo estratégico AD02 “Contar con un sistema integrado de información pertinente y oportuno que soporte la operación y la toma de decisiones de la Unidad” y su iniciativa 1: “Definición e implementación de la estrategia en TI orientada a la integración de los sistemas de información de la UAEGRTD”.

Igualmente, se articula con el objetivo estratégico AD03 “Construir un sistema de gestión del conocimiento que sirva como soporte para el mejoramiento continuo en la ejecución de la política de restitución de tierras y se construya en fuente primaria y legítima del país”.

Dicho instrumento ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

A continuación, se presentan las líneas de acción sobre las cuales está enfocado el proceso de gestión documental de la UAEGRTD:

Figura 1. Líneas de Acción proceso Gestión Documental



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

A la fecha el PGD se encuentra en su segunda versión. Este instrumento fue aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, conforme al marco normativo aplicable a esta materia. Así las cosas, la entidad avanza en su implementación, el cual está concebido desde la producción del documento hasta la disposición final de la información, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos organizacionales para el desarrollo de la misión de la entidad.

1. AVANCES PLAN DE ACCIÓN 2018



El Gestión Documental planteó para la vigencia 2018 un plan de acción enfocado tanto al seguimiento del programa de gestión documental. A continuación, se presenta de manera general el avance acumulado de las actividades tanto tácticas como operativas:

Tabla 1. Avances Plan de Acción V. 2018

<i>Actividad</i>	<i>Indicador</i>	<i>Avance (%)</i>
Actualizar y hacer seguimiento al programa de gestión documental (PGD) de la Unidad.	Informe de gestión trimestral en cumplimiento del direccionamiento estratégico 2018	50%
Monitorear que el procedimiento de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Reporte trimestral de cumplimiento del procedimiento de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.	75%
Realizar el diagnóstico de los archivos de gestión del nivel central	Diagnósticos de archivos de gestión nivel central	100%
Realizar planes de trabajo y seguimiento a partir del diagnóstico en las áreas de archivo del nivel central	Documento de seguimiento al plan de trabajo de gestión documental en el nivel central y el territorial.	86%
Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo en virtud al cumplimiento de la Resolución 355	Informe por Dirección Territorial de seguimiento al plan de trabajo de gestión documental en el nivel el territorial.	50%
Realizar la actualización de los hitos documentales expedientes 2012-2016.	Informe mensual por Dirección Territorial del avance de la actualización de expedientes 2012 a 2016.	100%
Consolidar el Inventario Único Documental de la Unidad.	Inventario mensual por dirección territorial y por oficinas de nivel central.	40%
Transferir los archivos de acuerdo con lo establecidos en las tablas de retención documental	Informe trimestral de transferencias.	75%
Implementar el módulo: Archivo Expediente digital en el software DOCMA en nivel central.	Un documento que demuestre que el 60% de los expedientes se encuentren cargados en el gestor documental DOCMA de conformidad con la resolución 824 del 24 de octubre de 2017.	14.26%
Implementar el módulo: Listar tareas del software DOCMA en Nivel Central.	Reporte de Implementación al 100% del módulo: Listar tareas del software DOCMA	90%
Implementar el módulo: Listar tareas del software DOCMA en Direcciones Territoriales y Oficinas Adscritas.	Reporte de Implementación al 100% del módulo Listar tareas del software DOCMA	90%
Realizar el seguimiento a las áreas del nivel central y territorial en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Informe de seguimientos	90%
Realizar el Acompañamiento a las diferentes áreas del nivel central y territorial en la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Actas de reunión y Listados de asistencia	100%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los documentos solicitados en virtud del Decreto 1080 de 2015, se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos Archivísticos:

Tabla 2. Cumplimiento requerimientos normativos

INSTRUMENTOS	DESCRIPCION
---------------------	--------------------



Programa de Gestión documental	Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo del 16 Noviembre de 2016. y publicado en la página web en la dirección https://www.restituciondetierras.gov.co/programas-gestion-documental																
Tablas de Retención Documental	Convalidadas por el Archivo General de la Nación y publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/tablas-de-retencion-documental																
Cuadros de Clasificación Documental	Convalidadas por el Archivo General de la Nación y publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/cuadros-de-gestion-documental																
Inventarios Documentales	Publicado en la página web en la dirección https://www.restituciondetierras.gov.co/web/guest/pdf-planes-y-gestion/-/pdf/10184&dd90a824-70af-4f08-ae16-0637f33603b1																
Índice de información Clasificada y Reservada	Aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo del 24 de abril de 2016 y publicado en la página web en la dirección: https://www.restituciondetierras.gov.co/datos-abiertos																
Sistema Integrado de Conservación	Aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo del 30 de enero de 2018 y mediante Resolución 365 de 2018.																
PINAR	Aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo del día 6 de abril de 2018.																
Política de Gestión Documental	Aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo del día 6 de Abril de 2018. http://intranet.comunidad-urt/documents/10197/91150/GD-ES-01+POL%C3%8DTICA+DE+GESTI%C3%93N+DOCUMENTAL.PDF/8e623870-5750-4e91-a64b-1cbb0af8243e																
Sistema Integrado de Gestión Proceso y procedimientos	Dentro del Sistema integrado de Gestión de la entidad se en cuentan con los siguientes documentos normalizados: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Total, de documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caracterización de proceso</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Guías</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Instrumentos</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Protocolos</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Formatos</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table>		Total, de documentos	Caracterización de proceso	1	Procedimientos	5	Manual	1	Guías	7	Instrumentos	3	Protocolos	2	Formatos	29
	Total, de documentos																
Caracterización de proceso	1																
Procedimientos	5																
Manual	1																
Guías	7																
Instrumentos	3																
Protocolos	2																
Formatos	29																

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

3. DOCUMENTACION DEL PROYECTO TIERRAS (PPTP)

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras recibió Documentación relacionada con el Proyecto Protección de Tierras y Patrimonio de la Población Desplazada creado desde el 2001 al 2011 adscrito en su momento a la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, el cual trabajaba bajo recursos de cooperación del Banco Mundial, ACNUR, AECID entre otros, administrados por operadores como la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y Opción Legal. Una vez aprobada la ley 1448 de 2011 en donde se decide por parte del gobierno que el PPTP se convertiría en lo que es ahora la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, se tiene actualmente la administración de la documentación producida por el PPTP.



La Unidad Adelanto el proceso de intervención archivística que conlleva a la aprobación de las Tablas de Valoración Documental fue realizada por parte del Comité de Desarrollo Administrativo durante la vigencia 2014 y adoptadas mediante la Resolución 0271 de 2014.

Dicha labor se realizó a 167 metros lineales, para un total 2091 expedientes, distribuida de las siguientes áreas:

Tabla 3. Expedientes proyecto proyección de tierras

DEPENDENCIA O AREA	Expedientes
Gerencia	100
Jurídica	42
Comunicaciones	1
Administrativa	920
Étnica	58
Monitoreo	11
Análisis territorial	16
Protección y formalización	242
Reparación y restitución	32
Barrancabermeja	93
Cali	83
Cartagena	89
Cúcuta	49
Ibagué	51
Medellín	163
Mocoa	5
Pasto	52
Sucre	7
Valledupar	47
Villavicencio	30
TOTAL DE EXPEDIENTES	2091

Fuente: Inventarios Documentales Proyecto Protección de Tierras y Patrimonio de la Población Desplazada - 2014

4. AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

En la Vigencia 2018 el proceso de gestión documental realizo en compañía de la Oficina Asesora de Planeación el autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión para los temas relacionados con la gestión documental el cual arrojó el siguiente resultado:

Figura 2 . Autodiagnóstico MIPG

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RESTITUCION DE TIERRAS	84,7

De lo anterior vale la pena mencionar que el componente que tiene más baja calificación es el de los aspectos Tecnológicos que cuenta con un porcentaje de avance del 25%. Por lo anterior es necesario

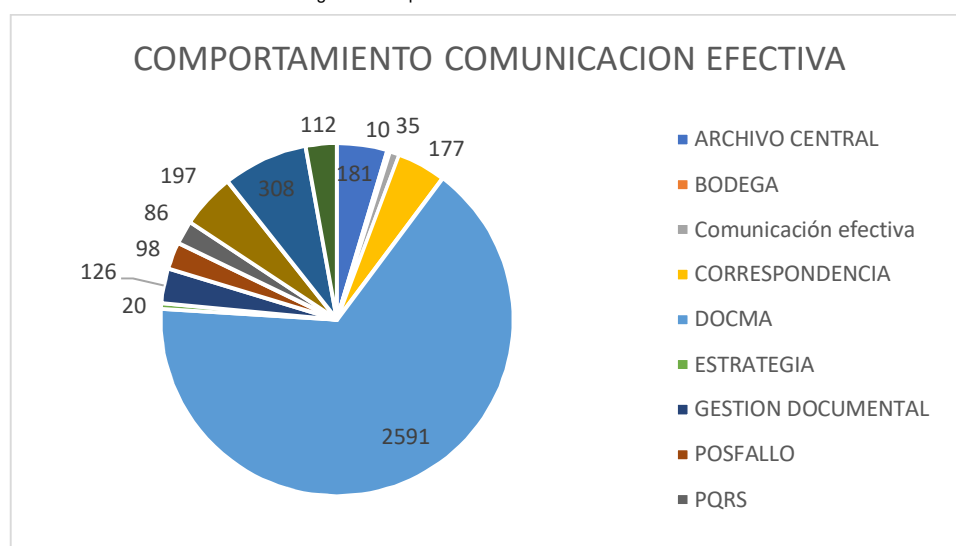


trabajar en la vigencia 2019 los aspectos que complementen la política de Gestión Documental de la Entidad con el fin dar cumplimiento a lo establecido en el modelo Integrado de Planeación y gestión.

5. COMUNICACIÓN EFECTIVA

Como parte del seguimiento y control de proceso de gestión documental a nivel nacional se estableció un enlace que se encarga de Recepcionar, realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las solicitudes realizadas por los directores territoriales y el nivel central en los temas relacionados con la gestión documental. En lo corrido de 2018 se han recibido 3941 solicitudes las cuales se han respondido de manera oportuna. Se presenta el estado actual de movimiento de solicitudes del proceso.

Figura 3. comportamiento comunicación Efectiva



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

5.1. Instrumento de Seguimiento

El instrumento de seguimiento para la comunicación efectiva es una herramienta diseñada en una base Excel en el cual se lleva el control de la recepción de solicitudes y se encuentra en la Siguiete ruta: CARPETA ENTREGA LIDER GESTION DOCUMENTAL/COMUNICACIONEFECTIVA.

6. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (DOCMA)

Este equipo se encarga de administrar, Controlar y Soportar en el Gestor Documental DOCMA los procesos de correspondencia, Archivo de Gestión, Archivo central y PQRS. Mejorando los tiempos de respuesta y garantizando la conservación de estos a través de la aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

6.1. Estructura del Equipo DOCMA.



Figura 4. Organigrama Equipo Docma.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

6.2. Antecedente del Gestor Documental DOCMA

- A través del contrato de prestación de servicios No. 872 del 2013 cuyo objeto consistió en: “Adquirir un sistema de gestión documental de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a nivel nacional”; mediante el cual se dio inicio a la instalación e implementación del Gestor Documental DOCMA. En los soportes de los estudios previos del proceso no se denota participación del área de gestión documental en su construcción y definición.
- En el año 2014 se realizó la verificación de las funcionalidades con el acompañamiento de la oficina de control interno, con el fin que la Oficina de tecnologías de la Información diera el recibo a satisfacción. en el mes de septiembre se inició la puesta en marcha del aplicativo DOCMA en el nivel central en lo relacionado con el módulo de radicación e indexación de correspondencia el cual tuvo un periodo de estabilización durante la vigencia 2014.
- Durante el año 2015 y en relación con la política de gestión documental se estandarizó la producción, trámite y entrega de las comunicaciones oficiales para la Unidad con lo cual se logró ajustar el procedimiento a la normatividad vigente en materia archivística que generó la mejora de la operación de la radicación, trámite y entrega de las comunicaciones oficiales, se inició la implementación mediante la puesta en producción del módulo de radicación e indexación de correspondencia.
- Durante el año 2016 se realizó la entrada en producción en las ventanillas únicas de correspondencia en el nivel territorial y se dio la socialización sobre la utilización de las nuevas funcionalidades adquiridas con el fin de agilizar el proceso de radicación de correspondencia. Esta socialización fue realizada a los usuarios de las ventanillas únicas de correspondencia a nivel nacional.
- Durante el año 2017 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información implementaron a nivel nacional los módulos de: Usuario de correspondencia “Listar Tareas”, Gestor documental DOCMA “administración de expedientes”, junto a labores de interoperabilidad con otros sistemas, incluyendo el sistema de Registro estas últimas fueron lideradas directamente por la Oficina de tecnologías de la Información.
- Para el año 2018 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información se ha propusieron estandarizar y estabilizar el Sistema de Gestión Documental para lo cual la Unidad ha identificado la necesidad de:



- Actualización de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron convalidadas el 24 de octubre de 2017 mediante Resolución 824 /2017.
- Migración de la estructura base de datos a File System.

6.3. Implementación del DOCMA.

Frente al estado de avance de la implementación del gestor documental frente a sus diferentes funcionalidades presenta el siguiente estado a la vigencia 2018:

Tabla 4. Módulo de implementos

Módulos Implementados:
<p>1. Parametrización <u>Implementación:</u> 100% <u>Uso:</u> 85%</p> <p>2. Radicación e Indexación. <u>Implementación:</u> 100% <u>Uso:</u> 100%</p> <p>3. Usuario Correspondencia. <u>Implementación:</u> 100% <u>Uso:</u> 70%</p> <p>4. Archivo y Consultas. <u>Implementación:</u> 100% <u>Uso:</u> 50%</p> <p>5. Gestor Documental. <u>Implementación:</u> 100% <u>Uso:</u> 80%</p> <p>6. Reportes y Seguridad. <u>Implementación:</u> 100% <u>Uso:</u> 100% Constante</p>

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Equipo Docma

de otra parte, se presenta el estado de las tareas finalizadas, las que se encuentran en proceso y aquellas que se deben definir para el 2018.

Figura 5 ejecución de actividades Docma Vigencia 2018



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

6.4. Estado De Digitalización Y Cargue De Expedientes.



con respecto al avance del cargue de los expedientes electrónicos durante la vigencia 2018 se presentó el siguiente comportamiento:

Figura 6 ejecución de actividades Docma Vigencia 2018

HISTORIAS LABORALES		
CANTIDAD DE HISTORIAS L.	CARGADAS	PENDIENTES POR ACTUALIZAR
556	482	74

AÑO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CARGADOS	PENDIENTES POR CARGAR	TIPO EXPEDIENTE
2017	2475	388	2087	JURÍDICOS / OPS
2018	1453	60	1393	JURÍDICOS / OPS
2013 - 2018	242	242	0	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. 30 de Noviembre de 2018

Es de anotar que durante el periodo comprendido entre marzo a agosto de 2018 se detuvo el cargue de expedientes a los contratos por encontrarse en definición la nueva versión de la guía de organización de expedientes contractuales.

6.4.1. Instrumento de control

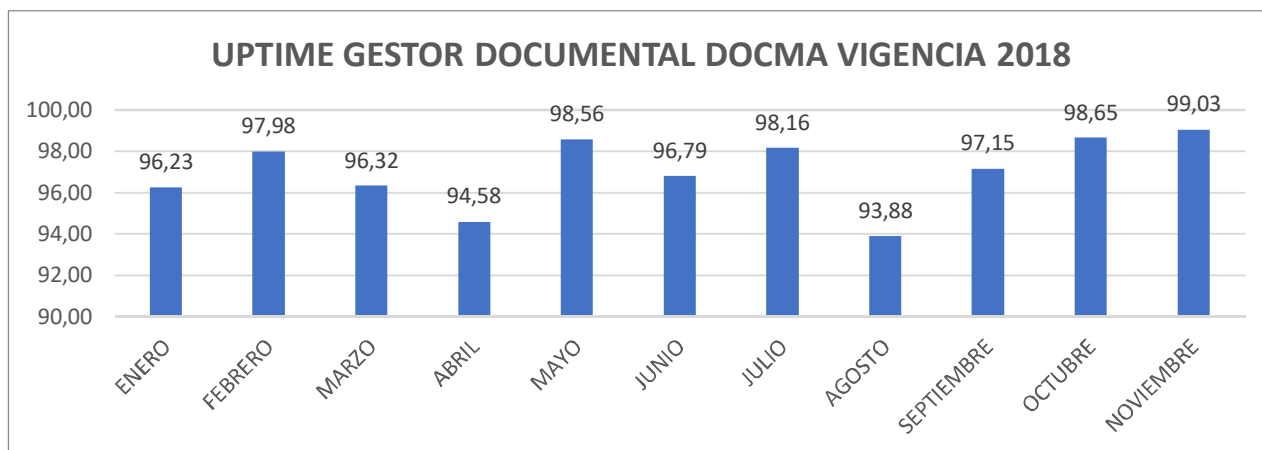
El instrumento con el que se realiza seguimiento al cargue al sistema docma es una herramienta diseñada en una base Excel en el cual se lleva los tiempos y movimientos y seguimiento en el cargue se encuentra en la siguiente ruta: CARPETA ENTREGA LIDER GESTION DOCUMENTAL/DOCMA.

6.5. Disponibilidad Del Gestor Documental DOCMA

Frente a la disponibilidad del sistema se presenta el Uptime (tiempo disponible) del Gestor Documental por cada mes de la presente vigencia, se encuentra que en promedio la aplicación ha estado disponible un 96.7% con 411 minutos de afectación en promedio, para el mes de noviembre de 2018 el tiempo de afectación fue de 342 minutos con 15 incidencias presentadas y una disponibilidad del 99.03%.



Figura 7. disponibilidad gestor documental

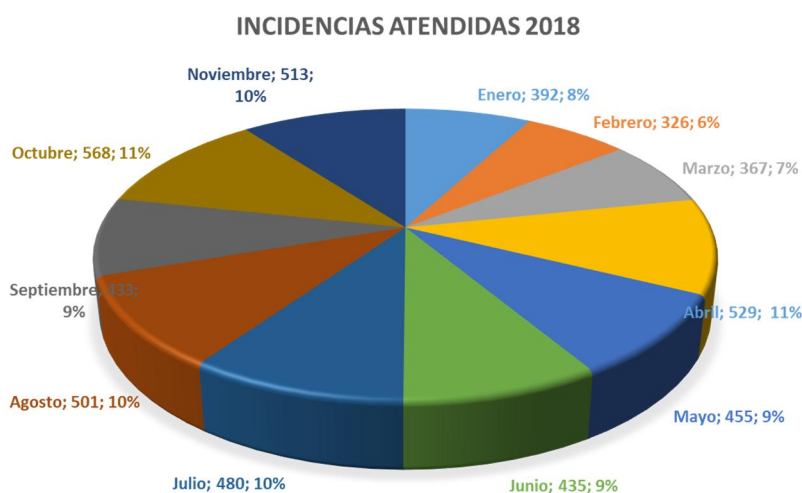


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. 30 de Noviembre de 2018

6.6. Atención de Mesa de Ayuda Funcional DOCMA.

La mesa de ayuda del sistema DOCMA permite a los usuarios obtener de manera fácil y eficaz soluciones frente a los inconvenientes presentados en el manejo del gestor documental. Para la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento:

Figura 8. Incidencias atendidas 2018



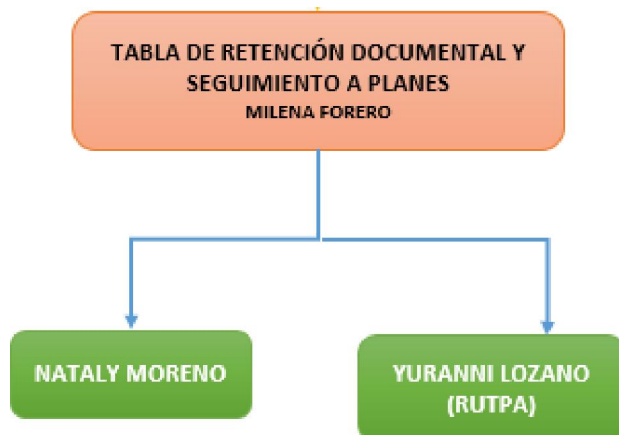
Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. Corte 2018.

7. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

El equipo de Tablas de Retención Documental Realiza actividades de implementación y sirve de enlace en los procesos de gestión documental frente a los requerimientos de los organismos de control interno y externos.

7.1. Estructura del equipo Tablas de Retención Documental.

Figura 9. Estructura Equipo TRD.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

7.2. Aplicación Tablas de Retención Documental Nacional

En virtud del ejercicio de aplicación, seguimiento y demás actividades realizadas en torno a la aplicación de las TRD en las Direcciones Territoriales y Oficinas Adscritas, se brindaron lineamientos necesarios para una correcta aplicación con la adopción de los 11 pasos establecidos en el proceso:

- En términos generales las Direcciones Territorial y Oficinas Adscritas presentan avances sobre el proceso de Clasificación y Ordenación de la información de acuerdo con el trámite y a la aplicación de TRD.
- Los expedientes presentan características de preservación, en algunos se identificó material abrasivo que afecta la conservación de la información, por lo tanto, se da la instrucción para que sea retirado en el momento que se finalice la ordenación de cada expediente.
- El encarpado se está realizando de acuerdo con las directrices de gestión documental para la información misional, tomando como guía el tamaño oficio y alineado en la parte superior. La unidad de almacenamiento es la adecuada según los insumos que suministra la unidad para la conservación de la información. Se realiza la recomendación de identificar los expedientes que no sean misionales volteando la tapa de la caratula y agregando el formato de rótulo establecido por el SIG.
- La información de las Direcciones Territoriales y Oficinas Adscritas no está foliada en su totalidad, de igual forma se evidencia que la actividad se está realizando en la medida en que se entrega la documentación para custodia de Gestión Documental.
- En algunos casos los expedientes no cuentan con hoja de control, lo cual evidencia un incumplimiento con el proceso de descripción de la información, por lo tanto se hacen las indicaciones correspondientes y se solicita adicionalmente revisar las versiones según el SIG.
- Es necesario en algunas sedes verificar los rótulos de las carpetas, con el fin de incluir la información correspondiente en la versión vigente para cada caso.
- El inventario documental se administra de forma electrónica, por directriz del equipo de seguimiento se está realizando una hoja de cálculo por cada serie o subserie documental, dejando evidencia del expediente en el orden de la TRD.
- Al realizar la verificación de la disposición física de los expedientes conformados, se evidencia que en la mayoría se ha aplicado el instrumento en el archivo, a su vez se está realizando el proceso de transferencia de las vigencias 2012-2016.



- Los espacios destinados para el almacenamiento de la información de cada enlace son directamente sus escritorios, por lo tanto, ellos mismos son quienes custodian la información dependiendo el proceso.
- El archivo de gestión centralizado custodia la información en archivos rodantes identificados adecuadamente, teniendo en cuenta que el equipo de Gestión documental apoya a la DIRECCIÓN TERRITORIAL en la custodia de los expedientes misionales como microzonas, procesos de ruta individual, PQRS, Acciones de tutela y RUPTA.

7.3. Estado de Aplicación de Tablas de Retención Documental Direcciones Territoriales Y Oficinas Adscritas

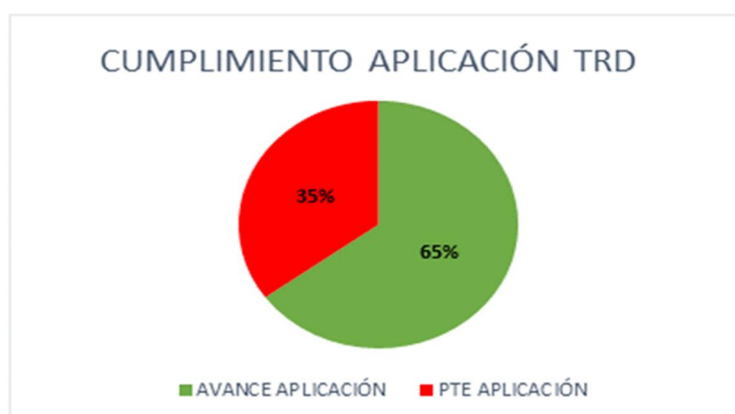
Se presenta el estado del avance de la implementación de las tablas de retención documental en el nivel territorial y central de acuerdo al porcentaje de aplicación consolidada:

Tabla 5. Cumplimiento aplicación

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30
ORDENACIÓN	20
DESCRIPCIÓN	15

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Equipo TRD

Figura 10. Cumplimiento TRD nivel territorial.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. Equipo TRD

CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS TRD NIVEL CENTRAL

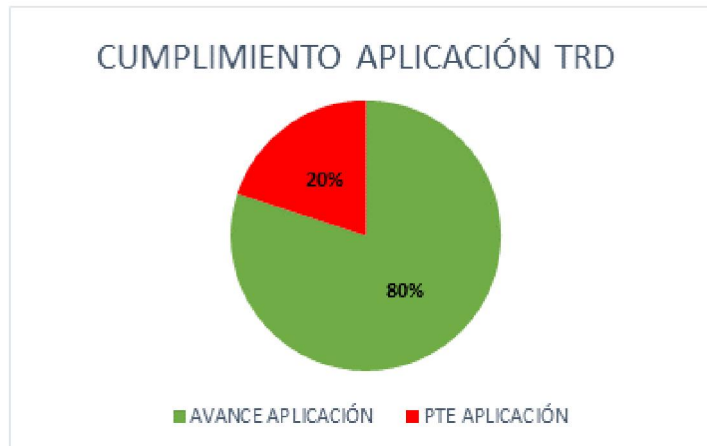
Tabla 6. cumplimiento aplicación

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30
ORDENACIÓN	30
DESCRIPCIÓN	20

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –



Figura 11. Cumplimiento TRD nivel Central.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

8. GESTIÓN RUPTA.

El objetivo del proceso RUPTA es establecer lineamientos específicos para la administración, conformación, organización y preservación de los expedientes del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, que permita la normalización de los procesos técnicos en temas documentales.

En la vigencia 2018 el equipo de gestión documental ha realizado gestiones tendientes a unificar conceptos y fijar directrices y/o lineamientos para la administración, conformación, organización y conservación de los documentos del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 355 de 2017 y la Resolución 306 de 2017 en el cual se establecen las directrices para el manejo del RUPTA en la Unidad de Restitución de Tierras. A la fecha se ha apoyado al Dirección Jurídica en la custodia y administración de expedientes RUPTA, entre los cuales se cuenta con la documentación recibida del INCODER y las solicitudes recibidas de forma directa a la Unidad.

Tabla 7. Custodia Expedientes RUPTA

TIPO DE INVENTARIO	CAJAS	EXPEDIENTES	FOLIOS
PRIMER PERIODO	56	10.608	36.424
SEGUNDO PERIODO	24	582	20.216
TERCER PERIODO	10	332	7.325
SOLICITUDES DE PROTECCIÓN 2DA ENTREGA	23	582	11.690
CANCELACIONES 2DA ENTREGA	25	490	11.780
ÉTNICOS SEGUNDA ENTREGA	1	5	71
DECISIONES REGISTRALES	1	79	1.181
APERTURA FOLIO DE MATRICULA	34	992	27.616
PROCESOS JURÍDICOS	26	194	35.020
NOTAS DEVOLUTIVAS	31	286	33.429
TOTAL	231	14.150	184.752

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Adicional a las gestiones mencionadas anteriormente, se ha avanzado en los siguientes ítems:

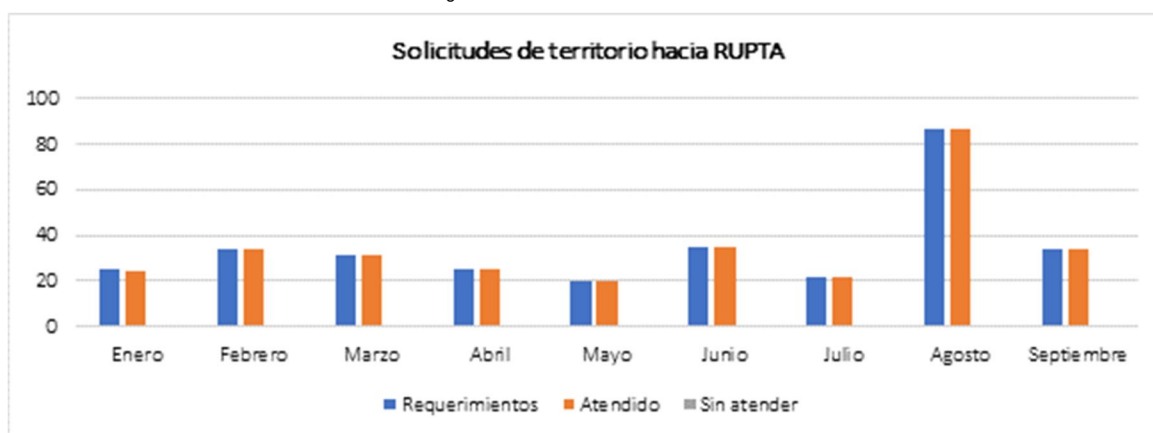


- Se realizó el proceso de traslado documental de 187 expedientes RUPTA a las direcciones territoriales por medio de memorandos internos, los cuales fueron recibidos en el periodo de transición de competencias a la entidad y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 722 de 2016 a través de la cual el Director General delegó a las Direcciones Territoriales las funciones relacionadas con la administración de dichas solicitudes.
- Se establecieron lineamientos que permiten realizar Transferencias Documentales de expedientes RUPTA, por parte de otras entidades de acuerdo con lo establecido en el Decreto 029 de 2015 del Archivo General de la Nación.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 355 de 2017 “Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 789 de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras”, estableciendo directrices para la conformación de expedientes RUPTA por parte de las Direcciones Territoriales y Dependencias relacionados con el trámite de esta información.
- Se remitió la información final para el apoyo a la creación del Instrumento Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica, realizando articulación entre las entidades a fin de tener un control y seguimiento a las actividades relacionadas con el mismo frente al proceso de RUPTA.

Adicionalmente, a través del proceso RUPTA se realizó la aprobación de las series y subseries que se aplicarán al proceso RUPTA con el fin de ser incluidas en la actualización que se realizara en las Tablas de Retención Documental. Con ello también se está realizando seguimiento y control de calidad frente a la conformación, organización y consolidación de los Inventarios Documentales del proceso RUPTA a fin de tener su normalización en el segundo semestre de 2018. Actualmente, se cuenta con una guía para la conformación de expedientes proceso RUPTA, la cual ha sido socializada a nivel nacional.

Con corte a 31 de agosto, el equipo de Gestión Documental ha gestionado un total de 334 requerimientos RUPTA por parte de las Direcciones territoriales y la Dirección Jurídica, así:

figura 12. solicitudes Territorio - RUPTA



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

A la fecha se han alimentado y actualizado en inventario un total de expedientes de cancelaciones a los cuales se les ha realizado el proceso del 100%.

Tabla 8. Gestión Expedientes RUPTA

ACTIVIDAD	TOTAL, EXPEDIENTES	PORCENTAJE DE AVANCE
INVENTARIO DOCUMENTAL	125	100%
CORRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	25	100%
HOJAS DE CONTROL	35	100%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

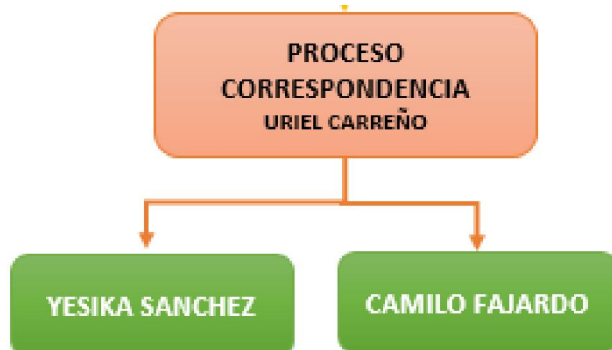
Por último, frente a todo el componente de gestión documental, es importante precisar que con el fin de garantizar la conservación del acervo documental en ambientes seguros y bajo la confidencialidad requerida, la Unidad cuenta con biométricos de ingreso, sensores de humo, cámaras de seguridad, vigilancia 24 horas y acceso restringido al personal diferente al encargado de los procesos archivísticos y de gestión documental. Por otra parte, los soportes diferentes a papel son conservados en las respectivas Cintotecas y Planotecas con llaves de seguridad, las cuales son administradas directamente por los encargados de la custodia de esta información tanto en el nivel central como en el territorial.

En cuanto a la información almacenada en el gestor documental se indica que se cumplen con las políticas de seguridad de la información emitidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

9. PROCESO DE CORRESPONDENCIA

9.1. Estructura Proceso de Gestión documental.

Figura 13. Organigrama proceso de correspondencia.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

La gestión de Comunicaciones Oficiales busca administrar de manera oportuna y eficiente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones recibidas y enviadas tanto interna como externamente a través de las ventanillas únicas de radicación, localizadas en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales, acorde con los lineamientos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

En la ejecución de esta actividad se recibieron en las ventanillas de radicación de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, las comunicaciones oficiales tanto internas como externas indexadas en el Sistema DOCMA y posteriormente entregadas a cada una de las dependencias encargadas de darle trámite de respuesta. A continuación, se presentan las estadísticas de la gestión realizada:



Tabla 9. Gestión de Comunicaciones Oficiales

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Sede Central	15277	17209	11937
Dirección Territorial Antioquia Oriente Noroccidente Medellín	6359	1253	6436
Dirección Territorial Apartado	1984	555	2454
Dirección Territorial Bogotá	4511	1315	4815
Dirección Territorial Bolívar - Carmen de Bolívar	1501	355	2254
Dirección Territorial Bolívar Cartagena	445	350	8
Dirección Territorial Cauca Florencia	1975	669	2819
Dirección Territorial Cauca Popayan	2197	614	3027
Dirección Territorial Cesar Valledupar	4691	701	4362
Dirección Territorial Córdoba - Sincelejo	1259	200	1368
Dirección Territorial Córdoba Montería	2877	379	4720
Dirección Territorial Magdalena Medio - Barrancabermeja	3291	617	4457
Dirección Territorial Magdalena Plato	562	129	915
Dirección Territorial Magdalena Santa Marta	2706	744	3249
Dirección Territorial Meta Villavicencio	6933	859	9704
Dirección Territorial Nariño Pasto	3718	526	6438
Dirección Territorial Norte Santander Cúcuta	6249	530	5443
Dirección Territorial Putumayo Mocoa	4141	939	3731
Dirección Territorial Tolima Ibagué	3620	739	3949
Dirección Territorial Valle del Cauca Cali	4235	861	3594
Oficina Adscrita Antioquia Oriente - Quibdó	97	69	141
Oficina Adscrita Córdoba - Caucasia	626	191	650
Oficina Adscrita Magdalena - Barranquilla	934	470	1164
Oficina Adscrita Magdalena Medio - Bucaramanga	2749	847	3851
Oficina Adscrita Meta-Guaviare	1826	124	2681
Oficina Adscrita Tolima - Huila	2094	624	2437
Oficina Adscrita Valle del Cauca Eje Cafetero	1386	690	2175
Total general	88243	32559	98779

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Además de lo antes mencionado, se adelantaron las siguientes tareas en el marco de la mejora continua de los procesos:

- Se realizó la actualización del Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales.
- Se actualizaron los formatos de planillas para la distribución de comunicaciones oficiales de la Unidad.
- Se realizaron jornadas de socialización de los lineamientos definidos en el Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, al personal del proveedor del servicio integral de mensajería; con el fin de disminuir las fallas en el procedimiento de radicación.

10. GESTIÓN POSFALLO

Figura 14. Organigrama proceso de Posfallo.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

La “Guía para la conformación y Organización de los expedientes de Restitución de Tierras-Posfallo”. Se elaboró con el fin de contar con un instrumento para la normalización de las actividades archivísticas que requiere la centralización, conformación, administración y preservación de expedientes en la etapa de posfallo.

En virtud de lo antes mencionado desde él se conformó el equipo de posfallo, el cual tiene como objetivo socializar, retroalimentar, y garantizar la aplicación de la “Guía para la conformación y organización de los expedientes de restitución de Tierras” en sus diferentes frentes: Fondo, Proyectos Productivos, Vivienda y Equipo Posfallo-GD.

Con la aprobación de la Guía de Posfallo en el mes de enero se realizó acompañamiento para la socialización, con el fin de exponer los lineamientos que se establecieron para la conformación, organización y preservación de expedientes restitución de tierras. En esta socialización participaron la totalidad de colaboradores de los equipos de cumplimiento de órdenes (Coordinación Posfallo, Fondo, Proyectos Productivos, Vivienda).

Tabla 10. Colaboradores Capacitados

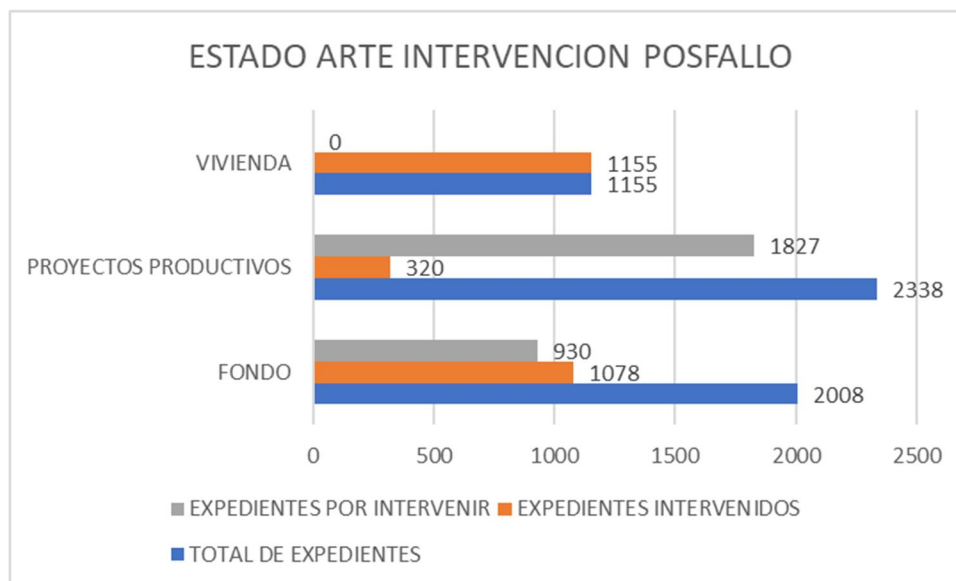
ÍTEM	GRUPO	PERSONAL CAPACITADO
1	(Coordinación posfallo-Grupo Fondo-Proyecto Productivo-Vivienda)	35
2	Colaboradores posfallo de territorio	74
TOTAL		106

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Equipo Posfallo

Cada uno de los grupos de Posfallo de nivel central (Fondo, Proyectos Productivos y Vivienda) enviaron al equipo de Posfallo-GD los expediente que requerían ser administrados, mediante el formato GD-FO-21 de traslados, los mismos debían contar con la identificación del proceso judicial emitido por el juez de restitución. El estado del arte de avance del proceso posfallo:



Figura 15. Expedientes Intervenidos - Gestión Posfallo



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

10.1. Estado Proyecto Productivo

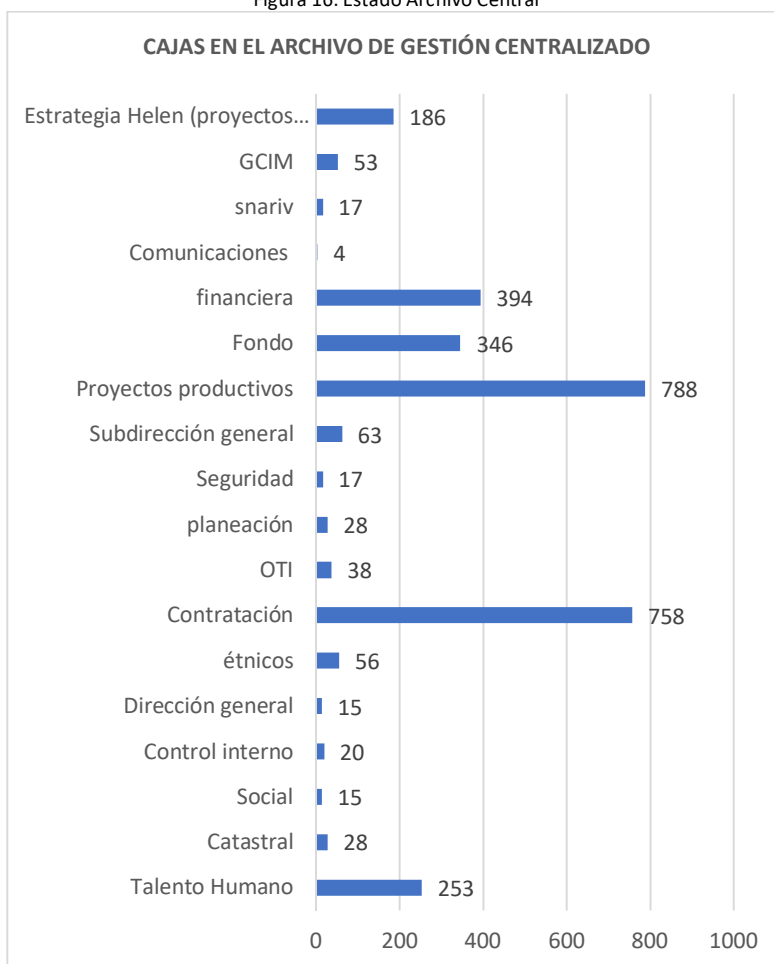
11. ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

El objetivo principal del archivo es el de velar por el resguardo, preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental generados en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la Unidad; de manera que se garantice su utilidad como soporte de la entidad desde el punto de vista administrativo, legal e histórico.

A continuación, se describe el estado actual de las cajas en custodia del Archivo de Gestión Centralizado es:



Figura 16. Estado Archivo Central

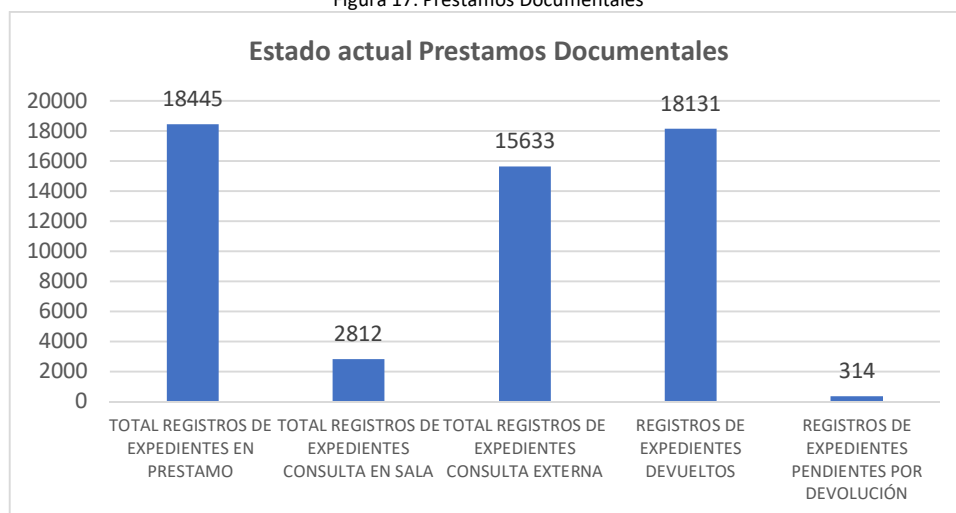


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

11.1. Gestión de Prestamos Documentales.

Se logra colocar a disposición toda la información de manera ágil y oportuna para los fines que se requiera, atendiendo las solicitudes internas y externas que realizan los usuarios de los expedientes contractuales que se encuentren custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado, dejando así un registro de ello, mediante el cual se diligencia el formato GD-FO-03 Préstamo Documental.

Figura 17. Prestamos Documentales

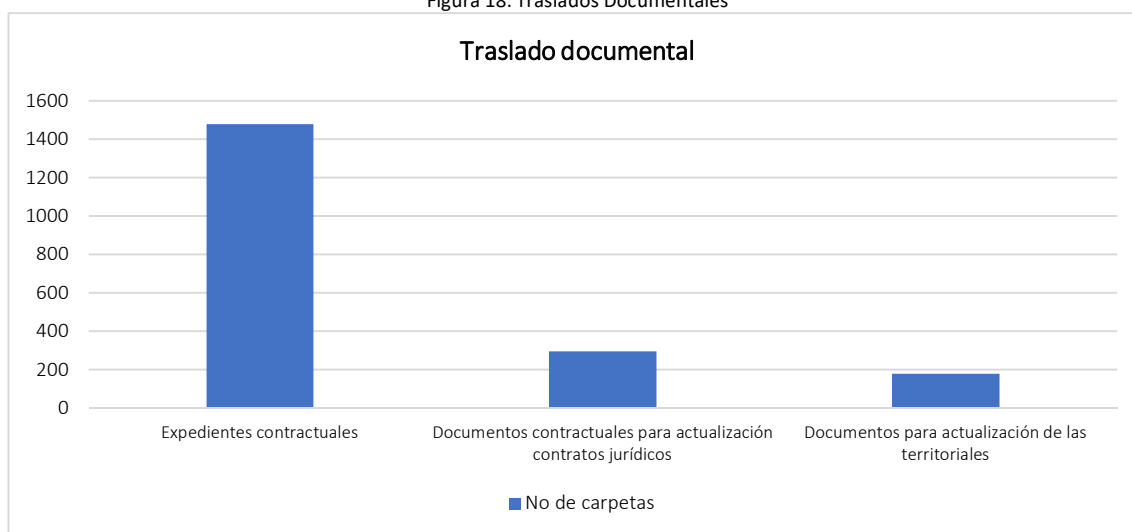


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

11.2. Gestión de Traslados Documentales

El traslado documental hace referencia al envío de expedientes o documentación generada en desarrollo de una relación contractual al archivo de gestión centralizado, mediante el formato GD-FO-21 el archivo mantiene en constante actualización esta información. Actualmente el estado del archivo de gestión centralizado es el siguiente:

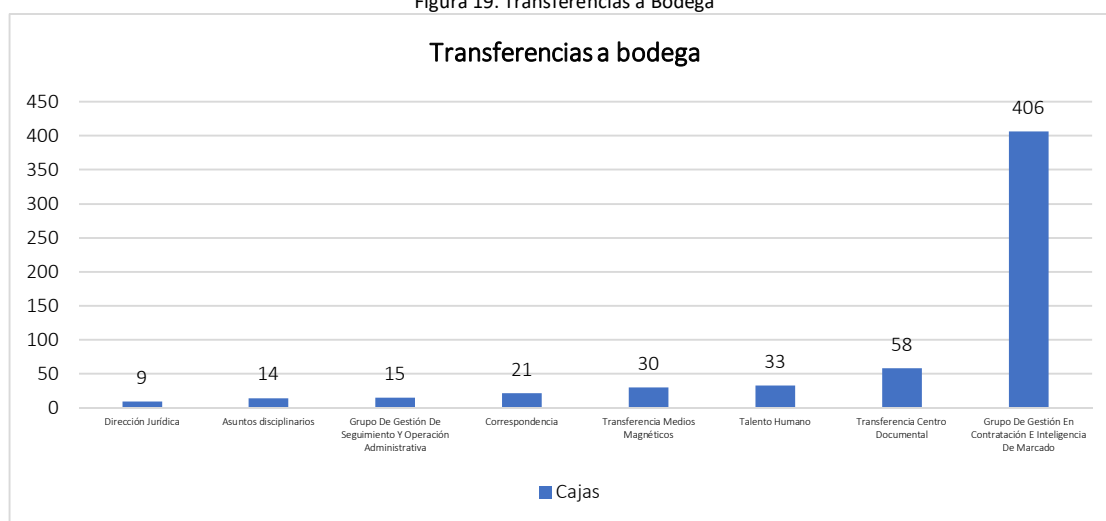
Figura 18. Traslados Documentales



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Con el fin de optimizar el espacio disponible para el archivo de documentos se transfieren a la bodega todos los expedientes generados en la Unidad cuya consulta es poco frecuente y ya se encuentran liquidados o terminados, a la fecha las transferencias realizadas a la bodega son las siguientes:

Figura 19. Transferencias a Bodega



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

12. PLANES DE TRABAJO REALIZADOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SEDE CENTRAL.

Los diagnósticos realizados en los meses de enero a marzo del 2018 y las cantidades de información procesada y pendiente por procesar, de las vigencias octubre de 2017 y hasta la fecha en la cual se dio inició el plan de trabajo en cada área; de acuerdo con la resolución 824 del 2017, con la cual se adoptan las TRD., en la Entidad. De igual manera se da cumplimiento al requerimiento hecho por las directivas para nutrir el sistema de información y aprovechar de la mejor manera tanto el conocimiento como las buenas prácticas obtenidas en el ejercicio.

Desarrollo: El trabajo implementado, tuvo como principal estrategia, la sinergia entre los equipos de diagnósticos, tablas de retención documentales, grupo avispa 4 – 72 y los gestores documentales a cargo de los archivos de gestión de cada proceso intervenido. Los aportes realizados por parte de cada uno de los equipos permitieron el procesamiento técnico de la información, la entrega del conocimiento en forma práctica y la permanente y formativa asesoría, desde el inicio del ejercicio y hasta entregar los documentos en cumplimiento con la norma.

Los planes de trabajo fueron remitidos formalmente a las directivas, estipulando los responsables de cada actividad, como las fechas de ejecución, las cuales fueron tentativas y ajustables, de acuerdo con las cantidades de información y teniendo en cuenta la revisión detallada de cumplimiento de los numerales 1, 2 y 3 del plegable publicado por gestión documental TRD aplicación.

Para cada caso se realizó una reunión de apertura, en la cual se presentó la actividad tanto al directivo como al grupo de trabajo y se dieron las explicaciones punto a punto respecto al trabajo a realizar. En cumplimiento se ejecutaron los planes de trabajo en las siguientes oficinas:



Tabla 11. Intervención Archivos de Gestión.

AVANCES DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN PLANES DE TRABAJO ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SEDE CENTRAL					
No.	PLAN DE TRABAJO	INICIA	FINALIZA	CUMPLIDO ESTADO	
				SI	ESTADO
1	Oficina Asesora de Comunicaciones	07-mar-18	26-abr-18	X	Cerrado con intervención
2	Secretaría General	16-mar-18	26-abr-18	X	Cerrado Sin intervención
3	Oficina de Control Interno	16-mar-18	09-may-18	X	Cerrado con intervención
4	Dirección General	27-abr-18	18-may-18	X	Cerrado Sin intervención
5	Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad	27-abr-18	01-jun-18	X	Cerrado con intervención
6	Oficina de Control Interno Disciplinario	16-may-18	02-ago-19	X	Cerrado con intervención
7	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	16-may-18	04-sep-19	X	Cerrado con intervención
8	Servicio al Ciudadano	13-jun-18	13-jun-18	X	Cerrado Sin intervención
9	Dirección social	27-jul-18	04-sep-18	X	Cerrado con intervención
10	Oficina Tecnología Información	27-jul-18	12-sep-18	X	Cerrado con intervención
11	Oficina Asesora de Planeación	20-ago-18	09-oct-18	X	Cerrado con intervención
12	Dirección jurídica PQR	10/08/2018	29-oct-18	X	Cerrado con intervención
13	Dirección Catastral	10-ago-18	19/09/2018	X	Cerrado con intervención
14	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados	31/05/2018	31/05/2018	X	Cerrado Sin intervención

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –

Con la implementación de los planes de trabajo se plantearon los siguientes objetivos:

- Dar apoyo a las áreas en el procesamiento técnico de los expedientes que fueron producidos bajo la implementación de las TRD.
- Depurar la información existente y realizar las correcciones necesarias en los formatos, versiones, procedimientos y prácticas que no hacen parte de los procesos estipulados por Gestión Documental.
- Brindar la oportunidad para socializar, conocer y establecer las mejores prácticas, respecto al proceso de gestión documental.
- Utilizar de la mejor manera, la información levantada en los diagnósticos realizados en las unidades de información.



12.1. Cuadro de recursos utilizados en la intervención:

Tabla 12. Seguimiento planes de trabajo a nivel central

IMPLEMENTACION PLANES DE TRABAJO ARCHIVOS DE GESTION NIVEL CENTRAL						
No.	AREA/PROCESO	RECURSOS INVERTIDOS 472				
		Fecha inicio	Fecha Fin	Personal	Equipos	Total
1	Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A	N/A	0	0	\$0
2	Secretaria General	N/A	N/A	0	0	\$0
3	Oficina de Control Interno	2-may-18	8-may-18	2	2	\$1.048.132
4	Dirección General	N/A	N/A	0	0	\$0
5	Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad	15-may-18	25-may-18	3	2	\$3.028.263
6	Oficina de Control Interno Disciplinario	1-jun-18	6-ago-18	3	3	\$12.891.684
7	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	12-jul-18	27-ago-18	3	3	\$9.433.184
8	Servicio al Ciudadano	13-mar-18	13-jun-18	0	0	\$0
9	Dirección Catastral	10-sep-18	17-sep-18	4	4	\$2.096.263
10	Dirección Social	24-ago-18	31-ago-18	4	4	\$2.096.263
11	Oficina Tecnología Información	31-ago-18	7-sep-18	4	4	\$2.096.263
12	Oficina Asesora de Planeación	20-sep-18	2-oct-2018	4	4	\$908.381
13	Dirección jurídica PQR	N/A	N/A	4	4	\$768.630
14	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados	N/A	N/A	0	0	\$0
Total						\$34.367.061



Figura 20. Transferencias a Bodega



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –

Tabla 13. Avances Plan de Acción V. 2018

INFORME FINAL IMPLEMENTACION PLANES DE TRABAJO ARCHIVOS DE GESTION NIVEL CENTRAL			
No.	AREA/PROCESO	LOGROS	RECOMENDACIONES
1	Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Teniendo en cuenta el poco volumen de información, el área no requirió apoyo para la implementación de los procesos técnicos de archivo.</p> <p>Empoderar y concientizar a los colaboradores del área en la importancia que representa mantener actualizada la unidad de información.</p> <p>Se dio apoyo en el proceso de 1 expediente al cual se aplicaron los procesos técnicos de foliación, cambio de unidades de conservación, elaboración de hojas de control, elaboración de rotulo de caja y carpeta y diligenciamiento de formato de inventario único documental.</p>	<p>Continuar con la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental</p>



2	Secretaría General	<p>El área no requirió apoyo para la implementación de los procesos técnicos de archivo.</p> <p>Empoderar y concientizar a los colaboradores del área en la importancia que representa mantener actualizada la unidad de información.</p>	<p>Continuar con la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental</p>
3	Oficina de Control Interno	<p>Se intervinieron 11 carpetas a las cuales se aplicaron los procesos técnicos archivísticos de Foliación, rotulación de carpetas, elaboración de hoja de control y elaboración de inventario documental. El proceso fue realizado solo por un auxiliar de 4-72</p> <p>Queda el archivo de gestión con los procesos técnicos completos a febrero de 2018</p>	<p>Teniendo en cuenta la intervención realizada y el plan de trabajo ejecutado, el archivo de la OCI queda organizado del periodo de octubre de 2017 a febrero de 2018; por lo cual es responsabilidad de los colaboradores y líder de esta oficina, para que continúen la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental</p>
4	Dirección General	<p>El área no requirió apoyo para la implementación de los procesos técnicos de archivo.</p> <p>Empoderar y concientizar a los colaboradores del área en la importancia que representa mantener actualizada la unidad de información.</p>	<p>Continuar con la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental</p>



5	Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad	<p>Se intervinieron un total de 29 Carpetas, se prestó apoyo al proceso de alistamiento (retiro de material abrasivo y pegado de sobres en hojas tamaño carta). Se ejecutaron los procesos técnicos archivísticos de foliación, elaboración de hoja de control, rotulación de caja y carpeta y levantamiento de inventario.</p> <p>Los expedientes se entregaron con inventario físico y digital y queda el archivo de gestión con los procesos técnicos completos a abril de 2018 asesora</p>	<p>Teniendo en cuenta la intervención realizada y el plan de trabajo ejecutado, el archivo del GGPPS queda organizado del periodo de octubre de 2017 a abril de 2018; por lo cual es responsabilidad de los colaboradores y líder de esta oficina, para que continúen la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental</p>
6	Oficina de Control Interno Disciplinario	<p>Se intervinieron un total de 375 expedientes, de los cuales 242 correspondían a otras vigencias y fueron intervenidos como apoyo al área para realizar la transferencia primaria.</p> <p>Los 133 expedientes restantes, pertenecen a expedientes activos del periodo de septiembre de 2017 a junio de 2018, con los cuales se desarrolló el objeto del plan de trabajo.</p> <p>Se desarrollaron los procesos de Foliación, Elaboración de Hojas de Control, Elaboración de Rotulo de Caja y Carpeta, Inventario Documental, Diligenciamiento de Formato de Traslado, Diligenciamiento de Formato de Transferencia, Diligenciamiento de Formato de Inventario Único Documental y ocasionalmente diligenciamiento de Formatos de Testigo Documental y toma de Fotocopias, entre otros.</p> <p>Se realizó el control de calidad a la intervención archivística de cada uno de los expedientes</p>	<p>Teniendo en cuenta la intervención realizada y el plan de trabajo ejecutado, el archivo del proceso de Control Interno Disciplinario queda organizado del periodo de octubre de 2017 a junio de 2018; por lo cual es responsabilidad de los colaboradores y líder de esta oficina, para que continúen la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental</p>



		<p>entregados, y el equipo avispa realizó los ajustes que resultaron de dicho proceso. Sin ningún otro pendiente se entregaron mediante correo electrónico la totalidad de archivos electrónicos (inventario documental, formato de traslado, formato de transferencia, rótulos de cajas y de carpetas etc.)</p> <p>se solicitó apoyo al proceso de digitalización de los 242 expedientes a transferir, el cual se va a prestar a través del equipo DOCMA.</p>	
7	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	<p>Se procesó un total de 72 expedientes a los cuales se aplicaron los procesos técnicos de Foliación, Cambio de Unidades de Conservación, Elaboración de Hojas de Control, Elaboración de Rotulo de Caja y Carpeta y Diligenciamiento de Formato de Inventario Único Documental.</p> <p>Queda el archivo de gestión con los procesos técnicos completos a agosto de 2018</p>	<p>Teniendo en cuenta la intervención realizada y el plan de trabajo ejecutado, el archivo del GGSOA queda organizado del periodo de octubre de 2017 a agosto de 2018; por lo cual es responsabilidad de los colaboradores y líder de esta oficina, para que continúen la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental</p>
8	Servicio al Ciudadano	<p>El área no requirió apoyo para la implementación de los procesos técnicos de archivo.</p> <p>Empoderar y concientizar a los colaboradores del área en la importancia que representa mantener actualizada la unidad de información.</p>	<p>Continuar con la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se</p>



			desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental
9	Dirección Catastral	<p>Se procesó un total de 7 expedientes a los cuales se aplicaron los procesos técnicos de foliación, cambio de unidades de conservación, elaboración de hojas de control, elaboración de rotulo de caja y carpeta y diligenciamiento de formato de inventario único documental.</p> <p>Se enviaron los archivos electrónicos editables al correo electrónico de la persona encargada de la unidad de información (hojas de control, rótulos de caja y carpeta, inventario único documental).</p> <p>Queda el archivo de gestión con los procesos técnicos completos a agosto 31 de 2018</p>	Teniendo en cuenta la intervención realizada y el plan de trabajo ejecutado, el archivo de la Dirección Catastral queda organizado del periodo de octubre de 2017 a agosto de 2018; por lo cual es responsabilidad de los colaboradores y líder de esta oficina, para que continúen la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental
10	Dirección Social	<p>Se procesó un total de 7 expedientes a los cuales se aplicaron los procesos técnicos de foliación, cambio de unidades de conservación, elaboración de hojas de control, elaboración de rotulo de caja y carpeta y diligenciamiento de formato de inventario único documental, queda el archivo de gestión con los procesos técnicos completos a julio 31 de 2018</p>	Teniendo en cuenta la intervención realizada y el plan de trabajo ejecutado, el archivo de la Dirección social queda organizado del periodo de octubre de 2017 a julio de 2018; por lo cual es responsabilidad de los colaboradores y líder de esta oficina, para que continúen la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental



11	Oficina Tecnología Información	<p>Se procesó un total de 51 expedientes a los cuales se aplicaron los procesos técnicos de foliación, cambio de unidades de conservación, elaboración de hojas de control, elaboración de rotulo de caja y carpeta y diligenciamiento de formato de inventario único documental. Se entregan los 51 expedientes en 9 cajas, con el respectivo inventario y los archivos electrónicos</p> <p>Queda el archivo de gestión con los procesos técnicos completos a julio 31 de 2018</p>	<p>Teniendo en cuenta la intervención realizada y el plan de trabajo ejecutado, el archivo de la Oficina de Tecnologías de la Información queda organizado del periodo de octubre de 2017 a julio de 2018; por lo cual es responsabilidad de los colaboradores y líder de esta oficina, para que continúen la implementación tanto de los procesos técnicos como de las Tablas de Retención Documentales, por ser de obligatorio cumplimiento y de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el acuerdo 42 del 2002 del AGN., normas sobre las cuales se desarrollan las auditorías de los entes de control en materia de Gestión Documental</p>
12	Oficina Asesora de Planeación	<p>Durante el desarrollo del plan se realizó el acompañamiento en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">*Diligenciamiento del Inventario Único Documental según aplicación de la TRD.* Conformación e identificación de los expedientes según TRD.* Los días 14 y 18 de septiembre se realizó el seguimiento cualitativo de los expedientes a intervenir por el equipo del plan avispa, con el fin de entregarlos correctamente ordenados. <p>El equipo avispa procesó un total de 25 expedientes a los cuales se aplicaron los procesos técnicos de foliación, cambio de unidades de conservación, elaboración de hojas de control, elaboración de rotulo de caja y carpeta y diligenciamiento de formato de inventario único documental. El martes 2 de octubre se entregaron los 25 expedientes debidamente procesados junto con los archivos electrónicos editables.</p>	<p>Realizada la verificación física de los expedientes de la Oficina el (14-09-2018), se evidenció que se presentan inconsistencias como la inclusión de dos vigencias en un mismo expediente, por lo tanto, se solicitó un control de calidad por parte de la oficina según las instrucciones brindadas, para retomar posteriormente la verificación por parte del equipo TRD. En el momento de la revisión (18-09-2018) se identificaron documentos mal ubicados según cronología, por lo tanto, se le informó la novedad a Daniela Ávila como encargada del archivo, quien realizó el ajuste.</p> <p>Debido a las particularidades de los expedientes se debió acudir al área (OAP) con el fin de describir adecuadamente los tipos documentales relacionados en la hoja de control.</p>



13	Dirección jurídica PQR	<p>Durante el desarrollo del plan se realizó el acompañamiento a la Dirección Jurídica de Restitución en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">* Diligenciamiento del Inventario Único Documental según aplicación de la TRD.* Conformación e identificación de los expedientes según TRD.* El día 8 de octubre se realizó el seguimiento cualitativo de los expedientes a intervenir por el equipo de 4-72 plan avispa, con el fin de entregarlos correctamente ordenados. <p>Se procesaron un total de 46 expedientes correspondientes a la serie documental "Conciliaciones", a los cuales se le aplicaron los procesos técnicos de foliación, cambio de unidades de conservación, elaboración de hojas de control, elaboración de rotulo de caja y carpeta y diligenciamiento de formato de inventario único documental.</p> <p>El lunes 22 de octubre se entregaron los 46 expedientes debidamente procesados junto con los archivos electrónicos editables</p>	<p>Realizada la verificación física de los expedientes de la Dirección Jurídica (08-10-2018), se evidenció que se presentaban inconsistencias como almacenamiento de la información en diferentes lugares de la estantería sin ningún parámetro lógico de ordenación, adicionalmente expedientes como las demandas no contaban con ordenación cronológica según sondeo realizado y expedientes que no se encontraron en las cajas en el momento de la revisión, por lo tanto, se solicitó un control de calidad por parte de la Dirección Jurídica según instrucciones brindadas y correo remitido el día mismo 8 de octubre, para retomar posteriormente la verificación por parte del equipo TRD.</p> <p>Teniendo en cuenta el resultado de la revisión, se solicita que los ajustes sean realizados entre el martes 9 y el miércoles 10 de octubre hasta el mediodía, para realizar nuevamente control de calidad y entregar al equipo de intervención del plan avispa el jueves 11 de octubre.</p> <p>Las subsanaciones no pudieron ser realizadas por la Dirección Jurídica en el tiempo establecido, por lo tanto, se procedió según se había informado previamente, con la intervención de los expedientes ya verificados y avalados, en la revisión.</p> <p>Debido a las particularidades de los expedientes se debió acudir al área con el fin de describir adecuadamente los tipos documentales relacionados en la hoja de control.</p> <p>El expediente de la "Conciliación Extrajudicial de Diana Carolina Suarez y Marco Aurelio Granados" no fue entregado por el área para la intervención; en reemplazo se</p>
----	------------------------	--	--



			recibió la “Conciliación Extrajudicial de la Universidad de Antioquia”.
14	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados	Los principales logros se encuentran enmarcados en los aspectos por mejorar, escritos y reportados en el diagnóstico, ya que la unidad de información, del área, no fue intervenida por 4-72 plan avispa, por tener un grupo de trabajo permanente para el procesamiento de la información, en el archivo de gestión centralizado.	Actualizar el inventario único (versión 4), y corregir el ordinal de las cajas, Implementar los procesos técnicos para la información que administra el área, revisar y aplicar las TRD, recuperar las copias y segundos originales con valor agregado que se encuentran en los expedientes de documentos de apoyo, implementar el procedimiento de control de préstamos, dar el uso adecuado al espacio asignado, pedir una copia del inventario de todos los documentos que reposan en el archivo central, implementar el acuerdo 7 del 2014 del archivo general de la nación, respecto a la reconstrucción de los expedientes extraviados, designar un gestor documental en propiedad, Implementar lo correspondiente a PQRSD ordenado por la Entidad. La persona designada para el trámite y proyección de la respuesta del PQRSD

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018

13. GESTIÓN ESTRATEGIA CENTRALIZACIÓN EXPEDIENTES 2012 – 2016

Intervención de los expedientes físicos y digitales con decisión de fondo en la etapa administrativa proferida entre los años 2012 a 2016¹ a través de la Revisión, verificación y Completitud de los documentos mínimos establecidos para la toma de una decisión de fondo (hitos), además de la intervención en materia archivística y del Sistema de Registro de Tierras en lo relacionado con la foliación, rotulación, hoja de control, digitalización y cargue de los documentos faltantes al sistema de registro de tierras abandonadas y despojadas forzosamente. Lo anterior respetando el principio de procedencia y orden original dado por los productores documentales a la hora de la sustanciación de cada uno de los expedientes.

Del proyecto están excluidos los expedientes de la etapa judicial y la etapa posfallo teniendo en cuenta que el alcance del proyecto es la revisión de las decisiones administrativas tomadas por la Unidad en virtud de sus procedimientos internos.

¹ No incluye los expedientes de la etapa judicial y posfallo.



14.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO

- Revisar, Verificar la completitud de los documentos los documentos mínimos o hitos establecidos para la toma de decisiones que deben obrar en los expedientes de restitución de tierras ruta individual de los profesionales jurídicos (secretario técnico y/o Abogado Junior).
- Garantizar que los expedientes con decisión de fondo 2012 a 2016 de restitución de tierras cuenten con todos los procesos archivísticos requeridos en la normatividad archivística. Completar el expediente digital del sistema de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, en la herramienta tecnología que suministre la OTI para tal fin.

14.3. ACLARACIÓN DE COMPLETITUD SEGÚN EL DOCUMENTO DE LA ESTRATEGIA VERSIÓN 1. Y PROTOCOLO JURÍDICO

Delimitación de la Responsabilidad.

La Dirección Jurídica de Restitución de Tierras será responsable del cumplimiento técnico de la primera fase en lo relacionado con la completitud del expediente en virtud de los hitos del proceso establecidos por las direcciones misionales y los informes realizados por el Gerente.

14.4. PLANEACIÓN INICIAL

El tiempo máximo para la ejecución de la tarea de revisión, verificación y Completitud de los hitos del proceso será de 5 meses dependiendo de la Dirección Territorial, contados a partir de la contratación efectiva y la disponibilidad de todos los medios tecnológicos.

Además del cumplimiento efectivo de los requerimientos establecidos en el numeral **6.1.8. Condiciones Previas a la Implementación de la Primera Fase. (HORA CERO)** del documento versión 1 de la Estrategia.

14.5. Matriz de Requisitos necesarios para la ejecución de la Estrategia

Matriz de Requisitos necesarios para la ejecución de la Estrategia

	DESCRIPCIÓN	Requisito	Observación
RECURSO HUMANO	Abogado junior	SI	Contratados incrementalmente, no todo el equipo inicio en octubre de 2017
	Secretarios Técnicos	SI	
	Equipo de Gerencia Gerente Profesional Abogado Técnicos Auxiliar	SI	Pata la vigencia 2018 la contratación se da incrementalmente estando todo el equipo la primera semana de febrero
	Sistema de registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.	SI	La OTI nos da el acceso en el mes de marzo de 2018, acceso de lectura
	Herramienta Tecnológica de Cargue de Documentos. (brindada por la Oficina de	SI	Herramienta de la OTI entregada el 15 de noviembre



RECURSO TECNOLÓGICO / PUESTOS DE TRABAJO	Tecnologías de la Información.)		La herramienta presenta desde esa fecha 11 actualizaciones Producción real diciembre de 2017
	Paso a paso de la utilización de la herramienta tecnológica diseñada por la OTI.	SI	Entregado por OTI
	74 computadores	SI	Los equipos se entregaron incrementalmente de acuerdo con la disponibilidad de OTI y Almacén.
	10 escáner	SI	Los escáneres entregados a la estrategia son compartidos con la territorial, no son de uso exclusivo de la Estrategia
	Solución de almacenamiento (digitalización en estado natural)	SI	La OTI hizo entrega de las carpetas compartidas para la digitalización de documentos
	Puesto de trabajo instalados dependiendo de la dirección territorial.	SI	Actualmente todo el equipo de estrategia tiene asignados puestos de trabajo
	Servicios de internet y conectividad.	SI	Actualmente en todas las territoriales contamos con el servicio para conexión a servidores y bases de datos
	Correos electrónicos	Parcialmente	De los 19 Secretarios Técnicos solo se cuentan con 17 correos institucionales
	Licencias de Office	SI	La OTI nos entrega las licencias de libre office
PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN	Base de Datos ID Expedientes a Intervenir	SI	Entregada por Gestión Documental
	Listado de chequeo expedientes ley 1448 Registro (instrumento elaborado por la Unidad) HITOS	SI	Entregada por la Dirección Jurídica
	Protocolo de revisión de los expedientes a intervenir.	SI	Documento elaborado para la intervención de Hitos y ID en las territoriales este documento su versión inicial se socializó en el mes de octubre de 2017. Posteriormente en el mes de abril se entregó protocolo jurídico en donde se realiza una revisión de los hitos obligatorios para la revisión.



14.6. MÉTRICA REAL DE EJECUCIÓN

Cada una de las territoriales tiene una cantidad de ID a Intervenir, teniendo en cuenta los recursos necesarios para realizar la completitud física y digital como son equipos de cómputo, escáner, carpetas compartidas, expedientes disponibles en la territorial, conectividad de internet, bases de datos, acceso al SRTDAF, se estableció la siguiente métrica de producción diaria de revisión de ID relacionada a continuación:

DECISIÓN DE FONDO	METRICA DIARIA
Demanda	3
Sentencia	3
Inscripción	3
No Inscripción	3
Desistimiento	3
Exclusión	12
Rechazo de Plano	12
Remitidos a Justicia y Paz	12
Zona no micro	12

Nota 1. Adicionalmente a la producción diaria de acuerdo con la decisión de fondo se debe realizar la completitud de los expedientes, los cuales son tiempos y movimientos en la producción diaria de cada abogado que de modo directo modifica el tiempo estimado para el cumplimiento de meta diaria de revisión.

Frente a la Planeación inicial se basaron en la cantidad de intervención de un Proyecto con USAID en donde se intervenían 12 IDS diarios, más en ese proyecto no se revisó SRTDAF y herramienta de OTI, era netamente revisión física de expedientes.

Nota 2. Teniendo en cuenta lo anterior se presentaron variaciones en los cronogramas de trabajo y se realizaron los cronogramas reales de intervención de IDS para la Estrategia.

Nota 3. El personal profesional no se contrató todo completo, llegaron incrementalmente, no se presentó una continuidad laboral en 2018 todo el equipo estaba contratado en febrero de 2018.

14.7. CURVA DE APRENDIZAJE

En la planeación inicial de la Estrategia Documento Versión 1, o se estimó una curva de aprendizaje menor referente a la Ley 1448 de 2.011, referente al proceso de Restitución de Tierras en la Fase Administrativa, si bien el equipo son profesionales jurídicos, desconocían como era el proceso y desconocían los tipos documentales que integraban los IDS.

Por tal razón se ajustaron los cronogramas, tiempos de ejecución, hasta que todo el equipo tenga la curva de aprendizaje e incrementen la productividad.

Nota 1. Cada vez que llegaba un profesional nuevo se debía hacer capacitación, esto se dio ya que el personal no llegó todo al mismo tiempo como estaba estimado en la versión 1 del documento.



14.8. CIERRE AL 31 DE JULIO FASE UNO ESTRATEGIA 2012 A 2016

Con corte al 31 de julio de 2018 se cerró la Estrategia con 3.388 IDS pendientes de intervenir, si bien se informó desde el mes de enero hasta julio de 2018 y se presentaron las alertas tempranas los recursos no fueron aprobados por cierre de Gobierno.

Etiquetas de fila	PENDIENTE DE INTERVENIR	Total general
AGUACHICA	8	728
ANTIOQUIA	11	2037
APARTADO	251	1884
BARRANCABERMEJA	8	1252
BARRANQUILLA	392	1690
BOGOTA D.C	126	1975
BUCARAMANGA	15	1093
CALI	41	1813
CARMEN DE BOLIVAR	34	2495
CARMEN DE BOLIVAR - BOGOTÀ	27	27
CARMEN DE BOLIVAR - CALI	1	1
CARMEN DE BOLIVAR - CARTAGENA	2	230
CARTAGENA	8	1262
CAUCASIA	32	459
CUCUTA	21	1204
IBAGUE	69	2245
MOCOA	237	1220
MONTERIA	391	2150
PASTO	260	2005
PEREIRA	58	1398
PLATO	21	379
PLATO - SANTA MARTA	153	153
POPAYÁN		1142
SANTA MARTA	482	1871
SINCELEJO	386	2514
VALLEDUPAR	14	4130
VILLAVICENCIO	340	2538
Total general	3388	39895

14.9. NUEVOS IDS

En el mes de julio se informan que la Estrategia debe intervenir 4.732 IDS nuevos los cuales no estaban contemplados en el alcance inicial, la razón de OTI es que los mismos no tenían decisión de Fondo.

Total, de IDS para Intervenir 3.388 + 4.732 = 8.120

Nota. En el mes de Julio de 2018 se desvinculan 75 profesionales Jurídicos de la Estrategia por terminación del contrato.

14.10. AVANCE AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE

Continuidad en las territoriales intervenciones

PROFESIONAL	TERRITORIAL
KATHERINE SEQUEDA	Sincelejo
MARCELA RODRIGUEZ	Cúcuta
ALEJANDRA ZULUAGA	Carmen de Bolívar
DARWI VILLADIEGO	Barranquilla
JOHANA PAEZ	Barranquilla
ELIENA VENEGAS	Barranquilla

Las demás territoriales donde tenemos IDS pendientes de intervenir la ejecución la realizan profesionales misionales delegados, esta decisión se tomó en Comité Institucional de Gestión del Desempeño mes de Julio de 2018 (Actas DE la Oficina de Planeación)

14.11. AVANCE LA ESTRATEGIA A NOVIEMBRE DE 2018

Después del cierre de la estrategia en su fase uno a 31 de julio de 2018 y teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional se continuó avanzando con la revisión y la completitud de los expedientes de restitución de tierras de parte de la Gerencia de la Estrategia y la Dirección jurídica, presentando el siguiente avance acumulado:

Tabla 14. Gestión Estrategia 2012 – 2016

DIRECCIÓN TERRITORIAL	COMPLETO	INCOMPLETO	PENDIENTE DE INTERVENIR	Total general
AGUACHICA	365	356	8	729
ANTIOQUIA	1649	404	389	2442
APARTADO	1600	391	188	2179
BARRANCABERMEJA	783	461	8	1252
BARRANQUILLA	70	85	239	394
BOGOTA D.C	1417	734	46	2197
BOGOTA D.C			1	1
BUCARAMANGA	626	453	15	1094
CALI	977	792	60	1829
CAQUETA	21	11		32
CARMEN DE BOLIVAR	1973	504	667	3144
CARTAGENA	1190	289	12	1491
CAUCASIA	174	251	34	459
CUCUTA	950	233	21	1204
IBAGUE	2119	372	10	2501
MOCOA	840	241	281	1362
MONTERIA	1512	272	448	2232
PASTO	1627	257	814	2698
PEREIRA	1123	351	62	1536
PLATO	248	145	108	501
POPAYÁN	1159	14		1173
QUIBDO	2		179	181
SANTA MARTA	691	740	935	2366
VILLAVICENCIO	2105	272	356	2733
Total general	27201	10295	5284	42780

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Con la gestión adelantada se ha cumplido la métrica establecida para los abogados frente a la intervención de expedientes utilizando expedientes físicos, sistema de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, digitalización de documentos y elaboración de traslados documentales. Sin embargo, uno de los obstáculos para el avance en la gestión han sido las diferentes actualizaciones que ha sufrido la herramienta OTI, la demora en el trámite de las incidencias reportadas a través de los GLPI y la ausencia de respuesta a los memorandos para la completitud de los expedientes.

15. EQUIPO SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES DE RESTITUCION DE TIERRAS INDIVIDUAL Y ETNICO.

Para dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución 355 de 2017 por la cual se establece los roles y responsabilidades en la conformación de expedientes de restitución de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, determinar la ruta de trabajo para los expedientes étnicos y hacer seguimiento a los planes de trabajo establecidos en virtud del proceso de Gestión documental en la direcciones territoriales se cuenta con un equipo de seguimiento que permite controlar el proceso de gestión documental en territorio.

15.2. Estructura del equipo Seguimiento a Territorio (proceso Restitución de tierras y Étnico)

Figura 21. Organigrama Seguimiento a Territorio.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

15.3. Estructuración del Seguimiento a Territorio.

Frente al modelo para el seguimiento en las direcciones territoriales se ha establecido la regionalización de las direcciones territorial de acuerdo a su complejidad y personal con el fin de optimizar el seguimiento de la siguiente manera:

Figura 22. Modelo de Seguimiento a Territorio.

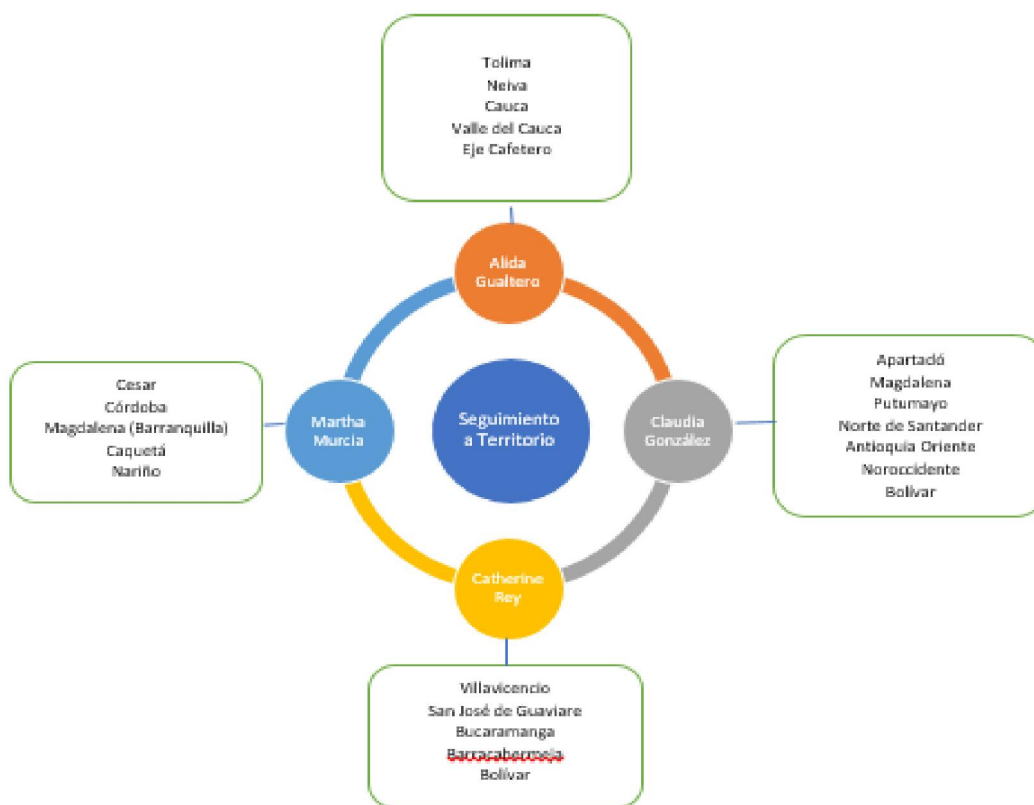


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

15.4. Distribución de las Direcciones Territoriales.

Para el trabajo en las direcciones territoriales se determinó nombrar madrinas que se encargaran de realizar el seguimiento planteado en la estructuración de seguimiento las cuales durante la vigencia 2018 quedaron de la siguiente manera:

Figura 23. Asignación de Direcciones Territoriales.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



15.5. Visita de seguimiento realizadas por dirección territorial

Para el año 2018 se han realizado 69 visitas de seguimiento a las diferentes direcciones territoriales en las cuales se ha podido validar la información reportada y acompañar en la dirección territorial en los planes de mejoramiento respectivo.

Figura 24. Visita Realizadas 2018.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 2018

15.6. Seguimiento a Compromisos Visita Direcciones Territoriales.

En las visitas realizadas en el 2018 se establecieron más del 1021 compromisos de los cuales se han cumplido un total de 527, por otra parte están en proceso de cumplimiento más de 527 compromisos. Lo anterior se establece en la siguiente gráfica:

Figura 25. Visita Realizadas 2018.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 2018.

15.7. Seguimiento a Direcciones Territoriales

Con el fin de realizar seguimiento a las actividades que impulsan y desarrollan los gestores documentales en cada una de las veintiséis (26) oficinas territoriales, el equipo de Gestión Documental construyó una matriz que da cuenta de las tareas adelantadas de conformidad con los planes de trabajo establecidos y que recoge información relacionada con: cumplimiento Resolución No. 355 de 2017 en aspectos relacionados con el rol de atención al ciudadano, profesionales misionales y el rol del gestor documental; RUPTA, étnicos e inventario documental; gestiones adicionales y DOCMA; Y comunicaciones oficiales.

La información antes relacionada debe ser consignada por cada gestor documental, consolidada por su supervisor, y remitida según el cronograma establecido con una frecuencia quincenal. A partir de la información recolectada a través de la matriz para el seguimiento a la gestión en el territorio, se acompañó de manera particular el cumplimiento a la aplicación de la resolución 355 en sus tres niveles: atención al ciudadano, profesionales misionales y gestión documental durante la conformación y actualización de los expedientes, de lo cual vale la pena destacar el avance particular de cada oficina territorial tal y como lo evidencia el siguiente cuadro:

Figura 16. Cumplimiento Resolución No. 355 de 2017

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 27. Cumplimiento Resolución No. 355 de 2017



1. CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN No. 355 Agosto

	ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL MISIONALES	GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLIMIENTO GENERAL
Caucasia	60%	99%	40%	66%
Pasto	100%	96%	20%	72%
Cali	75%	87%	60%	74%
Montería	100%	100%	40%	80%
San José del Guaviare	100%	100%	40%	80%
Apartadó	98%	88%	57%	81%
Neiva	100%	99%	60%	86%
Valledupar	80%	100%	80%	87%
Carmen de Bolívar	73%	95%	100%	89%
Antioquia Noroccidente	71%	100%	100%	90%
Popayán	100%	92%	80%	91%
Bogotá D.C.	100%	99%	80%	93%
Santa Marta	100%	100%	80%	93%
Pereira	93%	100%	100%	98%
Plato	98%	100%	100%	99%
Villavicencio	99%	99%	100%	99%
Antioquia Oriente	100%	100%	100%	100%
Barrancabermeja	100%	100%	100%	100%
Barranquilla	100%	100%	100%	100%
Bucaramanga	100%	100%	100%	100%
Cartagena	100%	100%	100%	100%
Cúcuta	100%	100%	100%	100%
Florencia	100%	100%	100%	100%
Ibagué	100%	100%	100%	100%
Mocoa	100%	100%	100%	100%
Sincelejo	100%	100%	100%	100%

Corte: 24 de Agosto de 2018

Fuente: Plan de Trabajo 30/07/2018 al 24/08/2018

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

Así las cosas, teniendo en cuenta que no se tenía contemplado dentro de los planes de trabajo el rezago presentado durante la presente vigencia frente a la aplicación de la resolución 355, dicha actualización se sumará a las tareas ya dispuestas para cada equipo de gestión documental en el territorio.

En lo que concierne a los documentos pendientes por cargar al SRTDAF, alrededor de 8.601 documentos quedaron pendientes, tal y como lo evidencia la siguiente tabla:

Figura 28. Documentos pendientes por Cargar al SRTDAF

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 29. Documentos pendientes por Cargar al SRTDAF



2. DOCUMENTOS PENDIENTES POR CARGAR AL SRTDAF*

	2017	2018	Total
Antioquia Noroccidente	1	316	317
Antioquia Oriente	11	283	294
Apartado	141	1.009	1.150
Barrancabermeja	32	253	285
Bogotá D.C.	158	517	675
Bucaramanga	9	67	76
Cali	295	413	708
Carmen de Bolívar	122	288	410
Caucasia	61	331	392
Cúcuta	625	255	880
Florencia	15	580	595
Ibagué	192	903	1.095
Mocoa	1.058	1.836	2.894
Montería	126	436	562
Neiva	37	221	258
Pasto	40	938	978
Pereira	206	373	579
Plato	78	422	500
Popayán	4	111	115
San José del Guaviare	436	1.137	1.573
Santa Marta	468	963	1.431
Sincelejo	124	148	272
Valledupar	529	358	887
Villavicencio	908	2.139	3.047

Corte: 31 de Agosto de 2018

*Fuente: Estadísticas SRTDAF

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

15.8. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

15.8.1. DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA ORIENTE

Descripción general dirección territorial

La Dirección Territorial se logra consolidar con la metodología de trabajo establecida por la misma, se brindaron orientaciones en algunos aspectos, también se realizará la transferencia de los expedientes que reposaban en el archivo con jurisdicción de Caucasia, adicional se ejecutó el punteo de la totalidad de expedientes según información por la OTI.

Actualmente, se está llevando a cabo la metodología establecida por la Gestora Documental la cual abarca realizar todos los procesos técnicos archivísticos, frente a la gestión diaria. Pendiente se tiene la actualización en su totalidad del Formato del Inventario único Documental, y la transferencia de los expedientes que fueron intervenidos por la estrategia 2012-2016.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:



Tabla 15. Avances Plan de Acción V. 2018

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 4	2	1	1

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018

Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 16. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	YULIANA LOPERA MONSALVE
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	VIVIANA PATRICIA FLOREZ HERRERA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JULI ANDREA SUAREZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	SARA CAROLINA FLOREZ CORTES
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	CARLOS EDUARDO RIOS
Planta	TECNICO GRADO 12 – LIDER	ELIANA MARIA POSADA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	PATIÑO CRISTIANCHO NOE
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	BETANCUR HIGUITA JOSE ANDRES
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	TORO CASTAÑO DEICY VIVIANA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018

Productividad anual equipo dirección territorial.

se presenta el comportamiento de productividad por colaborador de la dirección territorial frente a las actividades establecidas en el marco de la Resolución 355 de 2017.

Tabla 17. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Carlos Eduardo Rios	101	107	31	1.923	39		2.201
July Andrea Diaz Suarez		174	81	4.623			4.878
Sara Florez		407	403	2.372		0	3.182
viviana florez		29	315	184			528
yuliana lopera monsalve	11.067	176	25	4.852	6	0	16.126
Total general	11.168	893	855	13.954	45	0	26.915

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Frente al desarrollo de las actividades del equipo vale la pena mencionar que las todas las personas del equipo cuentan con la disponibilidad para las actividades establecidas por la persona que tiene el rol de gestora documental Eliana maría posada.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 78 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las



proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 23 Unidades de Consultas adicionales las existentes con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

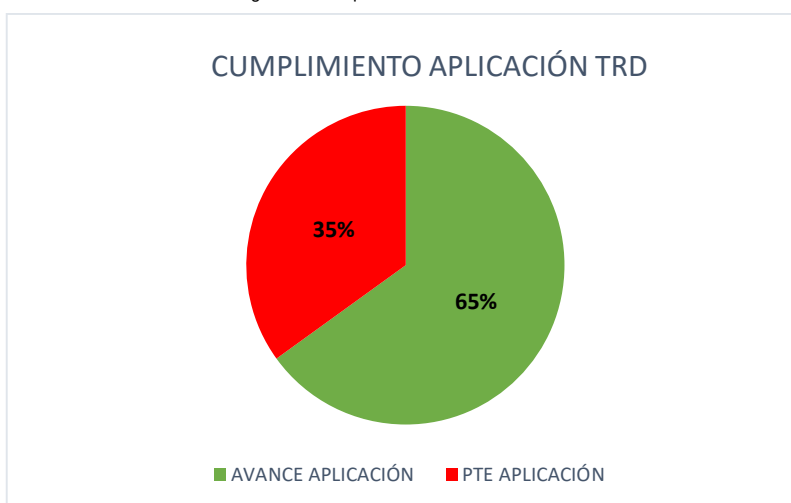
Tabla 19. Avance plan de acción 2018

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	65%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 30. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

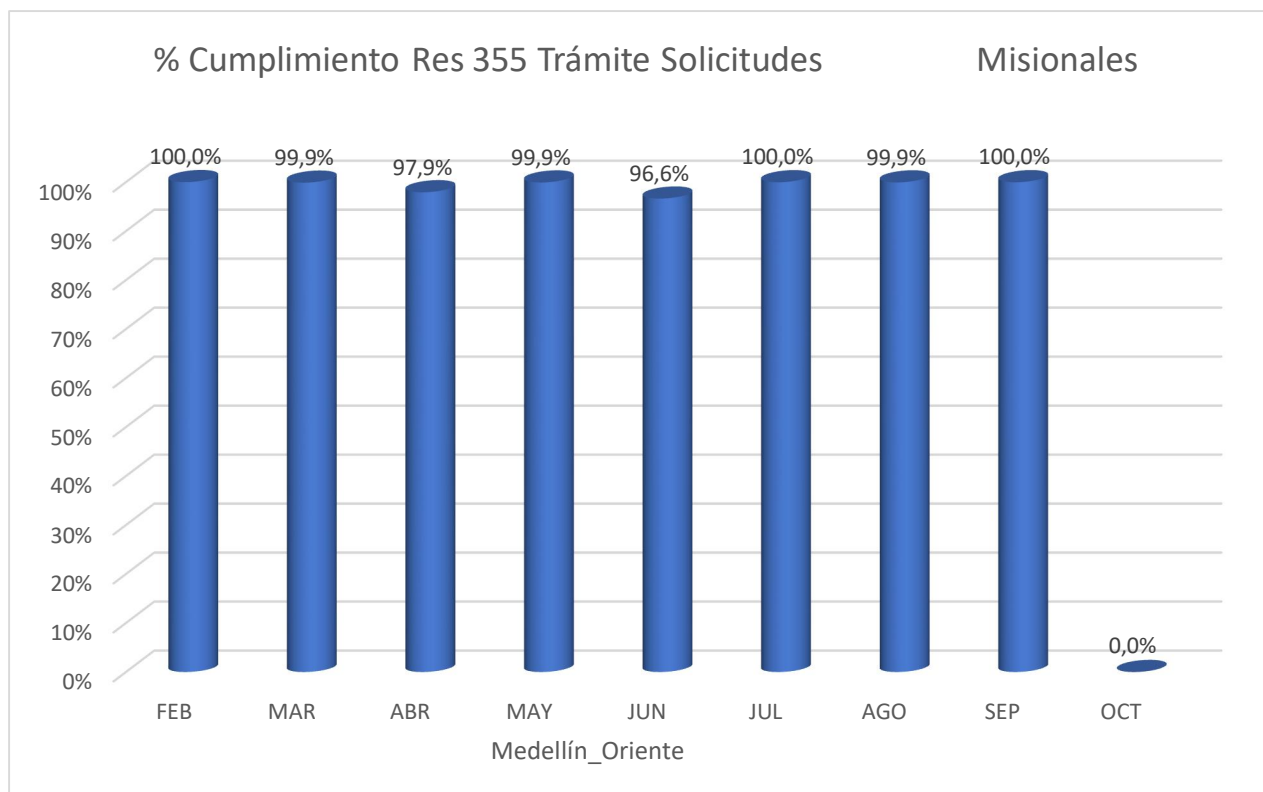
Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

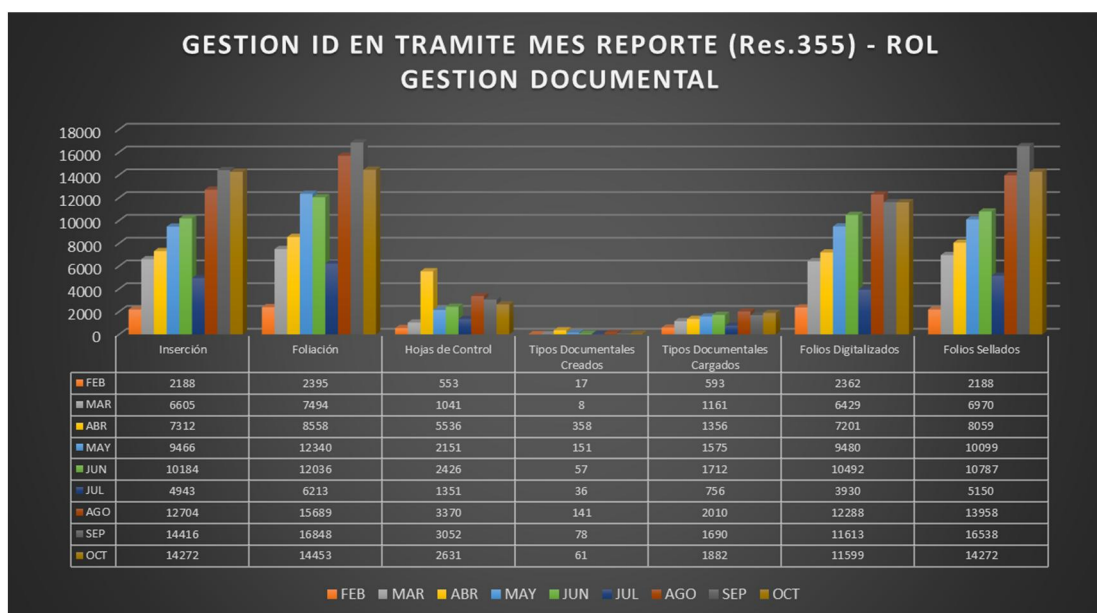


Figura 31. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

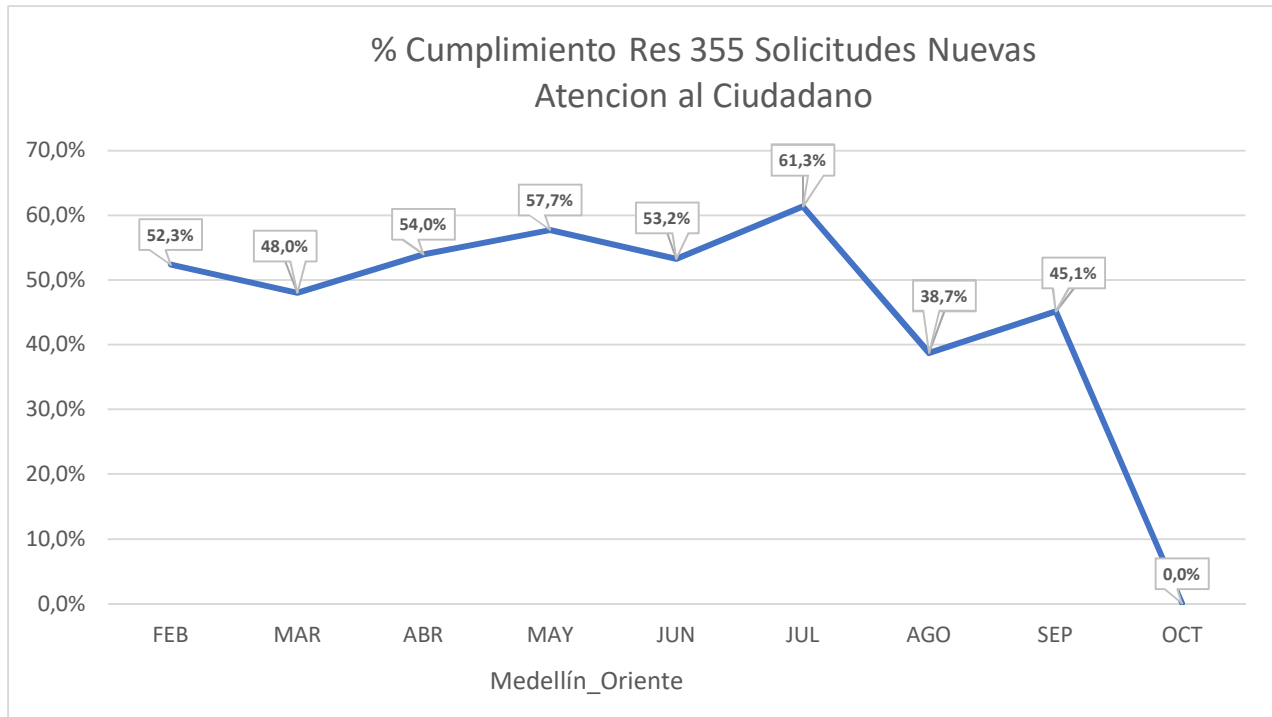
Figura 32. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



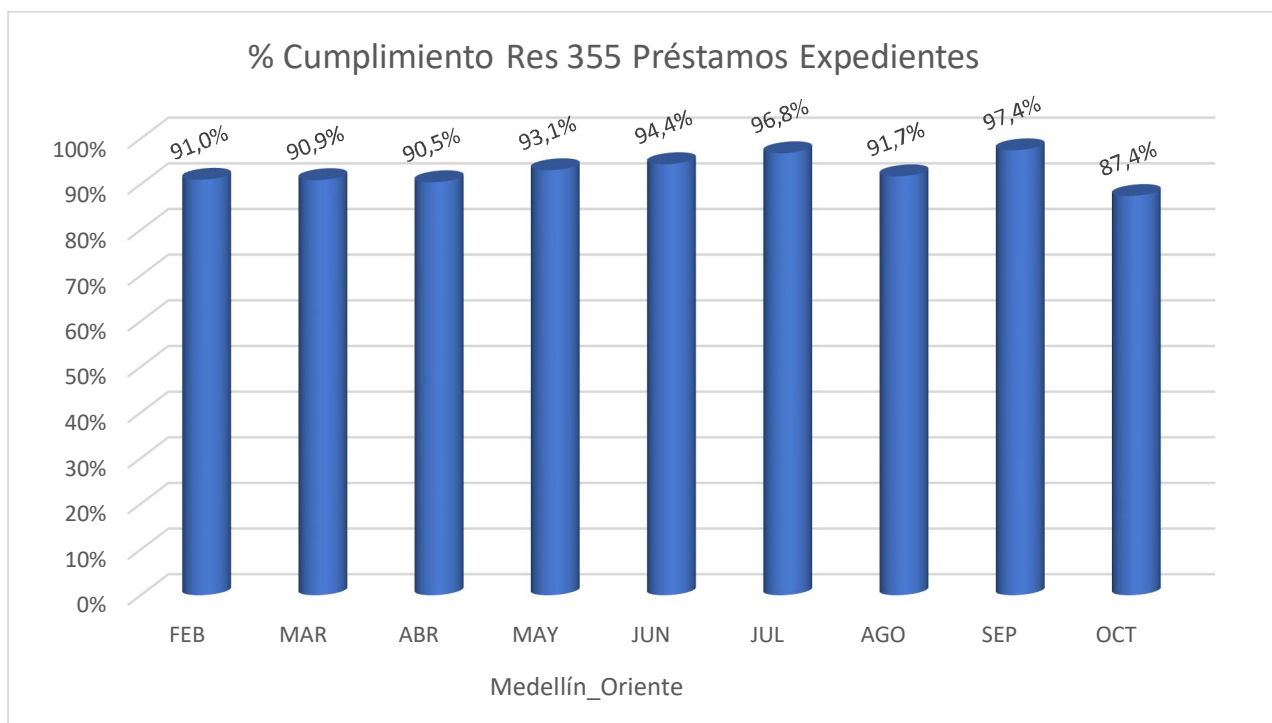
Figura 33. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 34. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:



Tabla 20. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Antioquia Oriente Noroccidente Medellín	5763	1134	5895

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Ejecución de Tareas Docma.

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

tabla 21. Estado de tareas pendientes docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA - NORORIENTE	257

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

15.8.2. DIRECCION TERRITORIAL SEDE APARTADO

Descripción general dirección territorial

Los integrantes del equipo de gestión documental han desarrollado exhaustivamente las actividades descritas en la Resolución No. 00355 de 2017 y en la Guía para la Conformación de Expedientes de Restitución, tanto así; que se ha logrado ganar un espacio importante al interior de la Oficina de Apartado para que estos lineamientos impartidos a través de nuestros articuladores sean cumplidos por parte de los profesionales misionales.

A hoy se ha socializado la aplicación en todos los equipos misionales los diversos temas tratados en la Resolución No. 00355 de 2017 y en la Guía para la Conformación de Expedientes de Restitución, para lograr este ejercicio, se ha trabajado desde el nivel central hacia territorio; por lo que se involucró en el proceso al director territorial Dr. Elkin Rocha con sus coordinadores profesionales Jurídico, Catastral y Social.

Frente a las diferentes visitas, en las cuales se pudo apreciar que el Director territorial no respetaba los lineamiento establecidos por el área de Gestión Documental y que además el volumen de documentos que genera y se allega al equipo de gestión documental para ser actualizados, por lo tanto; como resultado de estos acompañamientos se realizó una redistribución de actividades para maximizar los tiempos y a la vez implementar planes de trabajo a corto plazo para avanzar en las tareas diarias que se tienen, con el único propósito de no generar retrasos considerables que perjudiquen la gestión de todo el equipo de trabajo de GD.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina Apartado:



Tabla 22. Ejecución de compromisos

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 32	14	13	5

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se cuenta con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 23. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	OLGA YENNY MURILLO BORJA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	YESSICA PAOLA MOSQUERA CORDOBA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ANGIE YANILY LOPERA ESPINOSA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	EILIN JULIETH JARAMILLO SANTERO
Contratista	PROFESIONAL GESTOR	MILTON ALEXANDER AYALA
Planta	PROFESIONAL GRADO 8	YULIETH GARCIA
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	WILIAN DARIO GIRALDO
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	JULIO FUENTES ROBERTO CARLOS
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	RAMIREZ PARRA SIRLEY CAROLINA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 24. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Eilyn Jaramillo	3.080	404	90	191	80.096			83.861
Milton Alexander		65	65		13.583			13.713
OLGA YENNY MURILLO	458.379	245	5.356	3	138.242	174	455	602.854
Yessica Mosquera	1.395	1.565	571	86	124.310	1	2.908	130.836
Total general	462.854	2.279	6.082	280	356.231	175	3.363	831.264

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

frente a la productividad del equipo de gestión documental se puede establecer que se encuentra en un porcentaje optimo sin embargo en la visita realizada el día – de noviembre de 2018 se acordó con el director territorial evaluar el equipo frente a la gestión y la disposición del trabajo lo cual obtuvo como resultado que se recomienda evaluar el cambio de la colaboradora Olga yenny murillo teniendo como precedente las poca disposición al trabajo en equipo y las inconsistencias presentadas en el reporte de cifras.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 68 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las

proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 32 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

La Dirección Territorial se realizó visita de seguimiento por lo cual se reporta un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD producto del acompañamiento por videoconferencia, según los siguientes criterios:

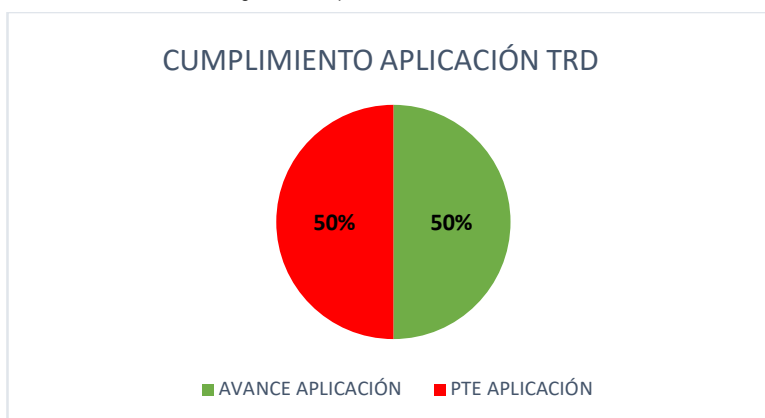
Tabla 26. Avances Plan de Acción V. 2018

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	20%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	50%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el gráfico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 36.cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

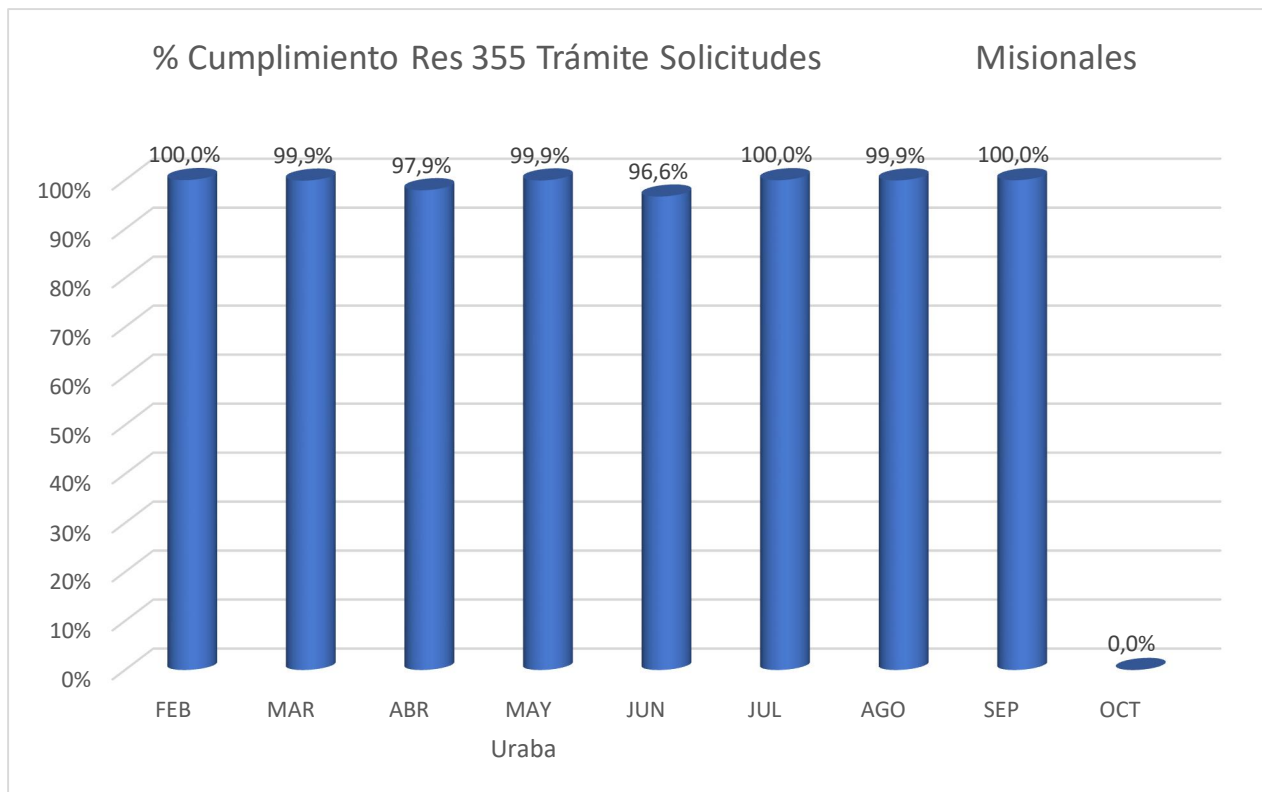
Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

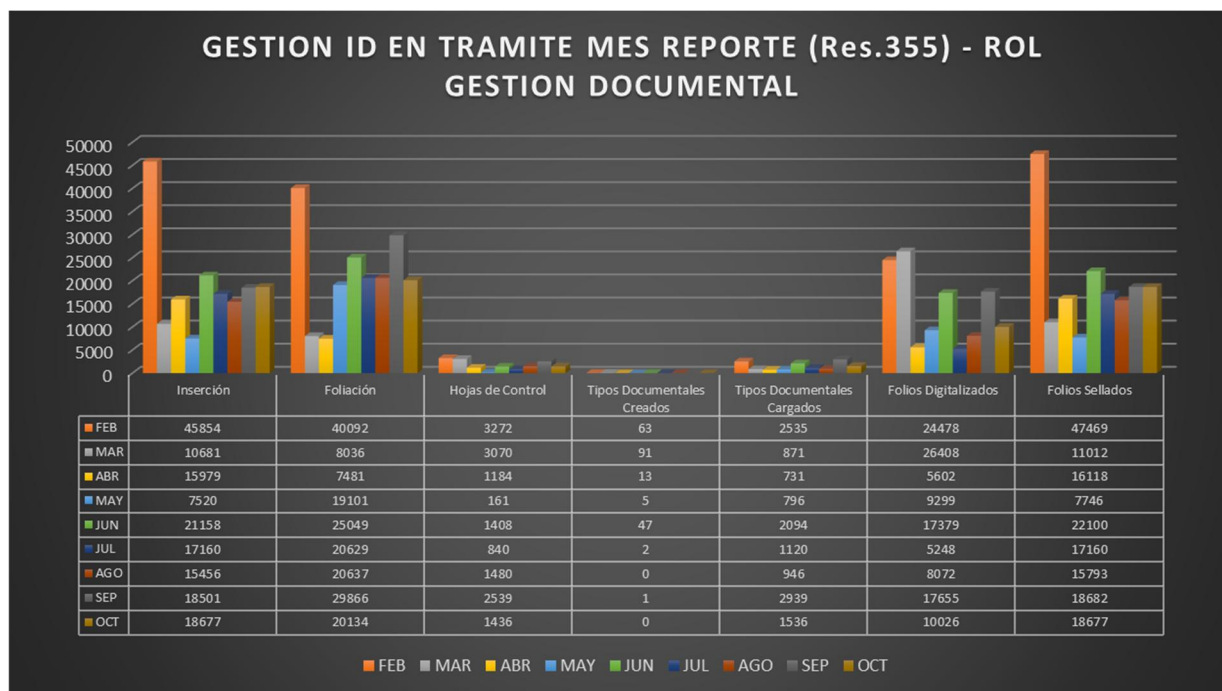


Figura 37. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

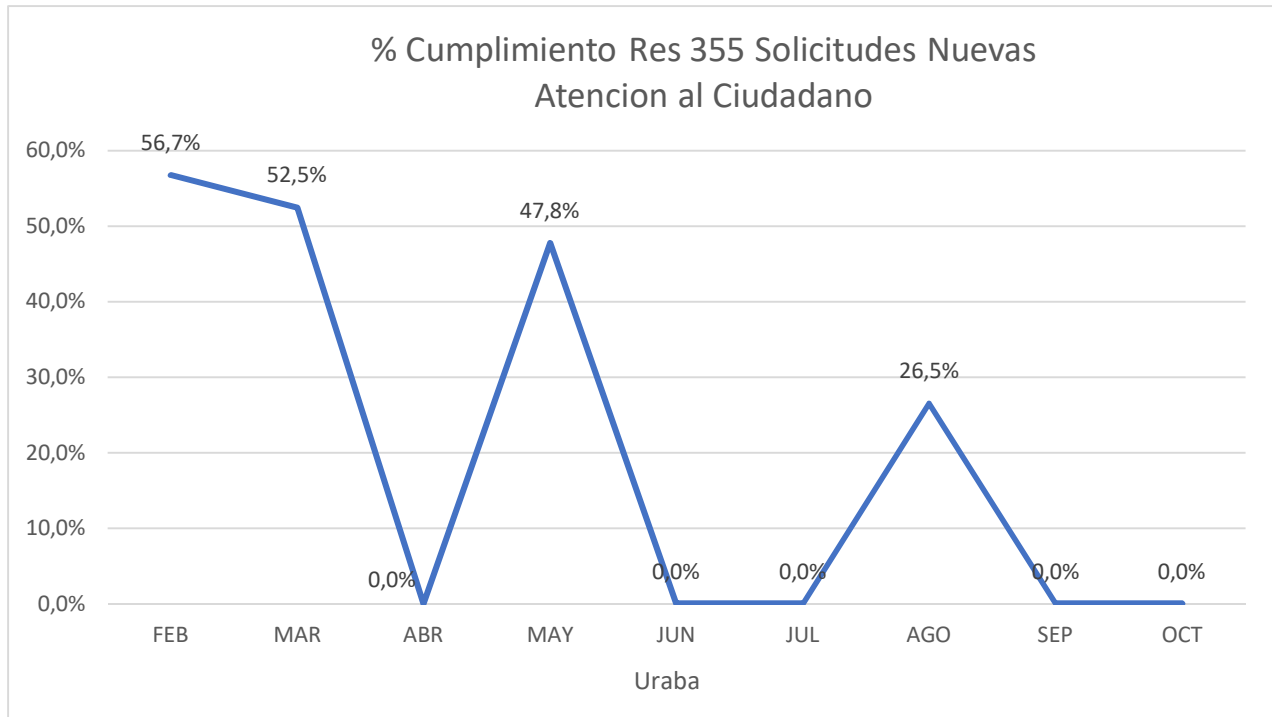
Figura 38 comportamiento de avance resolución 335.



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Figura 39. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 40. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 27. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Apartado	1984	555	2454

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Ejecución de tareas dogma

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

tabla 28. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL APARTADÓ	515

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

15.8.3. DT MAGDALENA MEDIO – SEDE BARRANBERMEJA

Descripción general dirección territorial

En el desarrollo de seguimiento que se le ha realizado a la Dirección Territorial se evidencia gran parte de cumplimiento de la resolución 355 de 2017 por parte del equipo misional y de gestión Documental.

Por otra parte, se ha establecido como metodología de trabajo en cadena, con el fin subsanar el rezago y el flujo de la documentación que se había presentado en meses anteriores, de acuerdo a lo anterior se informa que la oficina territorial en cuanto al cumplimiento de rotulación de estantería y unidades de conservación, en cuanto a la actividad de imposición de sellos en la documentación la actividad se está cumpliendo una vez se recepción la documentación se deberá sellar y luego si se deberá realizar el respectivo cargue de la misma.

Finalmente se puede establecer que el cumplimiento a la resolución y guía de conformación se ha estabilizado, teniendo en cuenta la línea impartida durante la visita territorial; del mismo modo se evidencia que a toda solicitud que se recepciono se tramita en la mayor brevedad posible con el fin de no generar rezagos dentro de los procesos; el área de gestión documental actualmente cuenta con un depósito de archivo de gestión con acceso biométrico, de uso exclusivo para el área de gestión Documental.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:



Tabla 29. Ejecución de compromisos

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 30. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	PROFESIONAL GESTOR	CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	DIANA SOFIA CABRERA DE LA PEÑA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	YENI LOLIMAR PARADA ALEMAN
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	SOR MYLENA HERRERA OROZCO
Planta	TECNICO GRADO 12	JOHANNA URBINA
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	ARDILA SANDOVAL SERGIO DAVID
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	SALCEDO LEON IVONNE IVETH

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

se presenta el comportamiento de productividad por colaborador de la dirección territorial frente a las actividades establecidas en el marco de la Resolución 355 de 2017.

Tabla 31. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
CARMEN MIREYA MEDINA B	24.789	600		153	3.037	24	1.097	29.700
Diana Cabrera	6.405	291	3.470	52	11.829	3.460	0	25.507
Sor Mylena Herrera Orozco	26.643	993	2.410		2.455			32.501
Yeni Parada		28	1.089		4.387		492	5.996
Total general	57.837	1.912	6.969	205	21.708	3.484	1.589	93.704

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Frente el equipo de Barrancabermeja es importante resalta el compromiso de todas las colaboradoras en la ejecución de sus actividades diarias y la programación de actividades que realiza la Gestora documental de la Dirección Territorial.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 71 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 14 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

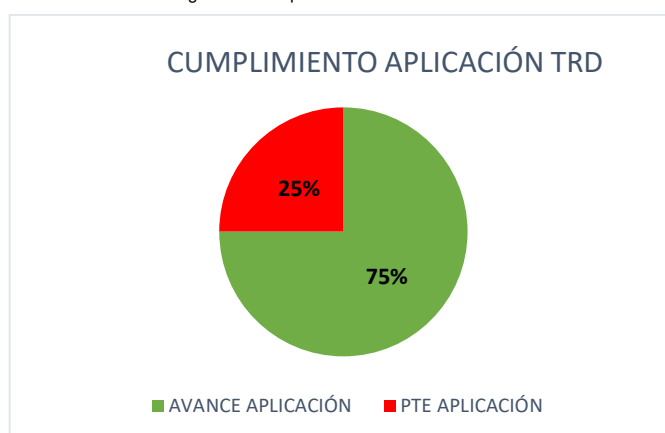
Tabla 33. Avances plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	20%
TOTAL	75%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 42. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

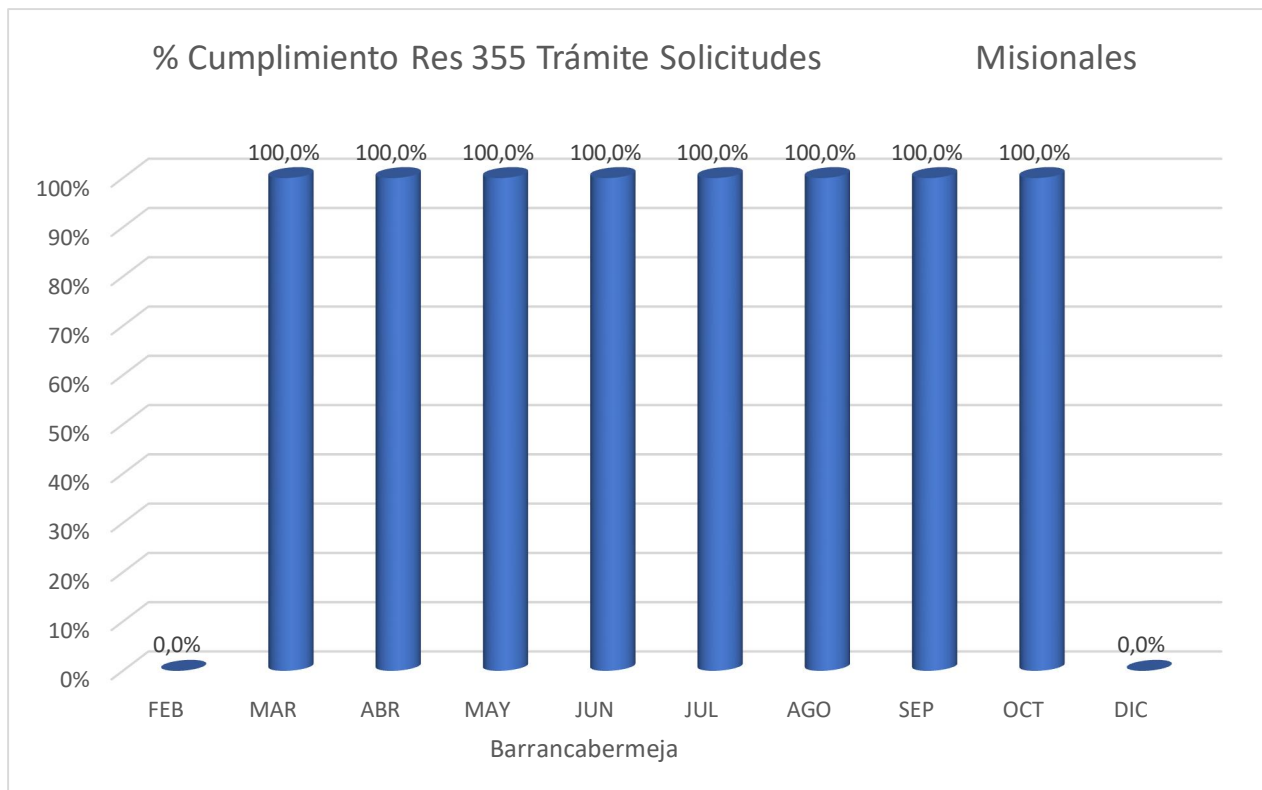
Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

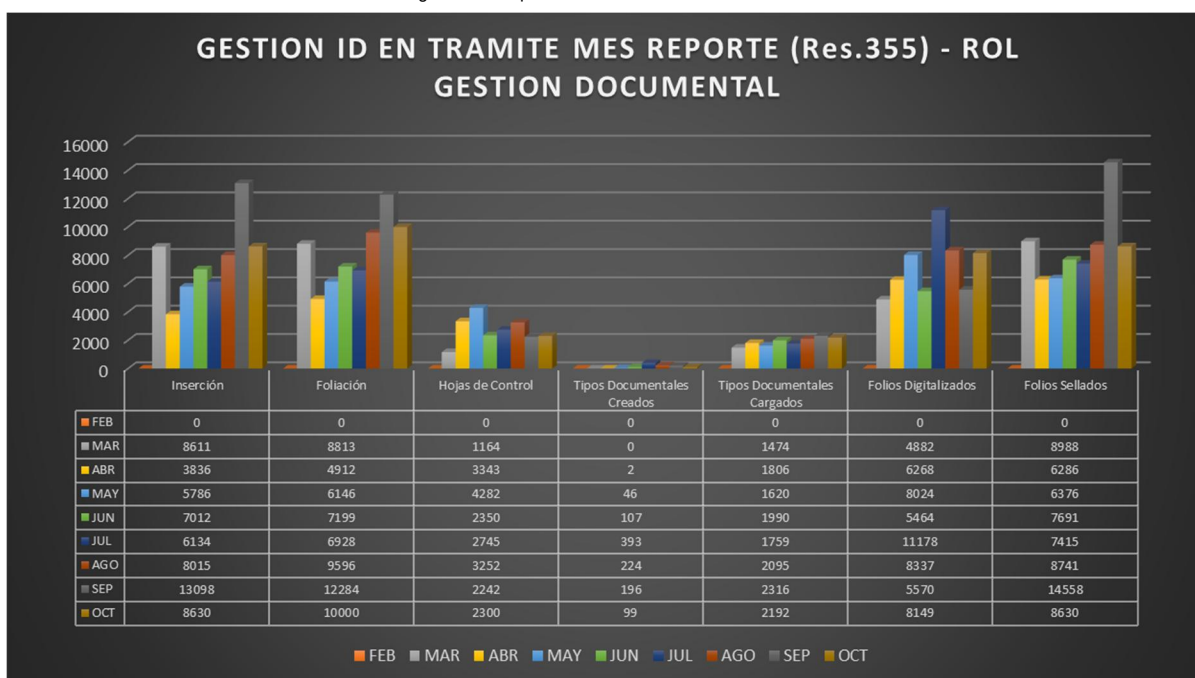


Figura 43. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

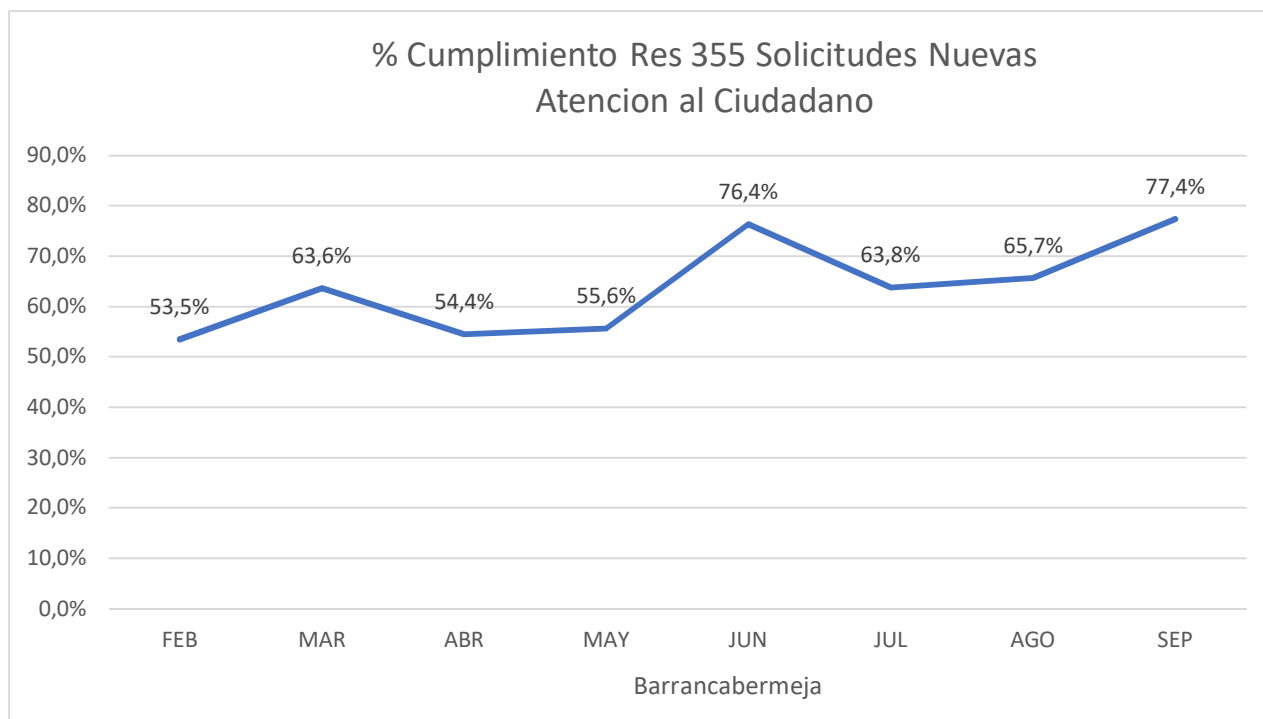
Figura 44. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



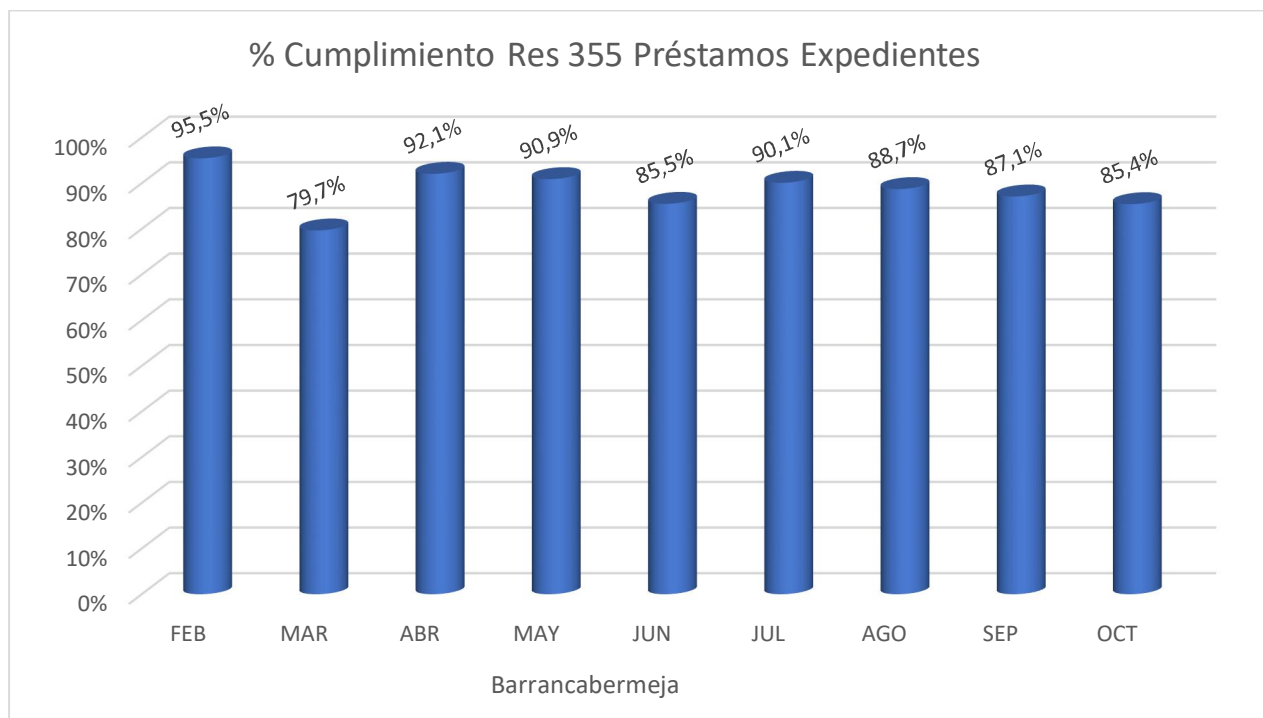
Figura 45. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 46. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 34. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Magdalena Medio - Barrancabermeja	3291	617	4457

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA.

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 35. Estado de tareas pendientes docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO - BARRANCABERMEJA	1546

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.4. DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO - SEDE BUCARAMANGA

Descripción general dirección territorial

El grupo de Gestión Documental cuenta con 4 personas una (1) gestora Documental y tres (3) personas de apoyo a la gestión Documental; en el desarrollo de seguimiento que se le ha realizado a la Dirección Territorial se evidencia cumplimiento de la resolución 355 de 2017 por parte del equipo misional y de gestión Documental, la actividad con respecto al cargue de documentación al sistema de registro se está realizando, lo que primero se deberá realizar en la recepción de los mismo, luego la imposición de sellos y luego el respetivo cargue de documento .

Por otra parte, se puede establecer que con la última visita realizada a la oficina territorial cuenta con la totalidad de expedientes actualizados y con rotulo, quedando pendiente la actividad de rotulo para las unidades de conservación (cajas) y los muebles de estantería; la oficina cuenta con uno (1) deposito con acceso biométrico, este no cuenta con buena iluminación por falta de espacio, ya que es muy pequeño.

Finalmente se puede establecer que el cumplimiento a la resolución 355 de 2017 y guía de conformación de expedientes se ha estabilizado, teniendo en cuenta que por parte del gestor documental se ha venido exigiendo el cumplimiento de las mismas, y así poder mitigar todo tipo de actividades de rezago anteriormente evidenciados; en la última visita realizada se establece compromisos con el fin de subsanar con los procesos técnicos correspondientes.



A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 36. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 26	0	25	1

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 37. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	TECNICO GESTOR	SALOMON TELLO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MARGIE EDIT NUÑEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MARY ROSARIO SANTAMARIA HERNANDEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	DORA LUCIA DELGADO ARDILA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	NAVARRO BUITRAGO NOHORA ROCIO
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	RUEDA LEON DAVID FERNANDO

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

se presenta el comportamiento de productividad por colaborador de la dirección territorial frente a las actividades establecidas en el marco de la Resolución 355 de 2017.

Tabla 38. Productividad Equipo Gestión Documental.

Nombre normalizado	Actualizar expediente	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
MARGIE E. NUÑEZ C.		266				16		3	285
MARY SANTAMARIA	36	23.552	14	2	8.578	778	2.143	147	35.250
SALOMON TELLO								0	0
Total general	36	23.818	14	2	8.578	794	2.143	150	35.535

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Frente al equipo de la Dirección territorial se pudo establecer que trabaja de manera ordena y tiene compromiso al momento de ejecutar las actividades contractuales. La labor de salomón Tello en el rol de gestor documental es realizar seguimiento y calidad a los procesos realizadas por los apoyos de la Dirección Territorial.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 30 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las

proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 17 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Oficina Adscrita se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

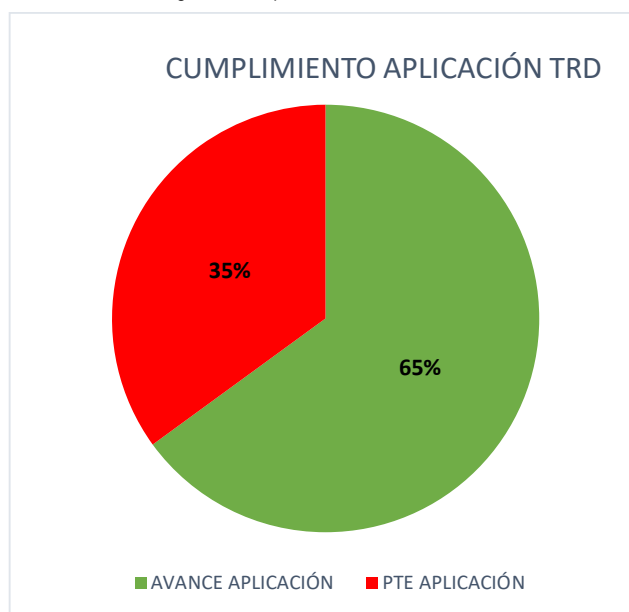
Tabla 40. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	65%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 48. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

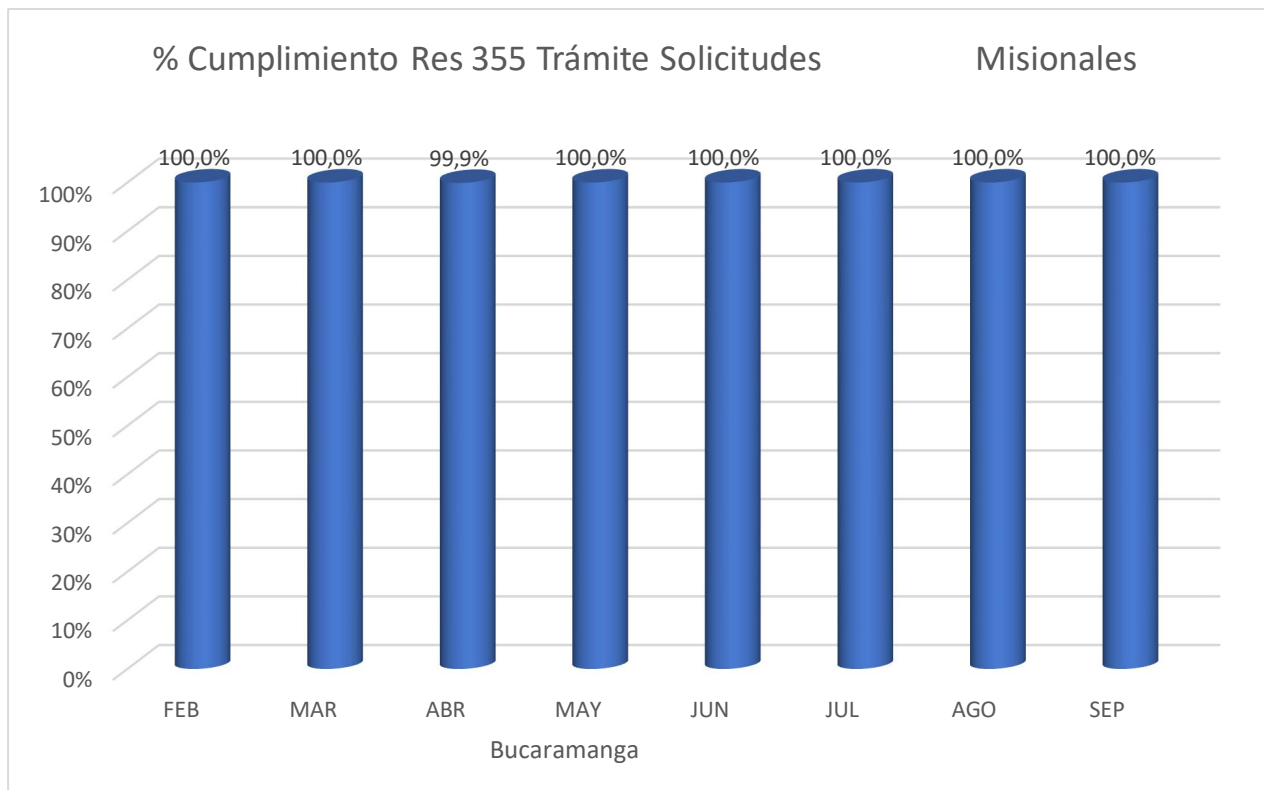
Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.



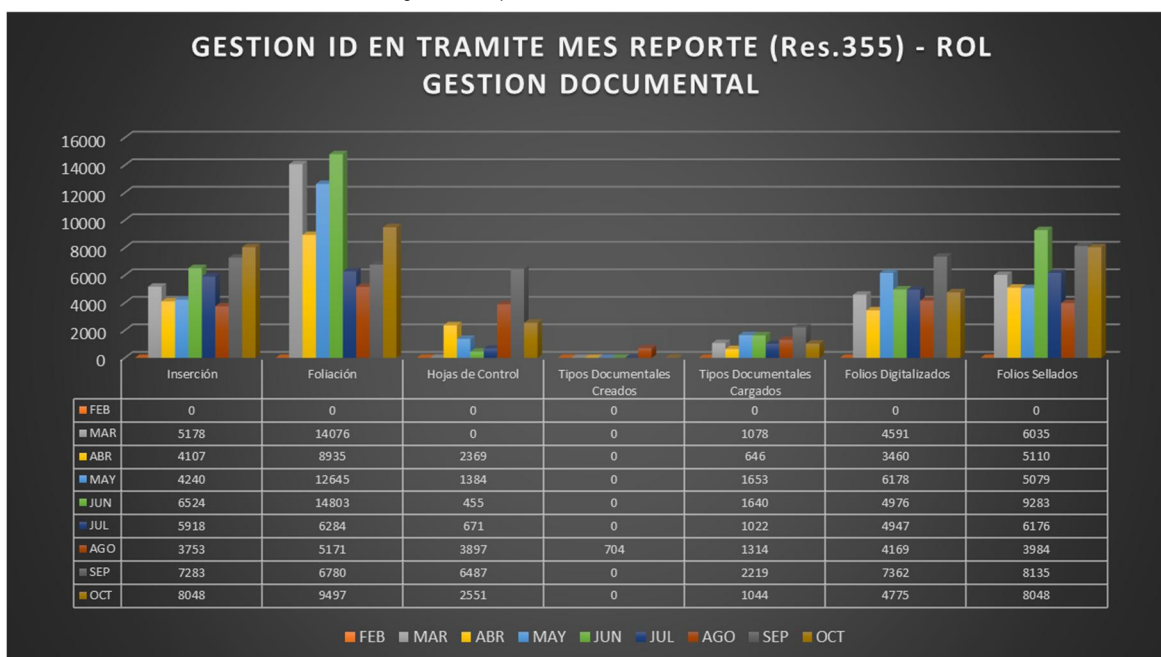
Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 49 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

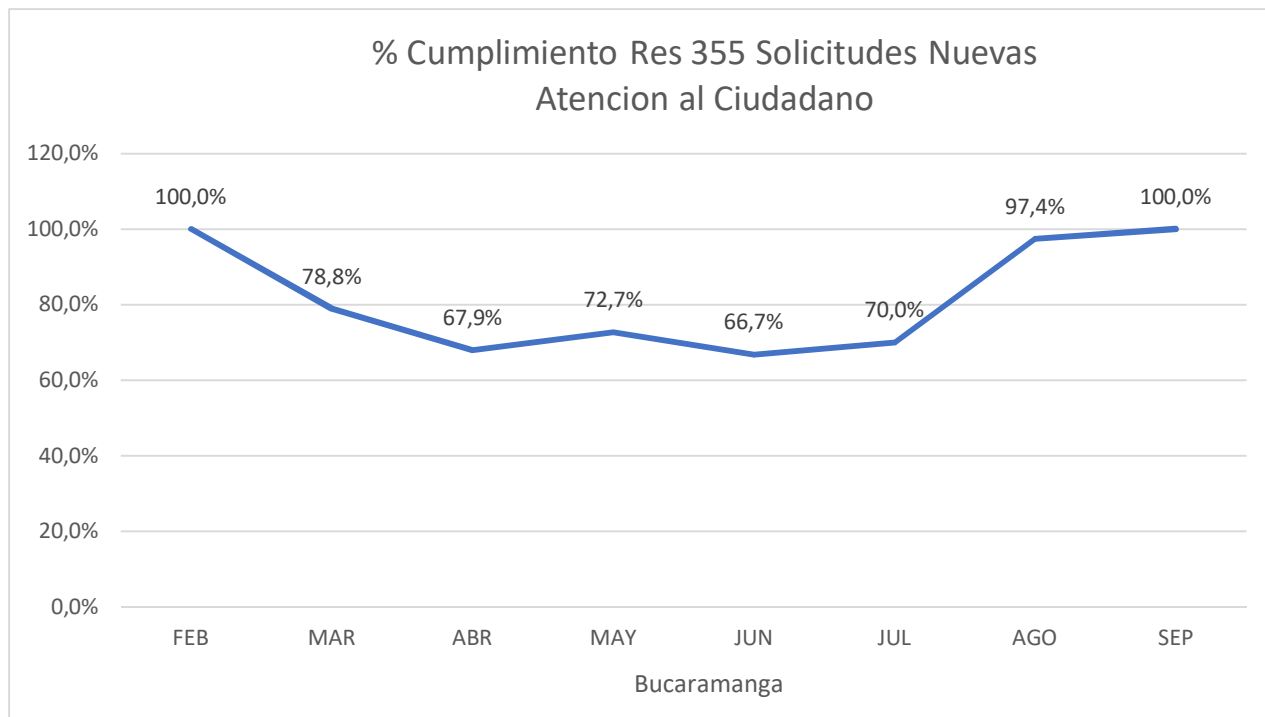
Figura 50 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



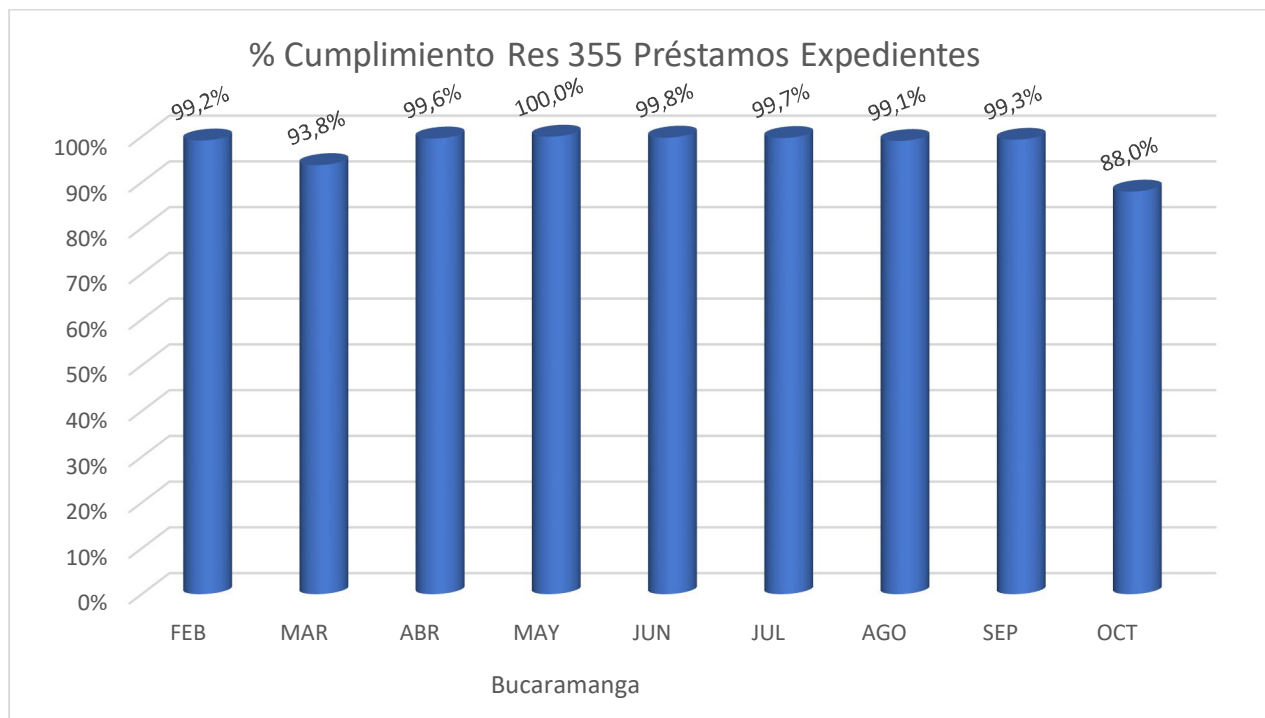
Figura 51 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 52. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 41. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Oficina Adscrita Magdalena Medio - Bucaramanga	2749	847	3851

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018

Ejecución de tareas DOCMA.

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 42. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO - BUCARAMANGA	319

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.5. DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA - SEDE SANTA MARTA

Descripción general dirección territorial

Se logró establecer una metodología de trabajo con el fin de atender de manera efectiva y eficaz la gestión diaria debido a que el flujo de información producida por la Dirección Territorial es alta, así mismo el Director Territorial establece como una estrategia para mitigar el rezago de documentos pendientes de cargue en el SRTDAF. Actualmente el equipo de Gestión Documental se encuentra gestionando las entregas diarias, con los debidos procesos técnicos.

Se encuentra en proceso de ejecución la intervención de la totalidad del archivo, en cuanto a procesos técnicos archivísticos y la digitalización y cargue en el SRTDAF.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 43. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 16	10	6	0

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.



Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 44. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JOHANA MERCEDES ESQUEA OROZCO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	YOLMIRA ESTHER PALMA MESA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MARIA ALEJANDRA MENDOZA VELASQUEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	BEATRIZ SHIRLEY MENDOZA BOLAÑOS
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MARELBIS GASCON
Planta	TECNICO GRADO 12	JENNIFER BERMUDEZ
Servicios postales nacionales 472	MOTORIZADO	JIMENEZ VERGARA ADOLFO BOLIVAR
Servicios postales nacionales 472	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	RODRIGUEZ MANJARRES NILSON ENRIQUE
Servicios postales nacionales 472	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	CAÑAS CANTILLO ALEJANDRA LIZETH

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 45. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Escanear	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Beatriz Mendoza		938	14		12.467			13.419
Johana Esquea		359	62		12.110		67	12.598
Marelbis Gazcon		46			64			110
Maria Alejandra Mendoza	7	1.618	113		11.730			13.468
Yolmira Palma	42.747			4.257	2.915	11	13	49.943
Total general	42.754	2.961	189	4.257	39.286	11	80	89.538

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Frente al equipo de santa marta se pudo evidenciar que se encuentra comprometido con el proceso establecido por la persona que ejerce el rol de gestora documental, la cual es Jennifer bermudez, sin embargo, la productividad y la aptitud e la colaboradora marelbis garzón no es la mejor. Por lo anterior se recomiendo a la dirección territorial no continuar con esta persona e iniciar el proceso de selección respectiva.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 44 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las

proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 10 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Vale la pena anotar que si la decisión administrativa de la Dirección Territorial Magdalena es cerrar la oficina de barranquilla se deberá contemplar una ampliación de espacio adicional para almacenar 186 cajas de referencia X200 lo cual equivale a contar con 8 estantes adicional para albergar esta información.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

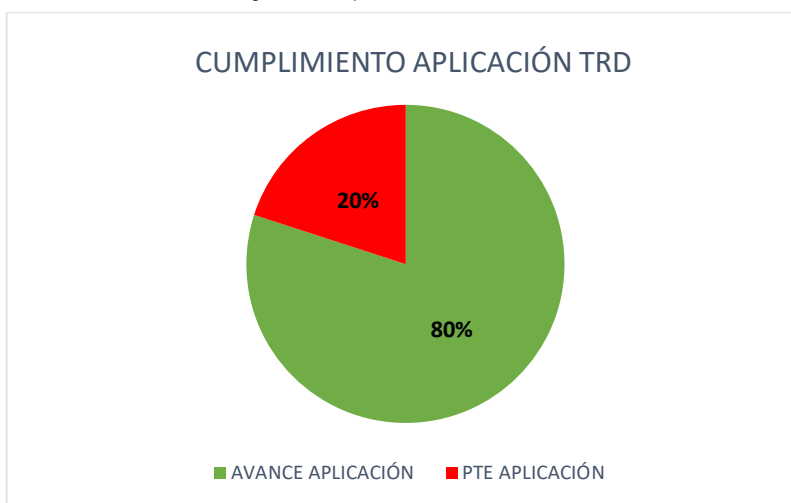
Tabla 47. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	25%
TOTAL	80%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial

Figura 54. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

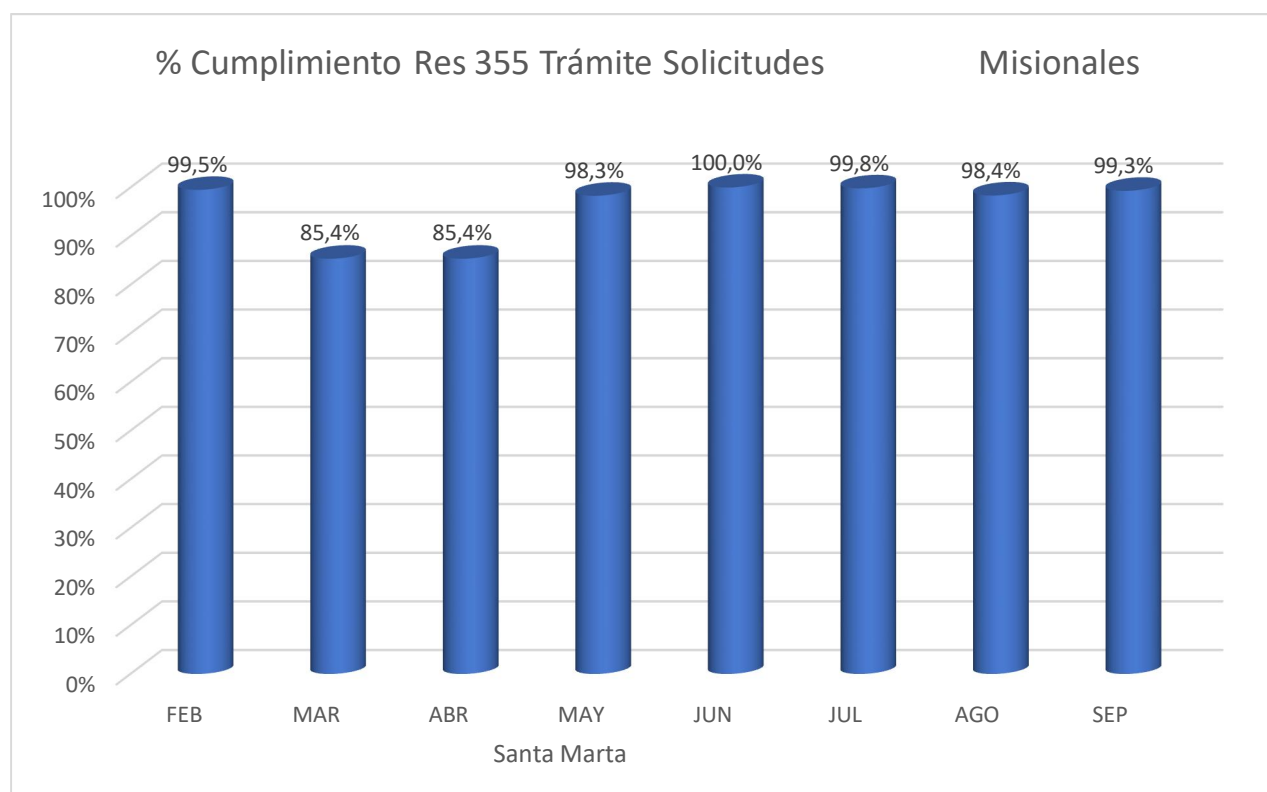


Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas se presentan como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en las siguientes vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

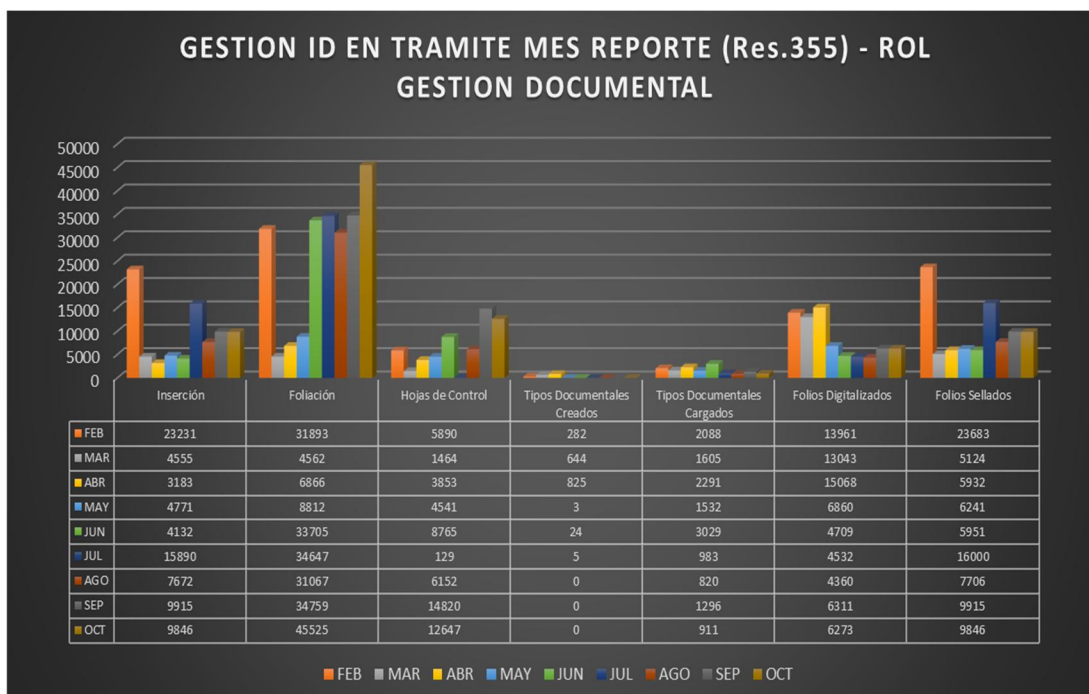
Figura 55 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

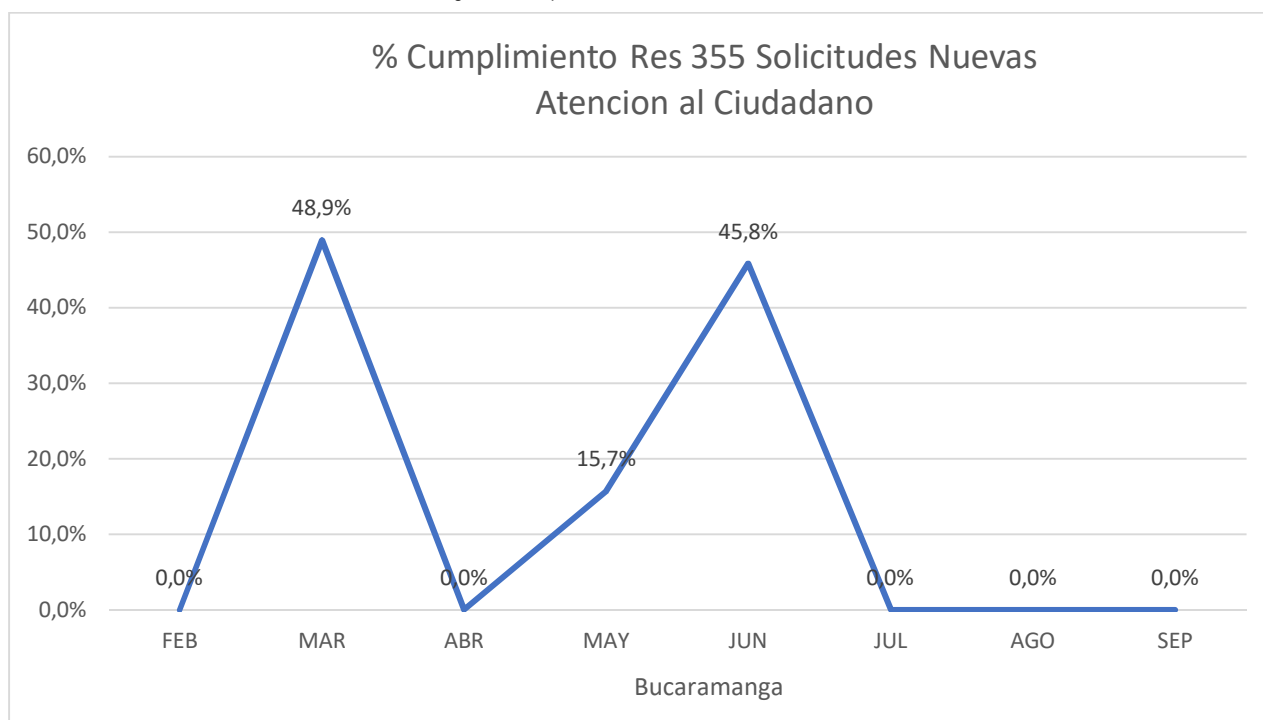


Figura 56 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 57 comportamiento de avance resolución 335

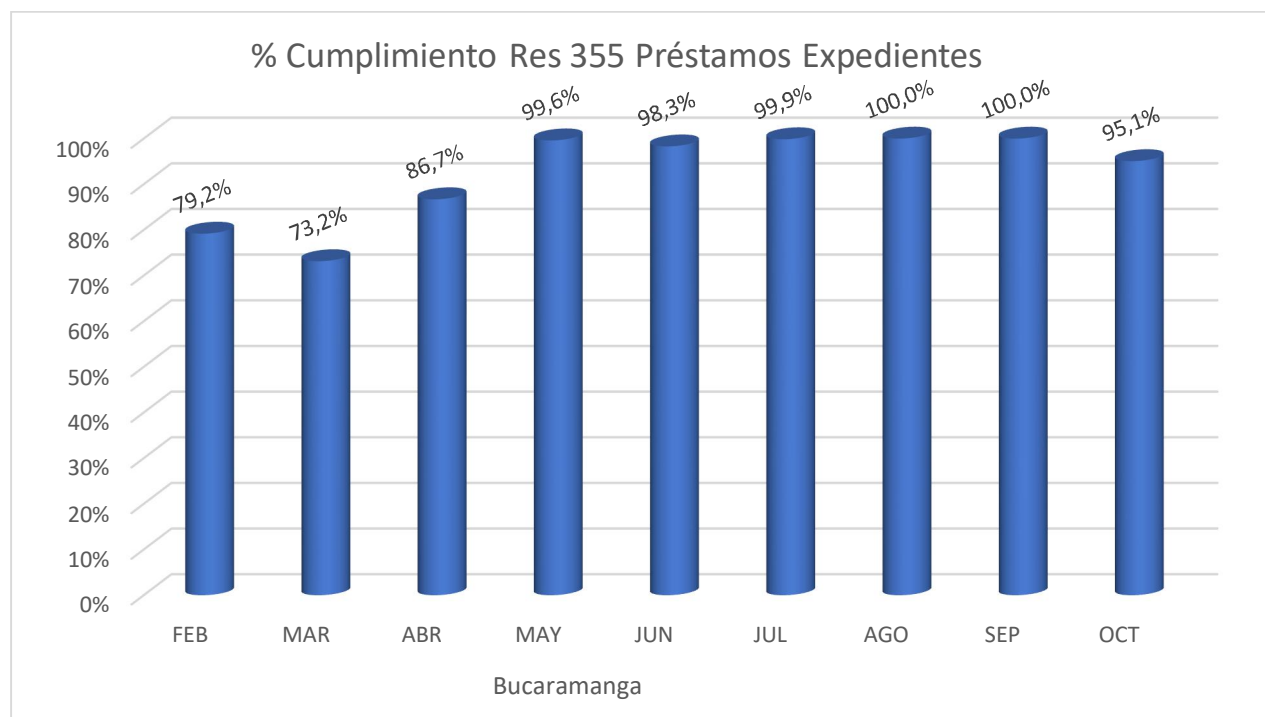


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 58. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 48. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Magdalena Santa Marta	2706	744	3249

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 49. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA - SANTA MARTA	459

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.



15.8.6. DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA - OFICINA BARRANQUILLA

Descripción general dirección territorial

El equipo de gestión documental se ha dado a la tarea de actualizar paulatinamente los expedientes de las vigencias 2011 a 2018 y ha sido el principal promotor para la aplicación de la Resolución 355 de 2017, llevando a las demás áreas a cumplir con; 1. las actividades asignadas según el perfil; 2. parámetros en cuanto a organización y entrega de las solicitudes y documentación; 3. tiempos estipulados a dar cumplimiento de acuerdo con la Resolución.

La documentación es recepcionada en gestión documental con los procesos técnicos que deben contener. Los expedientes de Restitución se encuentran con caratula, rotulados, foliados y con la hoja de control actualizada, además cuenta con el inventario Único Documental organizado topográficamente y actualizado según los expedientes que custodia.

Actualmente las PQRSD 2017-2018 cuentan con organización y foliación, gestión documental está realizando acompañamiento al profesional que las custodia debido a que está pendiente la actualización de las hojas de control.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 50. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 3	3	0	0

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018

Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 51 Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	LIBIA PATRICIA ARIZA CASTRO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ANGELA PATRICIA MONTES POLO
Servicios postales nacionales 472	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ ISBELIA PATRICIA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 52. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Angela Montes	3.031						3.031
Libia Ariza	6.327	191	1.429	1.021	3	87	9.058
Total general	9.358	191	1.429	1.021	3	87	12.089

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

frente a la productividad del equipo de gestión documental se estableció en las visitas que se encuentran al día en los procesos técnicos archivísticos y la disposición del trabajo es adecuada.

Vale la pena anotar que si la decisión administrativa de la Dirección Territorial Magdalena es cerrar la oficina de barranquilla se requiere que se traslade un cupo a Santa marta, con el fin de apoyar las actividades relacionadas con la administración de expedientes.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 14 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En la actualidad no se requiere espacio adicional para el 2019 teniendo en cuenta la posibilidad de cierre de esta oficina.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la videoconferencia de seguimiento realizada a la sede de Barranquilla se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

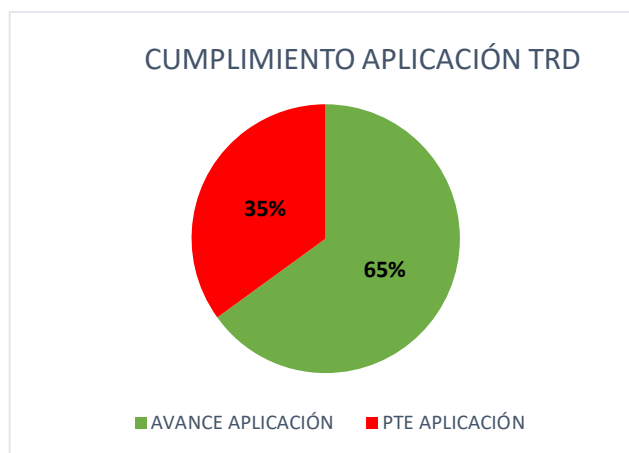
Tabla 54. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	15%
TOTAL	65%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 60.cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

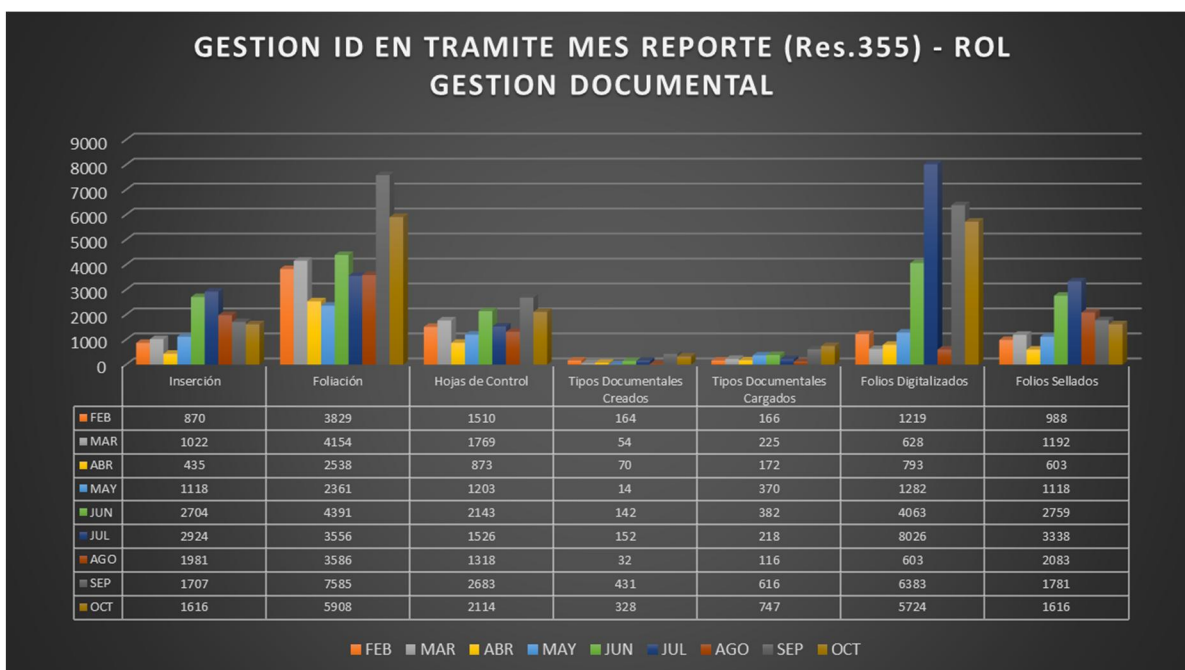
Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 61 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

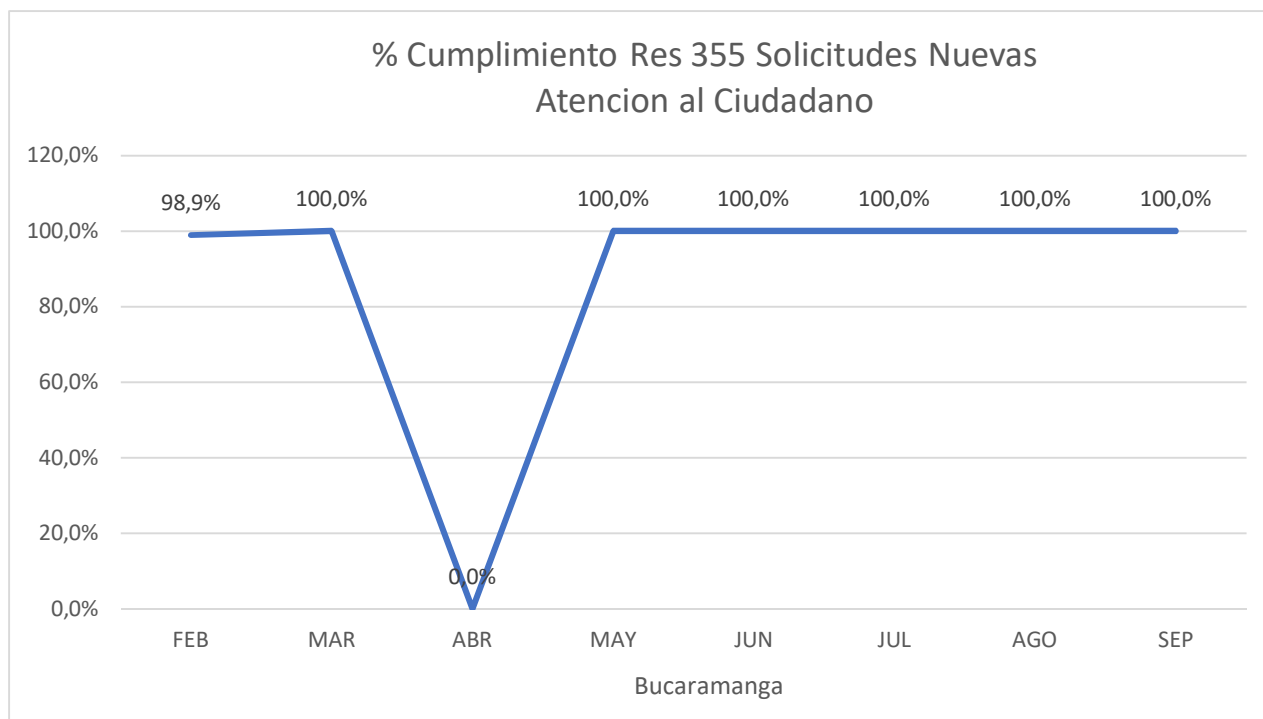
Figura 62 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



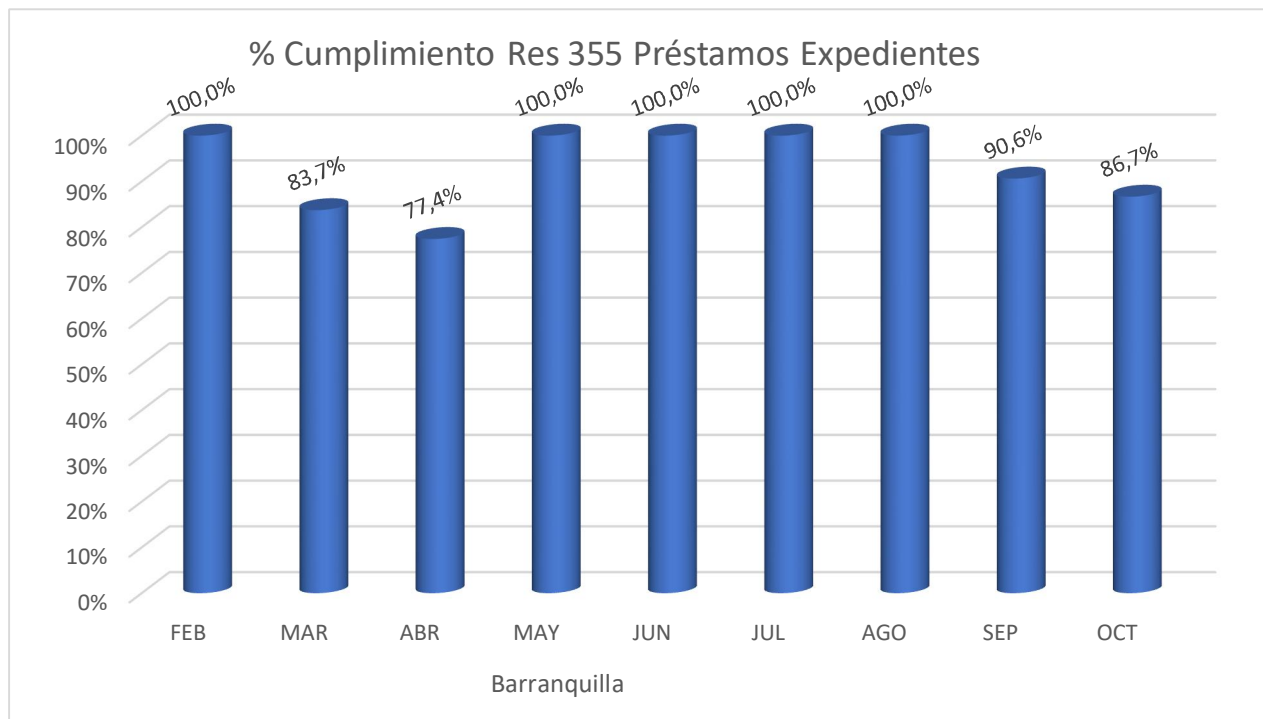
Figura 63 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 65. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 55. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Oficina Adscrita Magdalena - Barranquilla	934	470	1164

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas dogma

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 56. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA - BARRANQUILLA	7

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

15.8.7. DIRECCION TERRITORIAL BOGOTÁ

Descripción general dirección territorial

El equipo de gestión documental ha encaminado a los demás equipos de la territorial a procurar cumplir con la Resolución 355 de 2017, en la cual se han descrito actividades y los responsables de estas, por otra parte, las actividades que apoyaba el equipo las cuales no son de su competencia las han ido asumiendo paulatinamente los directos responsables como es: la recepción de los recursos de reposición, el apoyo a la conformación de demandas.

En la territorial se evidencia un alto flujo de ingreso de documentación, lo que ocasiona rezago en algunas actividades por lo anterior, el equipo realiza esporádicamente plan choque para agilizar con los procedimientos técnicos establecidos para los mismos; en la última visita efectuada en octubre se halló 4550 folios pendientes por procesar por lo tanto el equipo efectuó un plan choque con el fin de actualizar los expedientes relacionados condichos folios. Por último, es importante mencionar que se fortaleció el equipo con un apoyo de 4/72 quien se dedica a la actualización de las hojas de control.

Las actividades pendientes que ejecutar son; 1. La ubicación de los cuadernos principales los cuales deberán ser ubicados detrás del ultimo id de mayor denominación. 2. realizar un barrido en los expedientes para extraer los planos y cd's y ubicarlos en la planoteca y cintoteca, realizar rotulación y levantar el inventario para integrarlo al Inventario Único Documental, 3. Los expedientes de la serie PQRSD de las vigencias 2012-2016 deberán ser foliados, rotulados e inventariados para transferirlos a nivel central y las vigencias que corresponden a 2017-2018, se deberán actualizar con todos los procesos técnicos os cuales deben reposar en la territorial y por ultimo determinar donde se encuentran los expedientes, que corresponden a 2040 folios y así poder realizar la solicitud del expediente y/o traslado del mismo y proceder a la actualización.



A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 57. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 31	19	3	9

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 58. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ROSA AURA MURTE
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	YINA LANCHEROS
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	DUFAY MILEIDY SARMIENTO GOMEZ
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	CASTRILLON QUICENO MARIA ELENA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	HERRAN CRUZ GERMAN LIBARDO
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	MARLON ISTVON HORLANDY SANTIAGO

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 59. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Sin datos de gestion	Total general
Dufay Mileidy Sarmiento Gómez		1.635			29.409	1.410	32.454
Katherine Florez Muñoz	13.853	6.577			2.419	3.613	26.462
Rosa Aura Murte Orjuela	1.317	1.337	120		13.895		16.669
Yina Lancheros	7.135	724	836	22	0		8.717
Total general	22.305	10.273	956	22	45.723	5.023	84.302

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Frente a las actividades del equipo de la Dirección territorial Bogotá se establece que requiere cambiarse la persona que ejerce el Rol de Gestor documental en la dirección territorial ya que se evidencia que no existe planeación por parte de la territorial para realizar las tareas del día a día. Por otra parte, se requiere reducir un cupo en la Dirección territorial y por productividad se sugiere que sea la misma persona que tenga un liderazgo.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 30 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 4 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

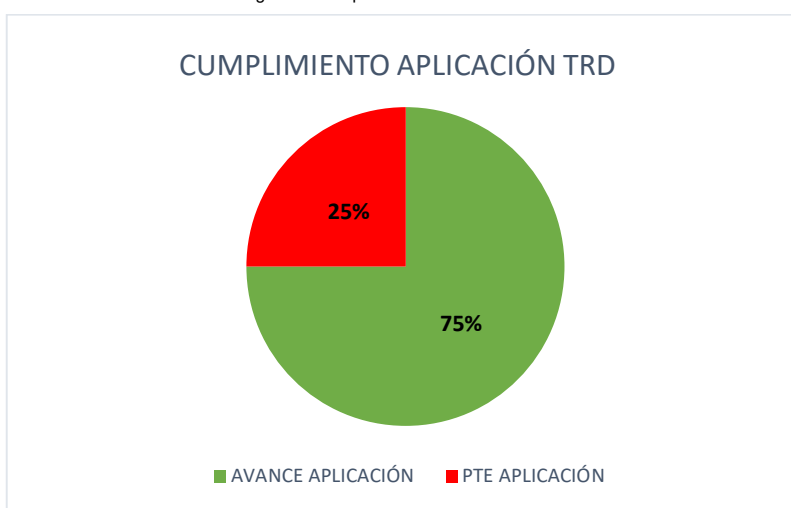
Tabla 61 Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	20%
TOTAL	75%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa .

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 66.cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.



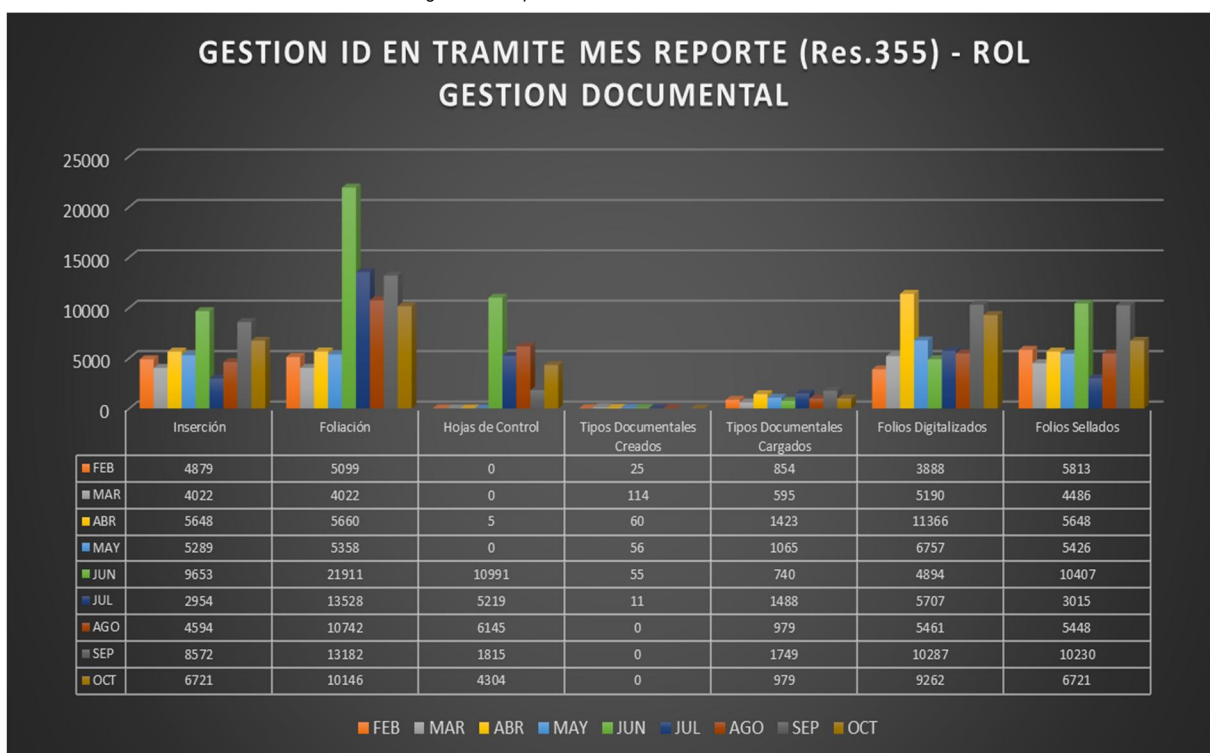
Así las cosas se presentan como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en las siguientes vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 67 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

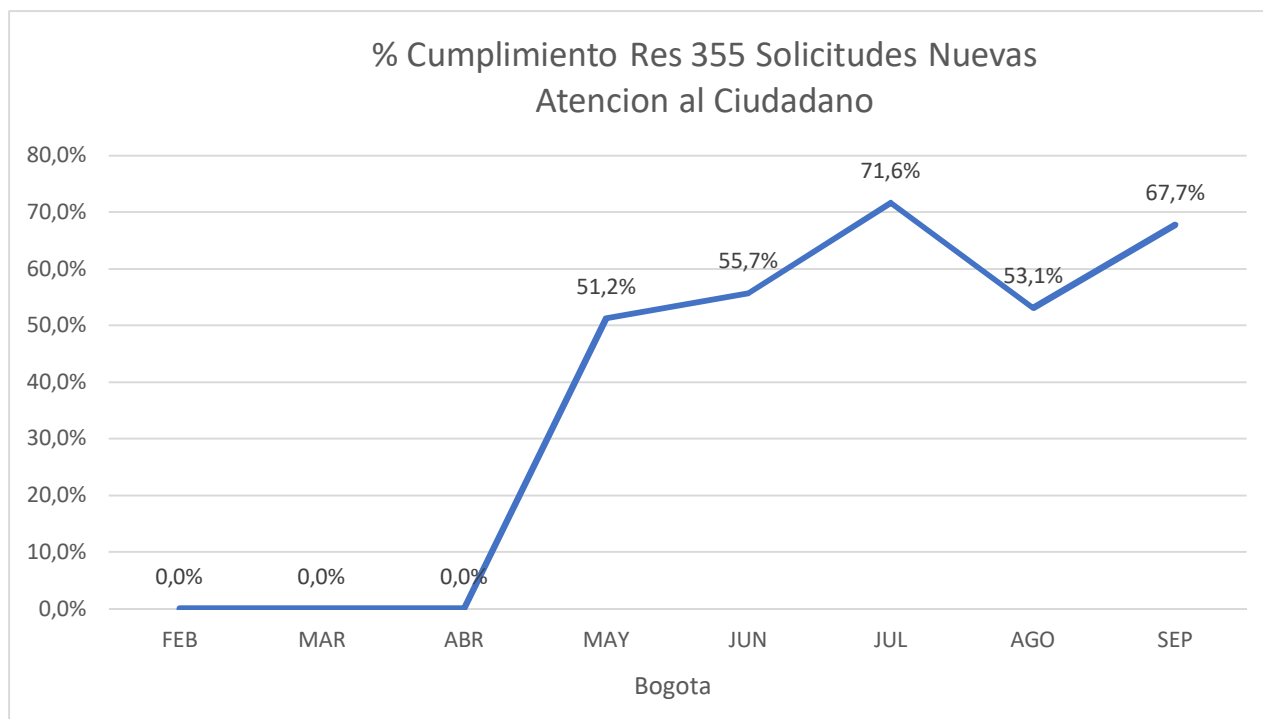
Figura 68 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



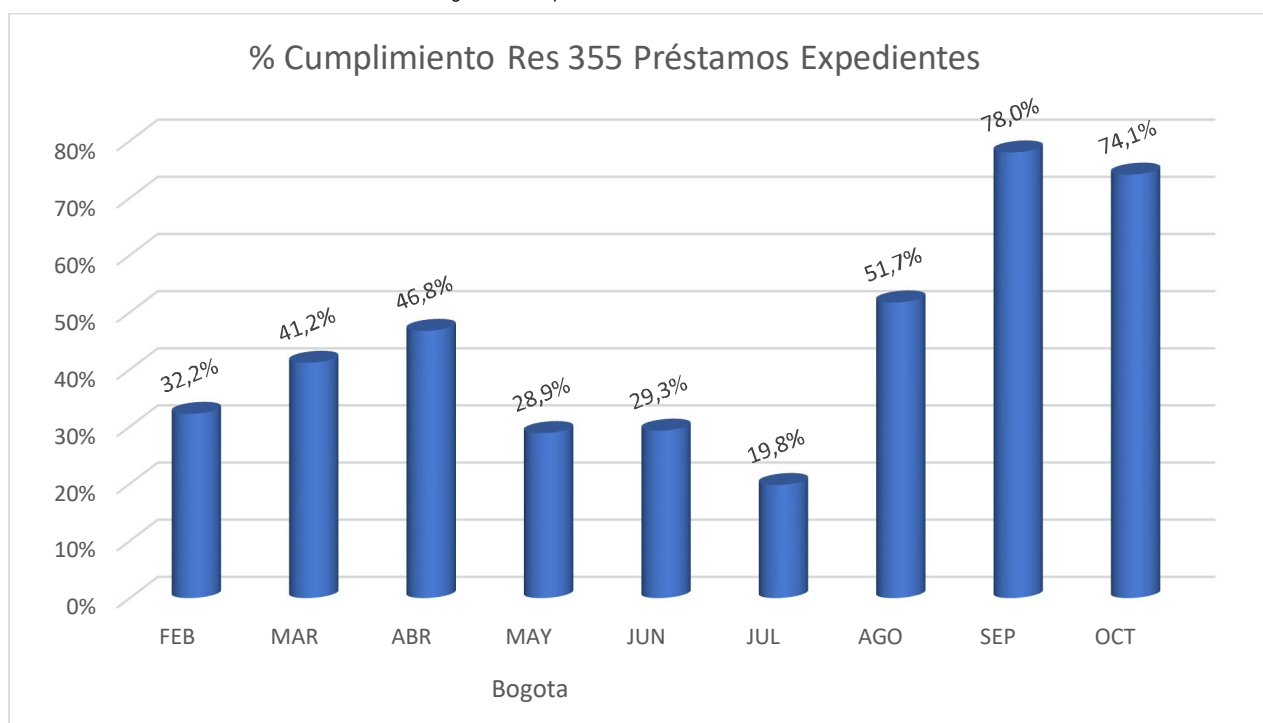
Figura 69 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 71. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 62. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Bogota	4511	1315	4815

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 63. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ	1848

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.8. DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA – SEDE CALI

Descripción general dirección territorial

En la oficina de Cali se ha realizado un trabajo articulado, en compañía de la directora territorial Dra. Sandra Paola Niño junto con los integrantes del equipo de gestión documental y los coordinadores misionales el jurídico, el catastral y el social de la oficina, con el único propósito de aplicar y mejorar el proceso que se lleva a cabo, en el acompañamiento que se realiza presencial en las visitas y virtual en las videoconferencias que se convocan y se llevan a cabo tiene como finalidad la aplicación, seguimiento y control al procedimiento que describe la Resolución No. 00355 de 2017 y en la Guía para la Conformación de Expedientes de Restitución.

Por lo anterior, es importante informar que se ha realizado la tarea con el equipo de atención al ciudadano de la oficina de Cali, despejándoles a los profesionales de A. C., todas aquellas dudas que surten en el desarrollo mismo de la actividad cuando se realiza una nueva solicitud. De otra parte, se ha mejorado del como entregan todos aquellos documentos que los profesionales misionales allegan al equipo de gestión documental para la actualización de los expedientes o las solicitudes en trámite.

A hoy se aprecia un avance favorable para la oficina de Cali, por lo que; en su mayoría de los actores que participan diariamente en el procedimiento de conformación y actualización de los expedientes de restitución han acogido este lineamiento y por otro lado el gestor documental ha garantizado hacer cumplir



dicha directriz; por cuanto se están generando alertas tempranas para informar a la Dra. Niño y a los profesionales misionales quien está fallando en el procedimiento y así poder tomar medidas para que este tipo de situaciones no se vuelvan a presentar.

Así las cosas, es importante informar que el equipo de gestión documental debe realizar la tarea de unificar en el inventario único documental de la oficina Cali, el inventario del Proceso de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas de Valle y de Pereira en uno solo, y proceder a foliar los expedientes para actualizar hojas de control en cada una de las carpetas que conforman el archivo.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina Cali:

Tabla 64. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 22	11	7	4

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 65. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MISAEAL CARVAJAL PIZARRO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	LEONARDO CAICEDO GARCIA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JENNIFER LOPEZ PALACIO
Planta	PROFESIONAL GRADO 8	JUAN ESTEBAN CONGOTE
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	ERAZO VIVAS JANETH LIZETH
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	GUTIERREZ SILVA IVAN ANTONIO
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	HENAO ORTIZ DARLING JOHANNA
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	CAEZ NANDAR ADRIANA DELFINA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 66. Productividad Gestión Documental

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Escanear	Organizar ex	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
jennifer López Palacio	36	70	2	1	0	9.275		539	9.923
Leonardo Caicedo Garcia				184		8.109	3	62	8.358
Total general	36	70	2	185	0	17.384	3	601	18.281

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Frente a la disposición del equipo de gestión documental de la dirección territorial en visita se ha evidenciado la disposición frente a las actividades que realiza el colaborador que tiene el rol de gestor documental de la Dirección territorial Juan Esteban Congote.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 70 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 10 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

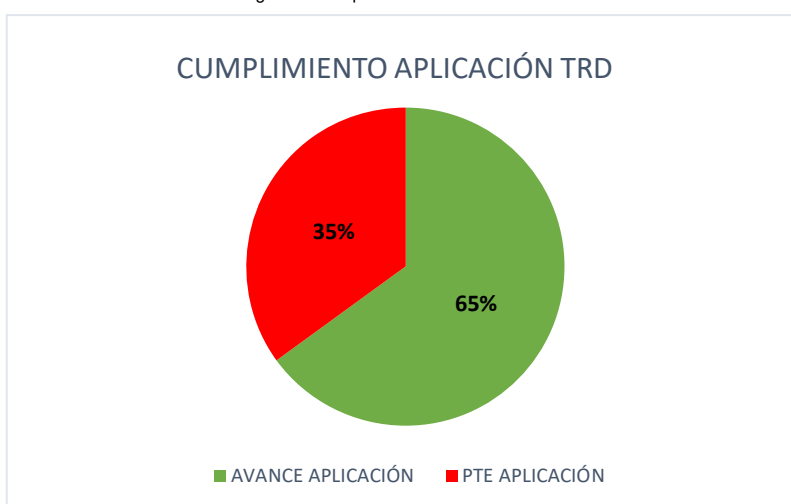
Tabla 68. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	15%
TOTAL	65%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 72. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.



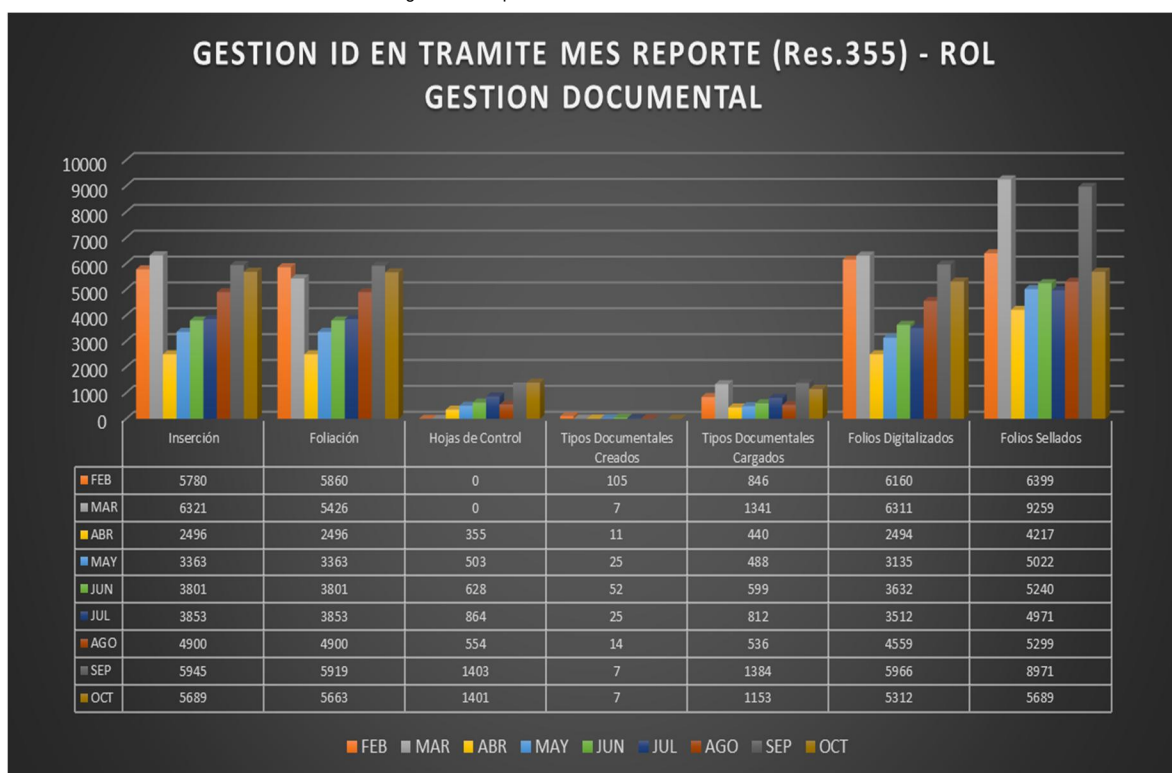
Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 73 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

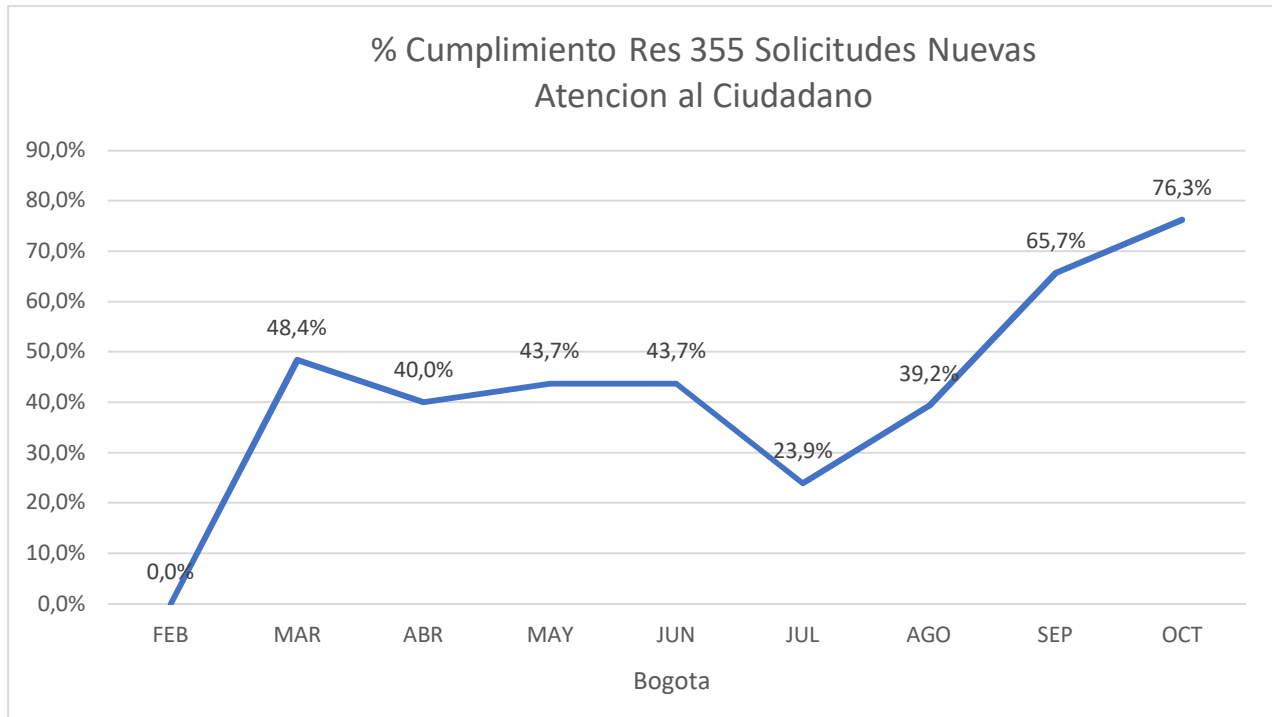
Figura 74 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



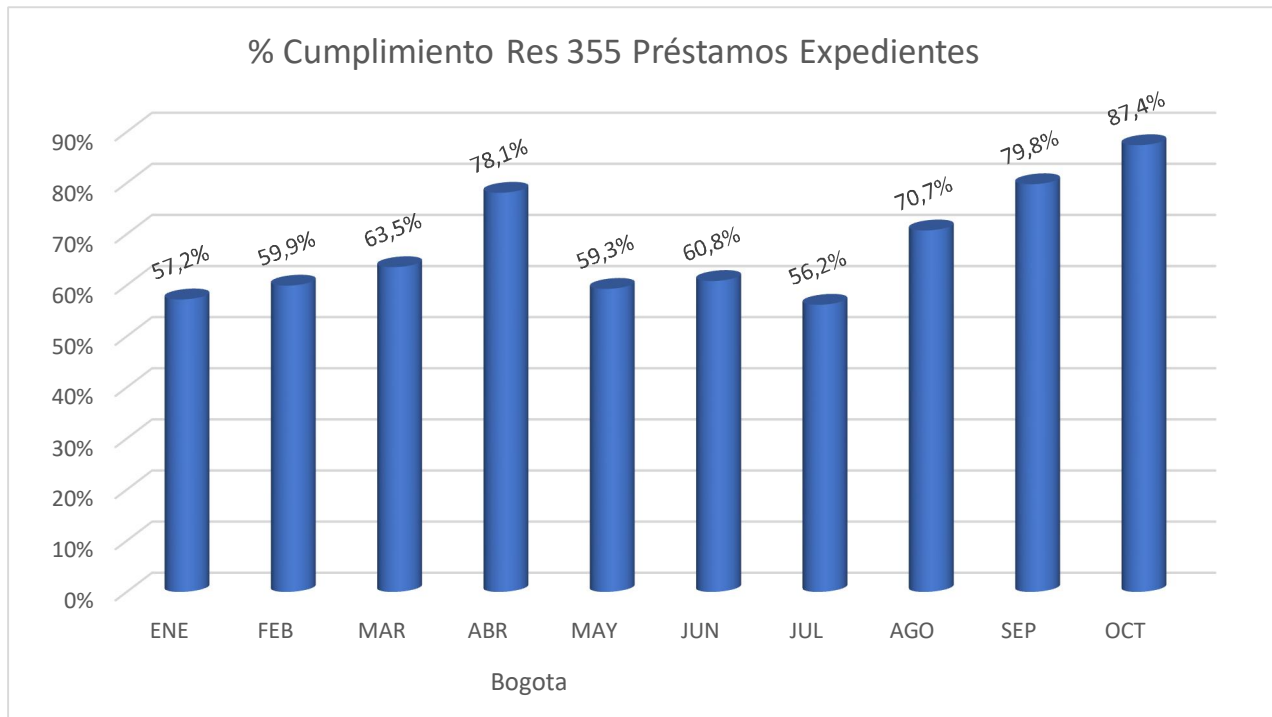
Figura 75 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 77. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 69. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Valle del Cauca Cali	4235	861	3594

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 70. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA - CALI	926

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

15.8.9. DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA – SEDE PEREIRA

Descripción general dirección territorial

El equipo de gestión documental de la oficina Pereira asumió con liderazgo, el exigir y hacer cumplir lo descrito en la Resolución No. 00355 de 2017 y en la Guía para la Conformación de Expedientes de Restitución por parte de los profesionales misionales de esta oficina.

Por lo anterior, es importante informar que se viene desarrollando cada una de las actividades a cargo de gestión documental dentro de su competencia y parámetros establecidos para los tiempos, cantidades, formatos diligenciados y demás procesos técnicos archivísticos que se requieren para mantener al día los expedientes de restitución los cuales se encuentran organizados en el archivo topográficamente, foliados y con hoja de control.

A hoy se le enfatiza a todo el equipo de gestión documental seguir con esta labor, mantener su posición de garante en este trabajo que se ha venido realizando y no permitir algún tipo de atraso por ningún motivo. Es importante informar que siempre se le ha brindado apoyo desde el nivel central para cualquier tipo de situación que se pueda presentar y que no se pueda resolver en la oficina Pereira.

Así las cosas, el equipo de gestión documental de Pereira debe realizar la tarea de extraer los CD's, planos y mapas que se encuentran en los expedientes físicos, para realizarles el proceso técnico archivístico (elaborar los testigos documentales correspondientes), ubicarlos en las unidades de conservación de la planoteca y cintoteca y por ultima ingresarlos al inventario de la oficina.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina Pereira:



Tabla 71. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 18	12	6	0

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Personal Gestión Documental D.T.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 72 Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JULIANA RAMIREZ GARCIA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JULY JOHANA VERGARA GALLEGO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JUAN SEBASTIAN ISASA
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	VILLEGAS CASTAÑO JESUS DAVID
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	GOMEZ LOPEZ SANDRA MILENA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	RAMIREZ PRADA LEIDY VIVIANA
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	IDROBO POVEDA DIANA MARCELA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 73. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Juliana Ramirez	4.303	435	4.856	35	15.973	25.602
Total general	4.303	435	4.856	35	15.973	25.602

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 23 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 3 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.



Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Oficina Adscrita se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

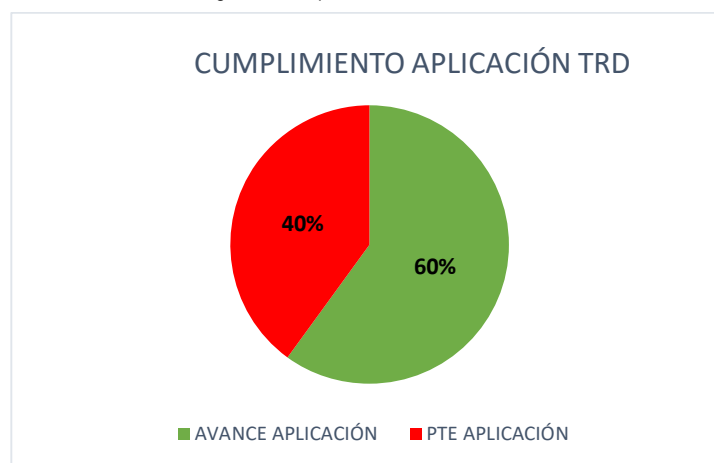
Tabla 75. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	60%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territoria

Figura 78. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

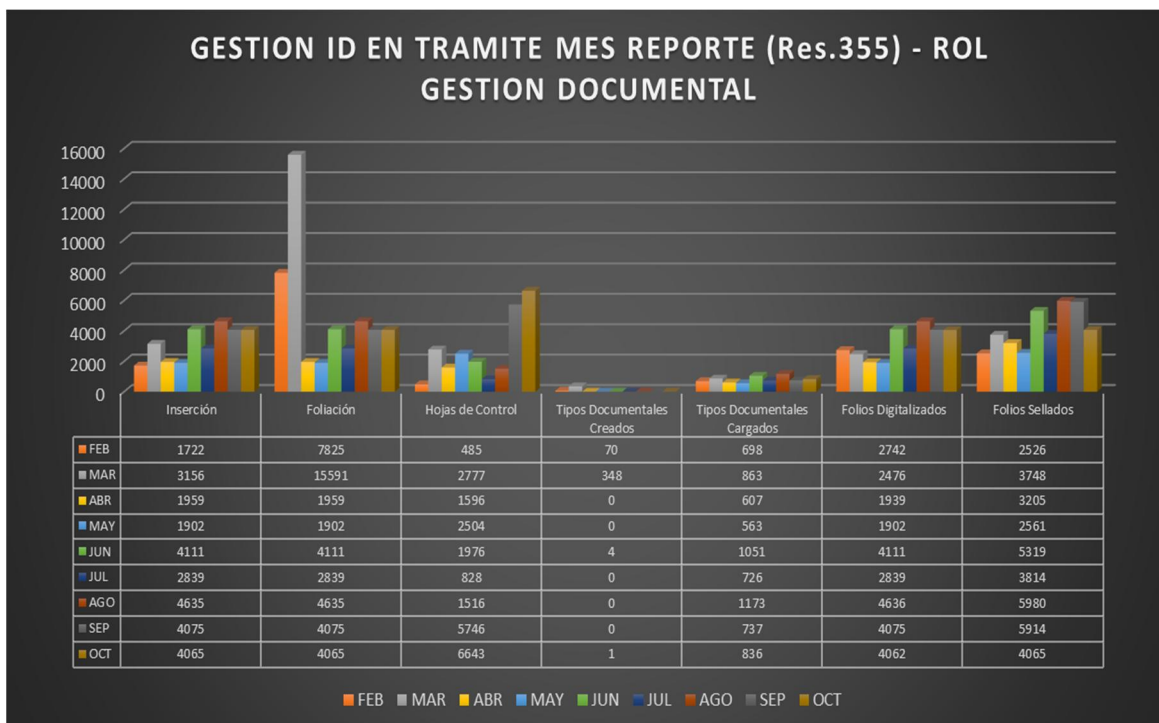


Figura 79 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

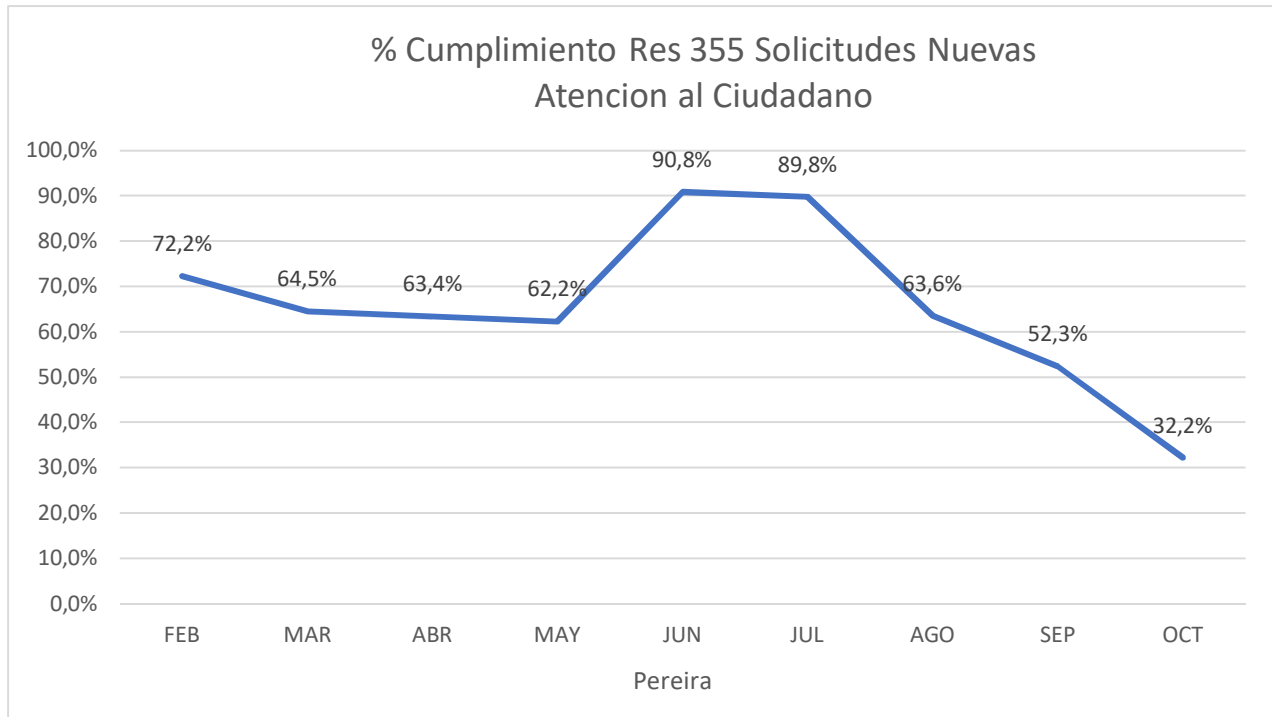
Figura 80. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



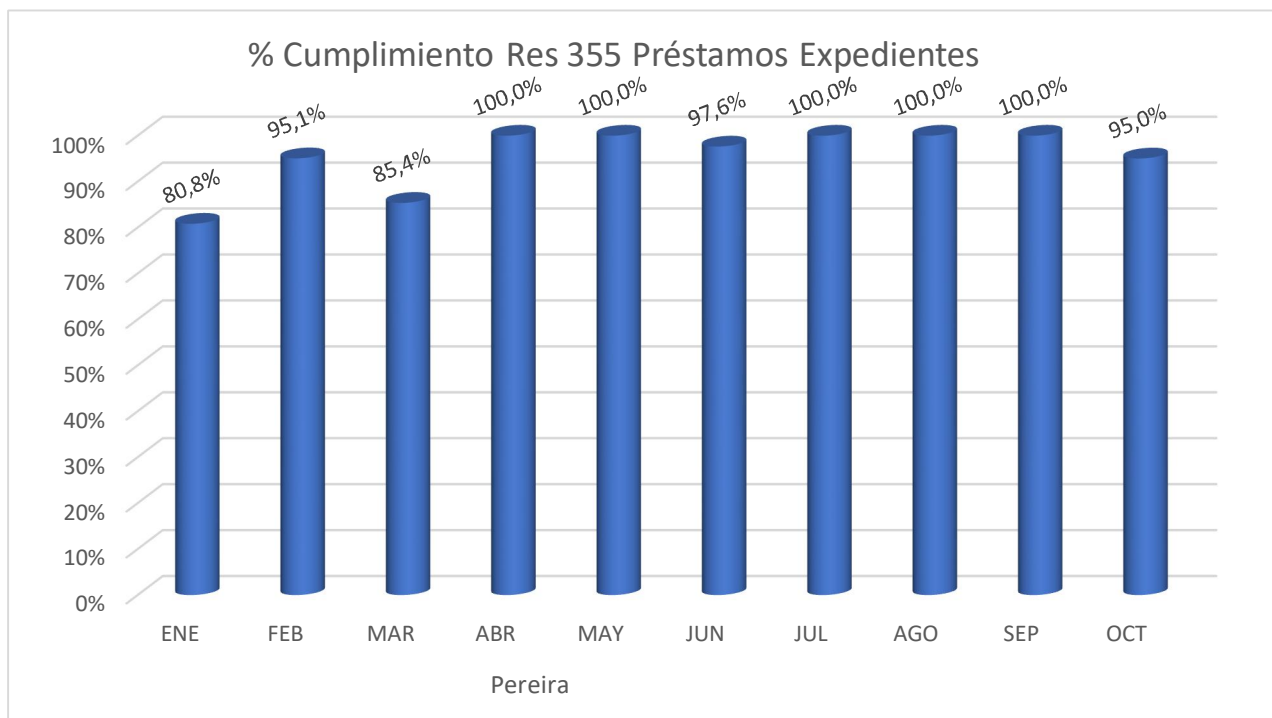
Figura 81 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 83. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



COMPORTAMIENTO RADICACION DE CORRESPONDENCIA 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 76. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Oficina Adscrita Valle del Cauca Eje Cafetero	1386	690	2175

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Ejecución de tareas dogma

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 77. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA - PEREIRA	151

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018

15.8.10. DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR - SEDE CARMEN DE BOLIVAR

Descripción general dirección territorial

Se logró dar orientaciones frente a la documentación que se tenía como atraso en el equipo de Gestión Documental. Actualmente, equipo de Gestión Documental se encuentra de manera normalizada atendiendo la gestión diaria, adicional interviniendo y realizando el alistamiento de las cajas encontradas en el archivo frente a documentos que no se le había dado tratamiento alguno.

Pendiente se tiene la culminación del alistamiento de los expedientes que fueron intervenidos por la estrategia 2012-2016, más la totalidad de cajas halladas en el archivo.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 78. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 34	10	24	0

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.



PERSONAL

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 79. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	PAULIN CAROLINA CALVO HERRERA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	KAREN SOFIA VILLALBA MARTINEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	HERMIS DAVID
Planta	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12	SANDRA JULIETA RODRIGUEZ
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	FERNANDEZ OSPINO STEVE JOSE
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	LEONES BALLESTAS FABIAN JOSE

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 80. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Escanear	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Hermis arias	2.012			857	946		5.054	8.869
Karen villalba			549	467	1.487	3	22.430	24.936
Paulin Calvo	13.456	2	4		510		4.221	18.193
Total general	15.468	2	553	1.324	2.943	3	31.705	51.998

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Frente a la productividad del equipo actual y de acuerdo a la distribución de cargas que realiza la gestora documental Sandra Julieta Rodríguez se cumple con las actividades de la Dirección territorial. Sin embargo, se requiere mayor Compromiso del equipo en cuanto a las actividades que quedaran rezagadas en la Vigencia 2018.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 31 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 5 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos. Sin embargo, si se materializa la decisión del cierre de la Oficina de Cartagena, se deberá considerar ampliar el archivo de Carmen de bolívar para que pueda albergar 17 Unidades de conservación adicionales para garantizar la correcta custodia del archivo.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Oficina Adscrita se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

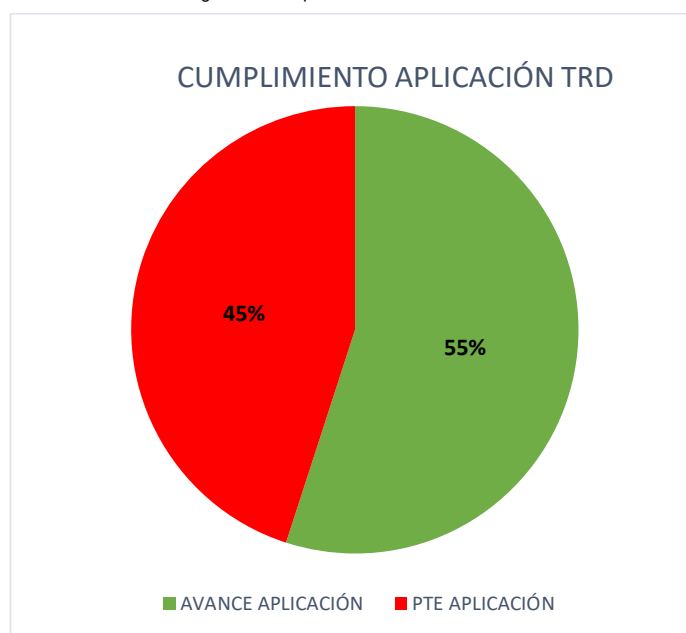
Tabla 82. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	20%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	15%
TOTAL	55%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 84 .cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

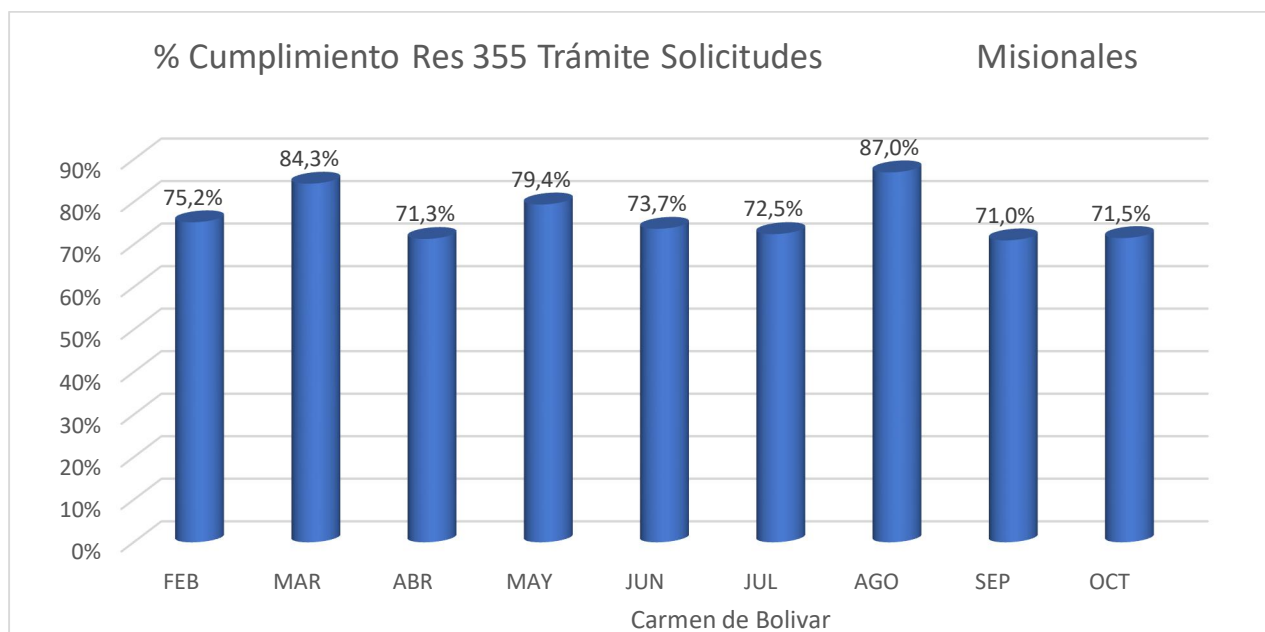


Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

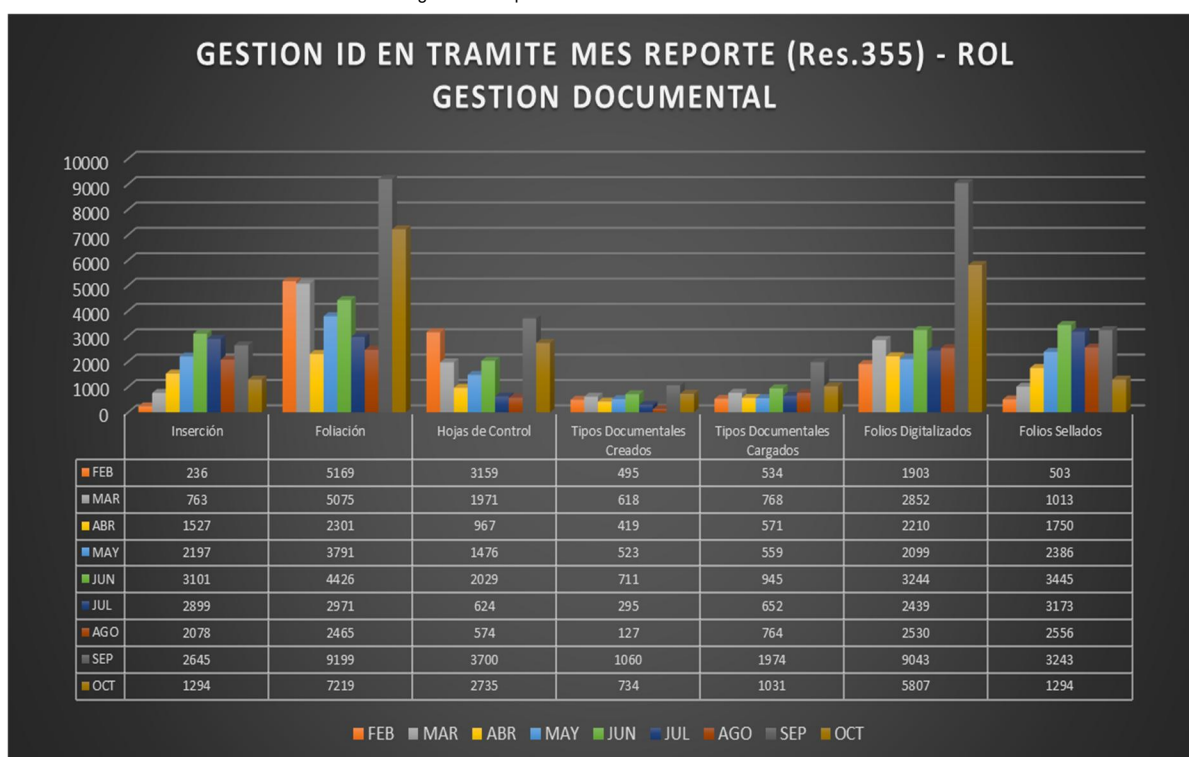
Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento

Figura 85 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

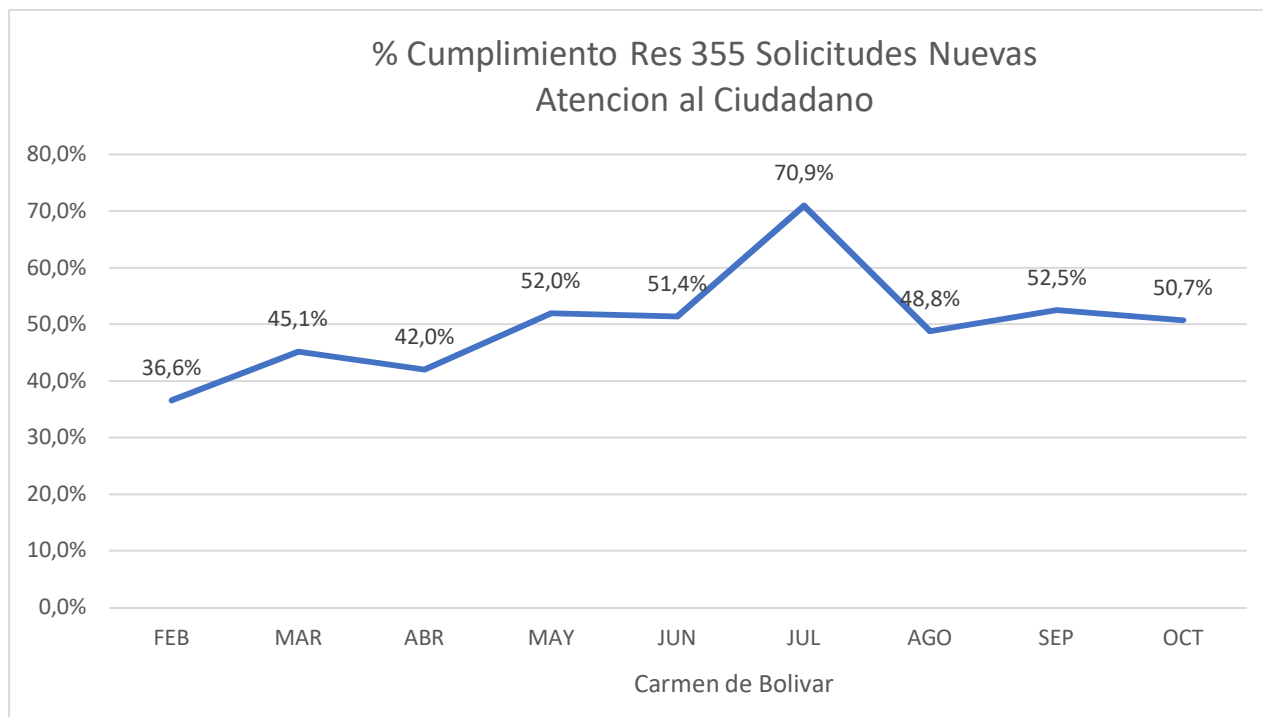
Figura 86 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



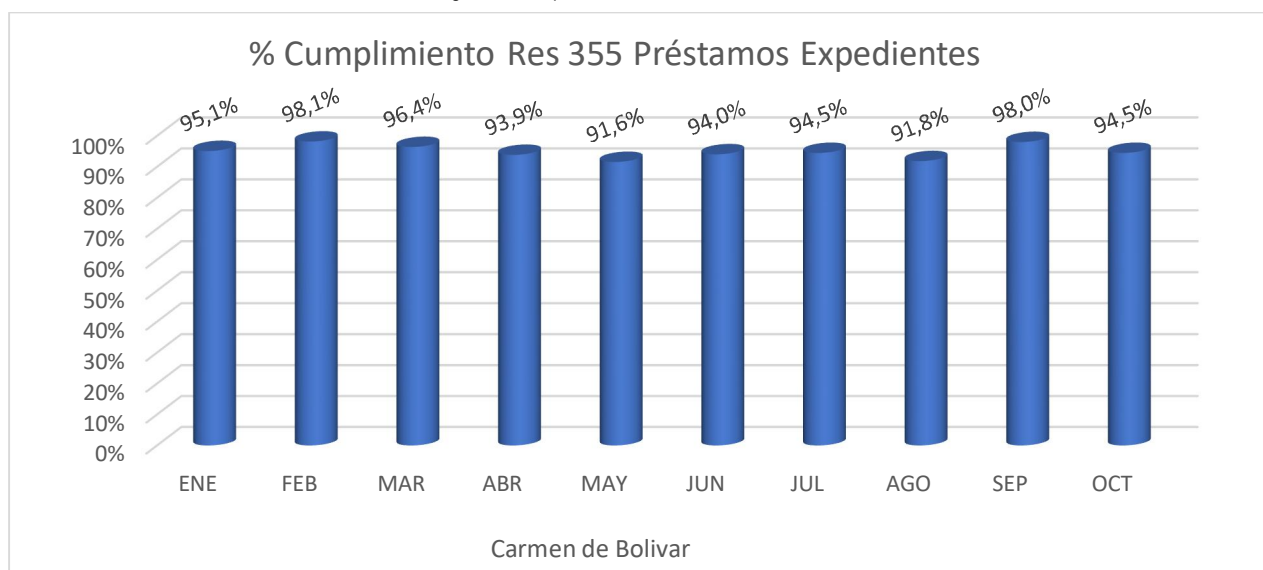
Figura 87 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 88. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:



Tabla 83 Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Bolívar - Carmen de Bolívar	1501	355	2254

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 84. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLÍVAR - EL CARMEN DE BOLÍVAR	182

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

15.8.11. DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR - SEDE CARTAGENA

Descripción general dirección territorial

El grupo de Gestión Documental cuenta con una (1) persona gestor Documental y uno (1) apoyo a la gestión Documental; en el desarrollo de seguimiento que se le ha realizado a la Oficina Territorial se evidencia el cumplimiento de la resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes de restitución de tierras.

En cuanto al ejercicio que se ha venido efectuando en la oficina territorial, en cuanto a la entrega que se va a realizar de la misma se establece que de actividades relacionadas con procesos técnico se deberá realizar la hoja de control y la organización de documentación que aún se encuentra pendiente por ingresar dentro de los expedientes para dejar las actividades como foliación, hoja de control, rotulo de carpetas y unidades de conservación (cajas) y caratulas en completitud para su respectiva entrega.

Finalmente, la oficina territorial cuenta con uno (1) depósito este tiene acceso biométrico, se ha vendido estableciendo planes con el fin de mitigar rezagos que se pudieron haber presentado en meses anteriores A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 85. Estado de tareas pendientes Docma

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 11	0	11	0

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Personal



Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 86. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	VICTOR JOAQUIN POLO CANEDO
Planta	TECNIGO GRADO 12	HERNANDO GARCES
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	MARRUGO CHAVEZ NURIS MARGARITA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 87. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Otros	Total general
VICTOR POLO CANEDO	5.445	50	6.703	12.198
Total general	5.445	50	6.703	12.198

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

frente al equipo de la dirección territorial y teniendo en cuenta la baja producción de documentos en la vigencia 2018. Se establece que no se requiere continuar con el cupo del contratista con el que se cuenta en la sede. Mientras se realiza el cierre definitivo y el traslado del acervo documental a la Dirección territorial Carmen de Bolívar se debe mantener el cupo del técnico grado 12.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 17 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

La sede se encuentra como sede temporal de la unidad por lo cual se reporta un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD producto del acompañamiento por videoconferencia, según los siguientes criterios:

Tabla 89. Avance plan de acción

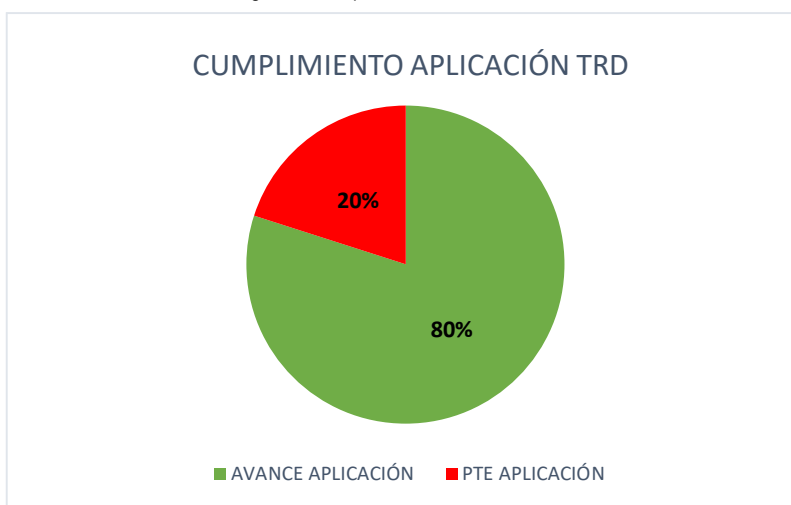
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	25%
TOTAL	80%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en el corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el gráfico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 90. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en el corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

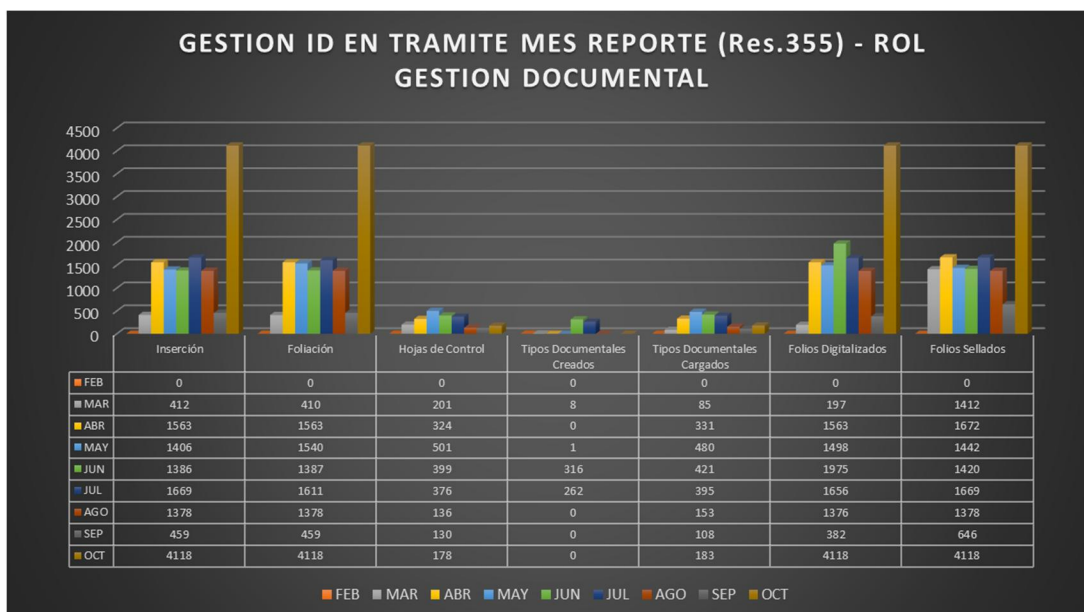
Figura 91 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

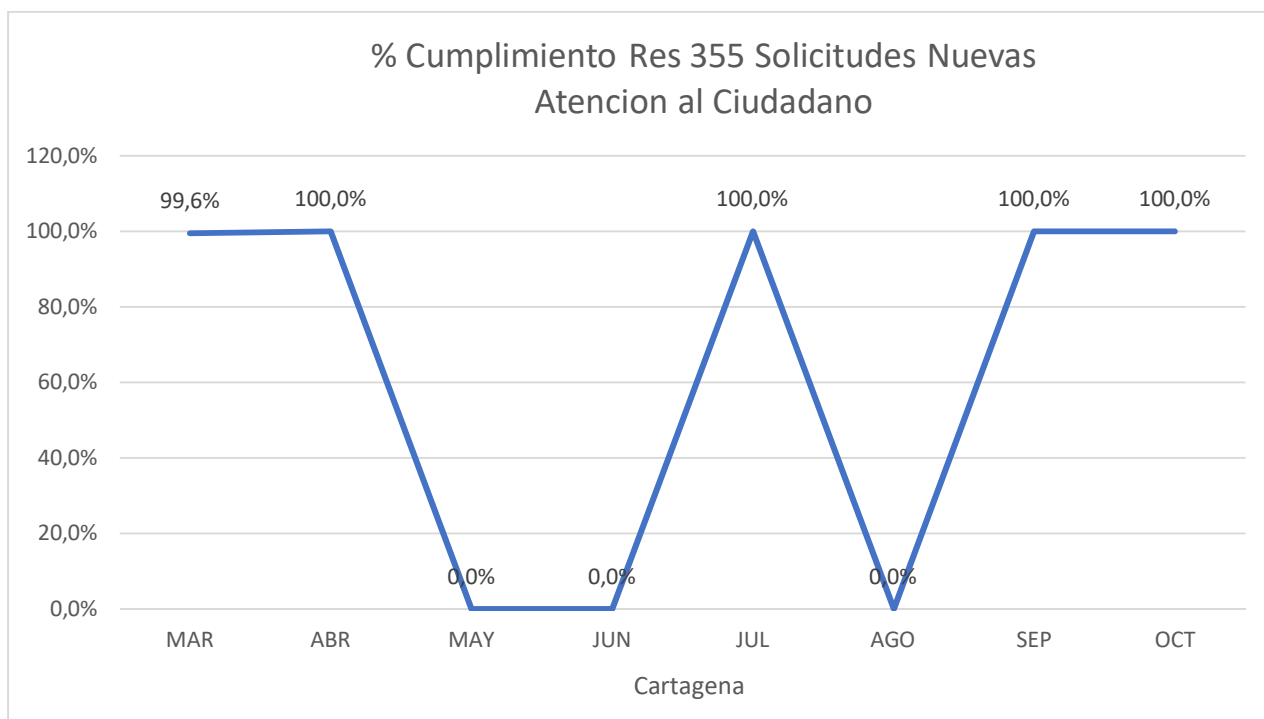


Figura 92 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 93 comportamiento de avance resolución 335

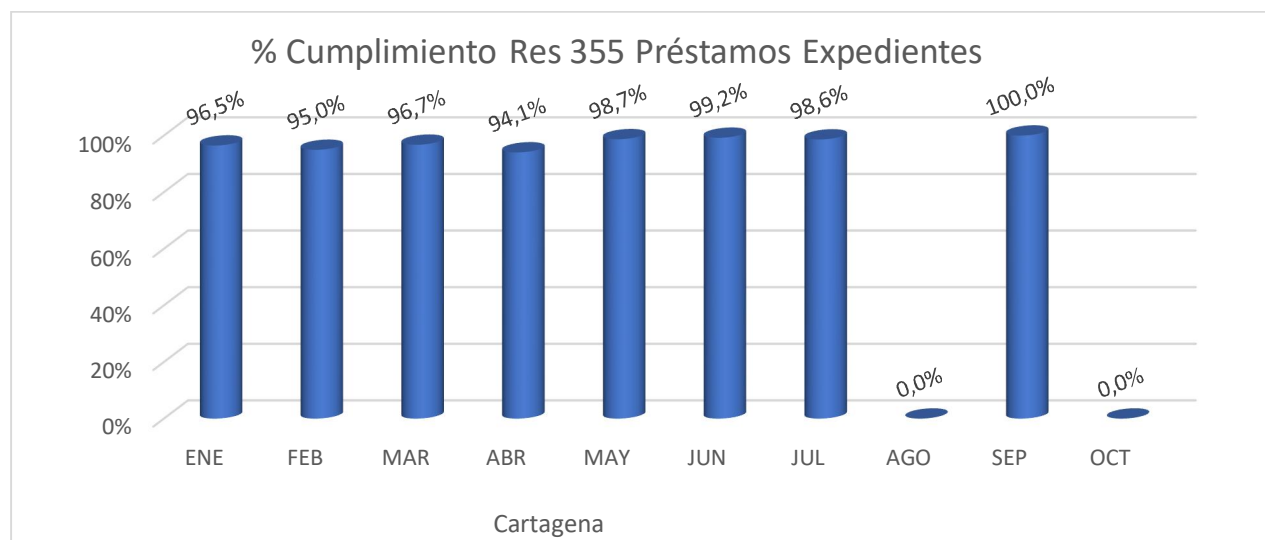


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 94. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 90. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Bolívar Cartagena	445	350	8

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 91. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLÍVAR - CARTAGENA	3

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018



15.8.12. DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA- SEDE MONTERIA

Descripción general dirección territorial

El equipo de gestión documental ha reforzado la implementación de los procesos técnicos en la territorial como son: constancia secretarial, utilización del traslado documental, renovación del préstamo documental, además de ser reiterativo en dar cumplimiento a los tiempos establecidos para la entrega de documentación según la Resolución 355 de 2017, por otro lado, la territorial asignó a un profesional para que custodie y actualice las PQRSD de la vigencia 2018, desligando así el equipo de gestión documental para fortalecer al equipo y atender las actividades propias del área.

En el momento la serie PQRSD, tutelas, RUPTA Y Ruta Individual se encuentran actualizados en cuanto a rotulo, caratula, foliación y hoja de control. El equipo este recepcionando la documentación de acuerdo con los parámetros establecidos desde nivel central y se encuentra interviniendo aquellos expedientes que están en trámite, por otra parte, tiene listos los expedientes de estrategia 2012-2016 que van a ser transferidos a nivel central.

De acuerdo con los compromisos establecidos las actividades pendientes a realizar son las siguientes: 1. Terminar de dar ubicación física a las series documentales de acuerdo con las directrices dadas por nivel central. 2. Actualizar los campos del inventario único documental, transferir los expedientes de la estrategia y las series; PQRSD, tutelas, instrumentos de control y documentos de apoyo a nivel central. 3. Realizar un barrido en los expedientes identificando si hay soportes diferentes a papel como cd's, planos, entre otros los cuales deberán inventariados y archivados en la planoteca o cintoteca. 4. La dirección territorial debe determinar cómo se va a proceder con las carpetas rechazadas de demanda.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 92. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 47	29	9	9

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 93. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	FAIDER DE JESUS MARIN SEVERICHE
Contratista	PROFESIONAL GESTOR	EDELMIRA CAMARGO BUITRAGO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ANDRES MAURICIO VARGAS POLO
Planta	TECNICO GRADO 12	ANDRES VIDAL
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	SIMANCA TABOADA TATIANA
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	TOBINSON HAWASLY FELIPE

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 94. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Andres Vargas Polo	11.102				14.237	144	0	25.483
Faider Marin S.	7.655	102	5	439	665	251	0	9.117
Total general	18.757	102	5	439	14.902	395	0	34.600

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Frente al tema de montería el equipo presenta rezago en el desarrollo de actividades de gestión documental una de las razones evidenciadas en las visitas de seguimiento es la capacidad de liderazgo que tiene la profesional contratista para desarrollar las actividades de responsabilidad de Gestión Documental. Por lo anterior se establece la necesidad de no continuar con el perfil profesional y por el contrario establecer la contratación de un perfil técnico gestor.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 37 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 12 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 96. Avance plan de acción

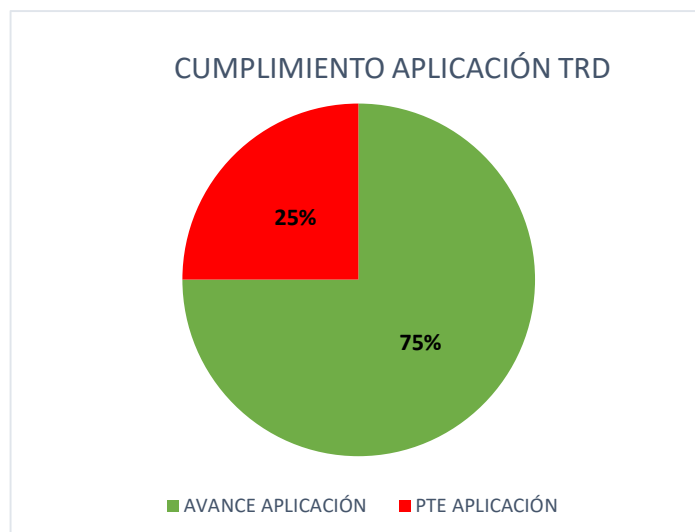
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	20%
TOTAL	75%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial



Figura 96. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

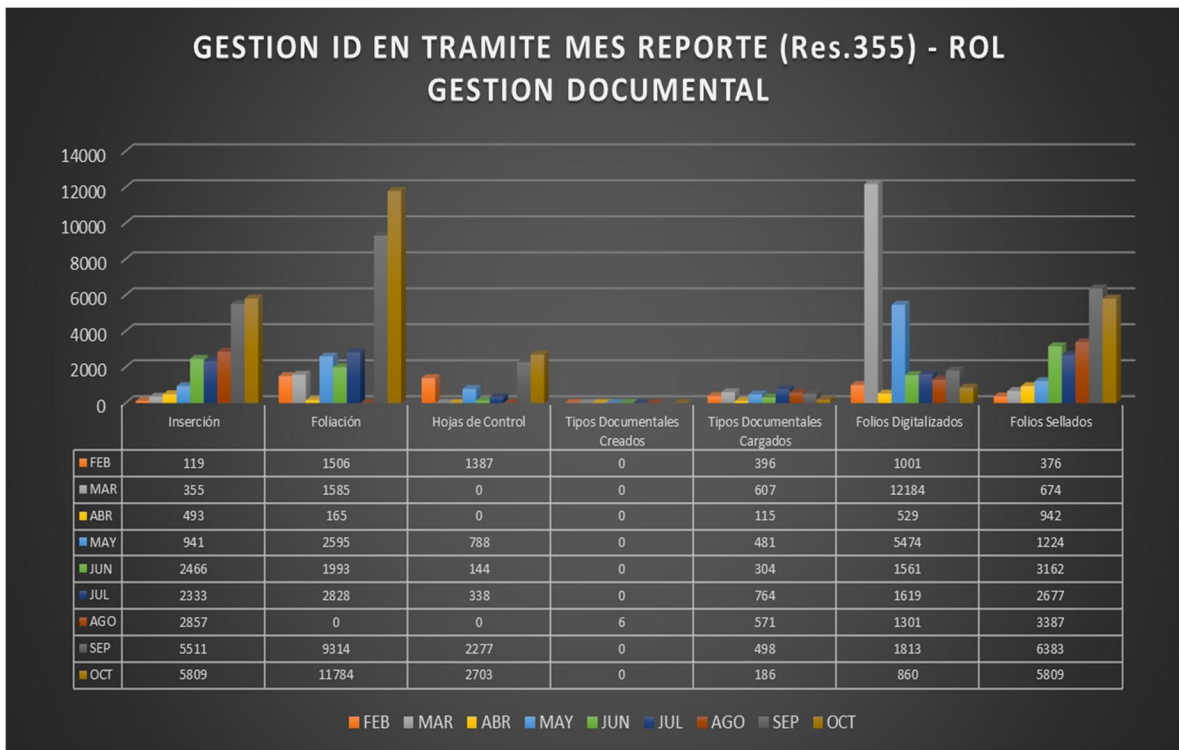
Figura 97 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

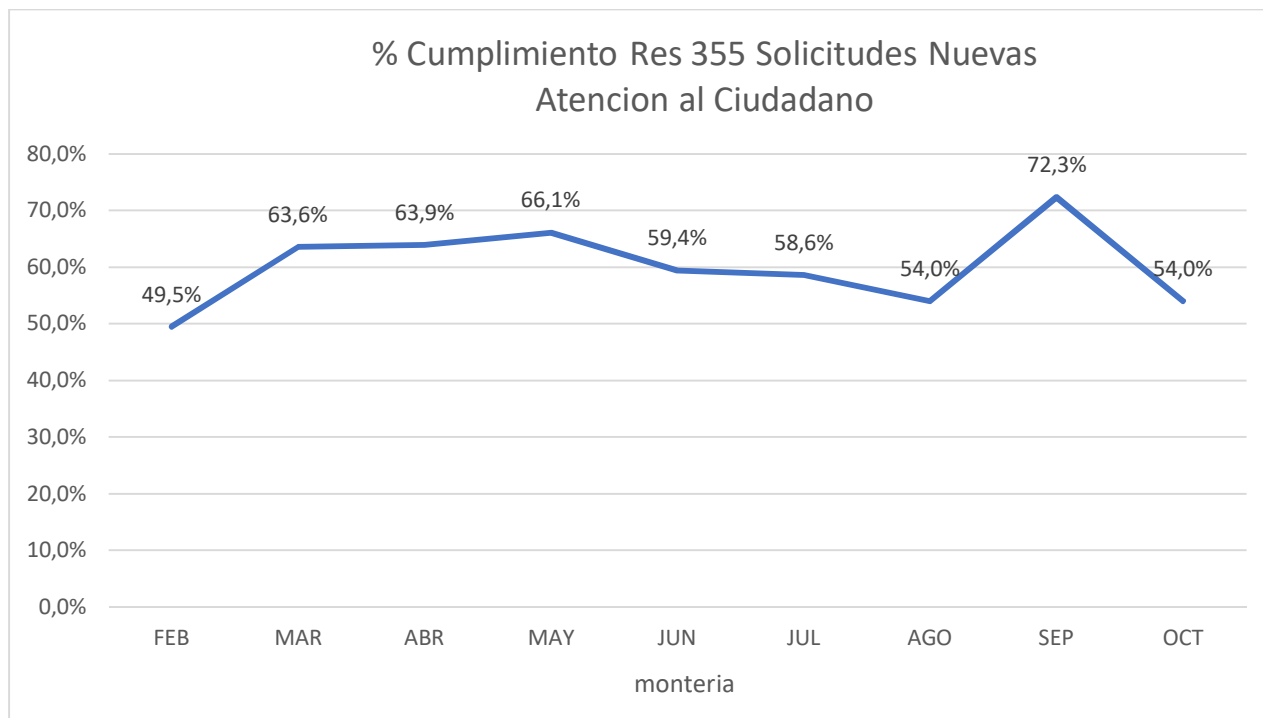


Figura 98 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 99. comportamiento de avance resolución 335

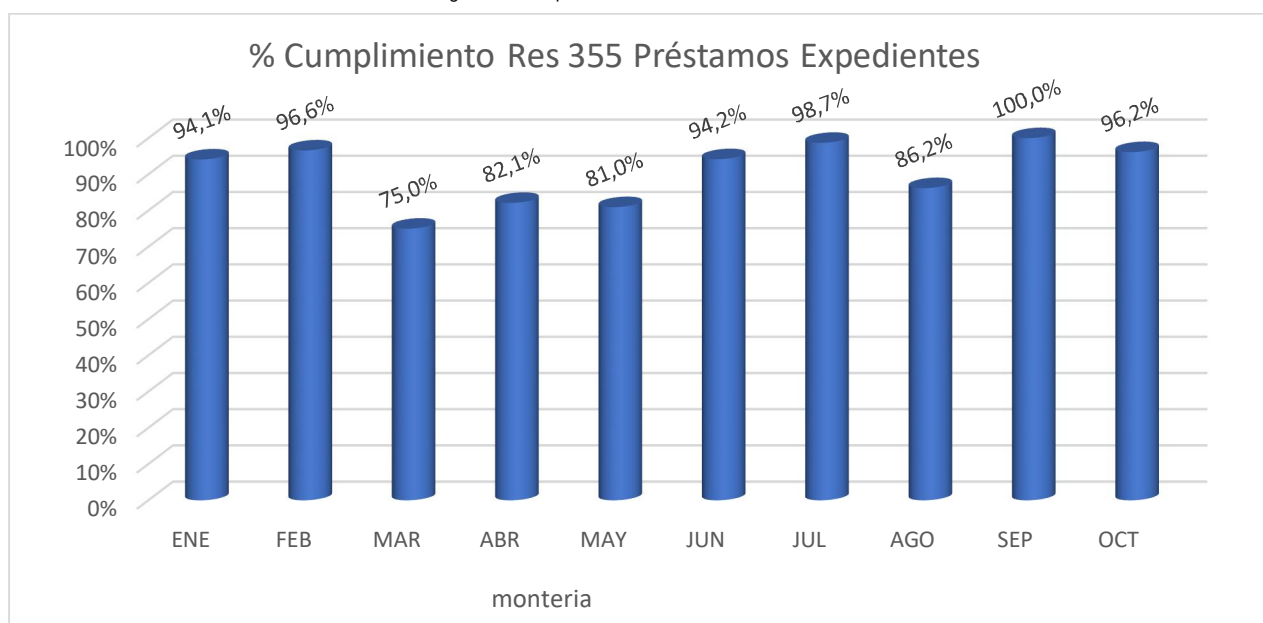


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 100 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla97. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Cordoba Monteria	2877	379	4720

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 98. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL CÓRDOBA - MONTERÍA	137

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.



15.8.13. DIRECCION TERRITORIAL MONTERIA - SEDE CAUCASIA

Descripción general dirección territorial

Dado que los expedientes de la territorial se encuentran en la DT Montería, el equipo de gestión documental ha realizado desplazamientos para actualizar la documentación que está siendo recepcionada a diario, apoya los requerimientos que realizan otras áreas como organización de documentos para presentar demandas y realiza la actualización digital e los expedientes en el SRTDF.

Los expedientes se encuentran en la DT Montería hay cerca de 11.716 folios para insertar en los estos, actividad que se ha dificultado realizar porque cada vez que los colaboradores de Caucaasia se desplazan a Montería deben rotar cerca de 500 cajas para realizar la inserción de documentos.

Una vez se encuentren los expedientes en la OT de Caucaasia el equipo de gestión documental debe proceder a ubicar físicamente las series de acuerdo con los lineamientos impartidos por nivel central, actualizar el Inventario Único Documental y continuar con la actualización física y digital de los expedientes. Por otra parte, la territorial debe intervenir 66 carpetas del Programa de Derechos Humanos e incluir la documentación en los expedientes de Restitución.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 99. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 13	4	2	7

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 100. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	DEIMER JAVIER GUARIN ACOSTA
Contratista	TECNICO GESTOR	MARIA CAMILA CALVO RUZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	NURY JULIETH CALI HERNANDEZ
Servicios postales nacionales 472	ARDILA MARTINEZ KATERINE	RADICADOR VENTANILLA
Servicios postales nacionales 472	SALAZAR FRANCO JOHAN KEVIN	MENSAJERO MOTORIZADO

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 101. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Escanear	Fotocopias	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Camila Calvo	2.466	111	115		448	21.090	3	1.479	25.712
Deimer Guarín	1.523	40			629	46.497	26		48.715
Nury Cali	3.694	105	95	1.539	5.794	8.079	30		19.336
Total general	7.683	256	210	1.539	6.871	75.666	59	1.479	93.763

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Frente a los temas relacionados con el equipo de trabajo de la Dirección territorial se evidencia que la producción documental durante la vigencia 2018 no aumento, sin embargo, por el traslado del archivo a la sede montería por la situación presentada por hidroituango no se pudo desarrollar de manera adecuada las actividades de gestión documental. Por lo anterior quedan actividades pendientes teniendo a dejar la gestión documental al día para la vigencia de 2018.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 24 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 5 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos. Por otra parte, está pendiente la decisión de la Dirección Territorial y de la Alta Dirección de Continuar con la Oficina de Caucasia para determinar la ubicación final del archivo de esta sede.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En el informe de cumplimiento solicitado a la Oficina Adscrita se pudo evidenciar un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 103. Avance plan de acción

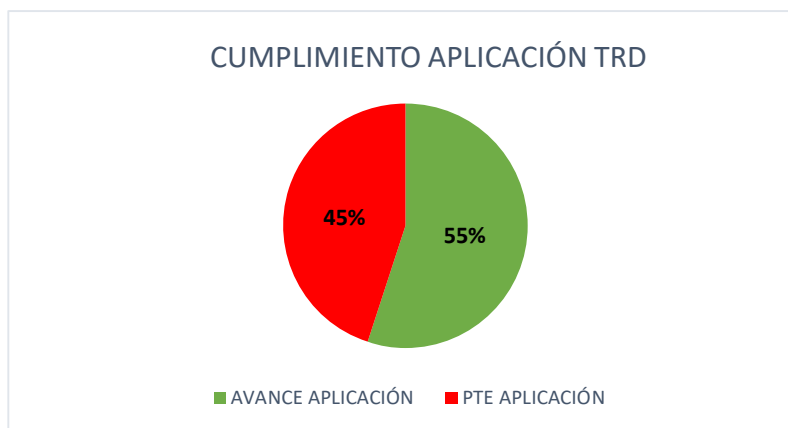
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	25%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	55%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial



Figura 102. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

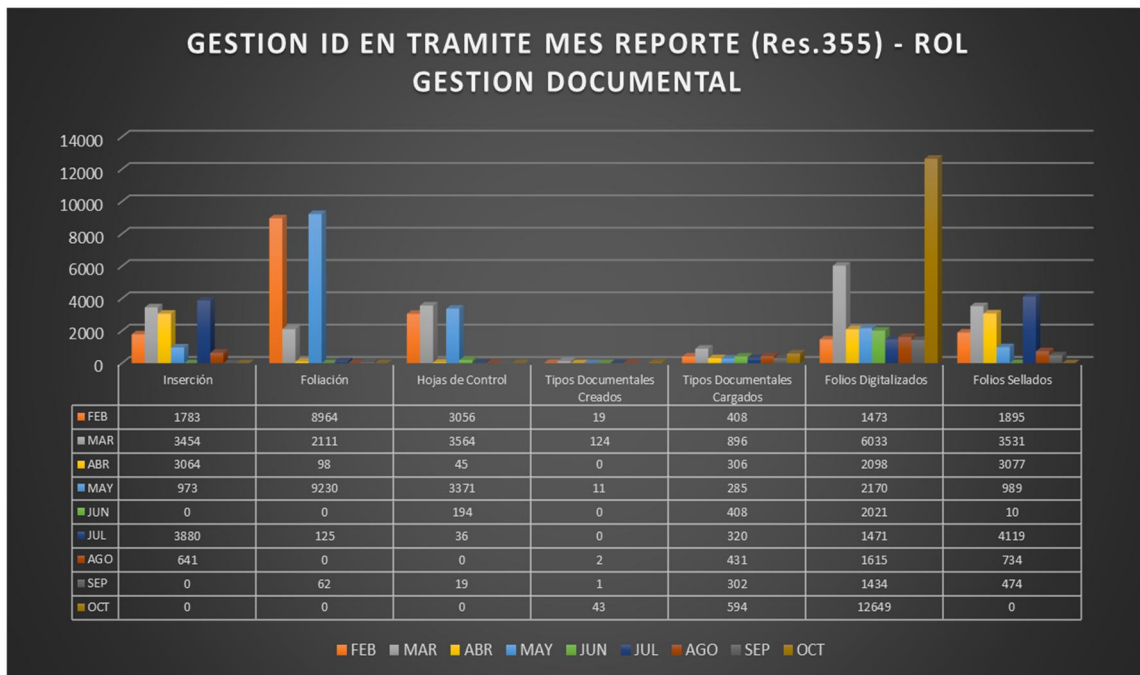
Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en las siguientes vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 103 comportamiento de avance resolución 335



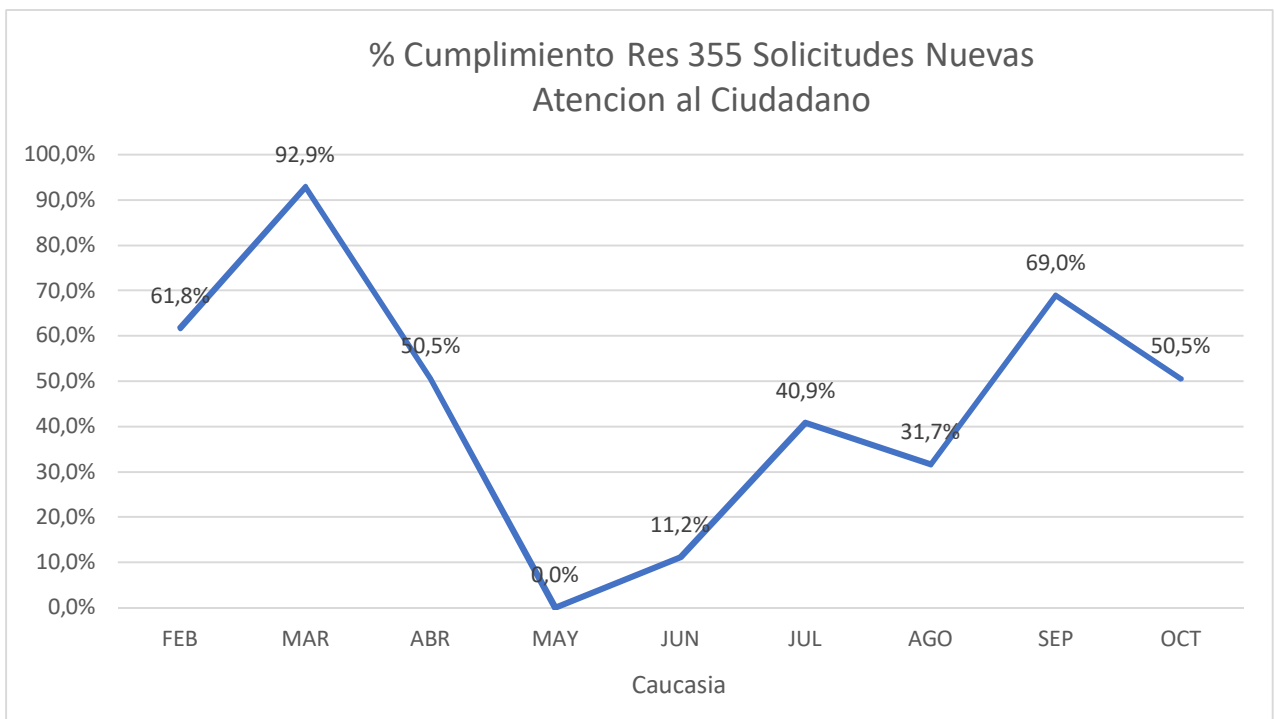
Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 104 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 105 comportamiento de avance resolución 335

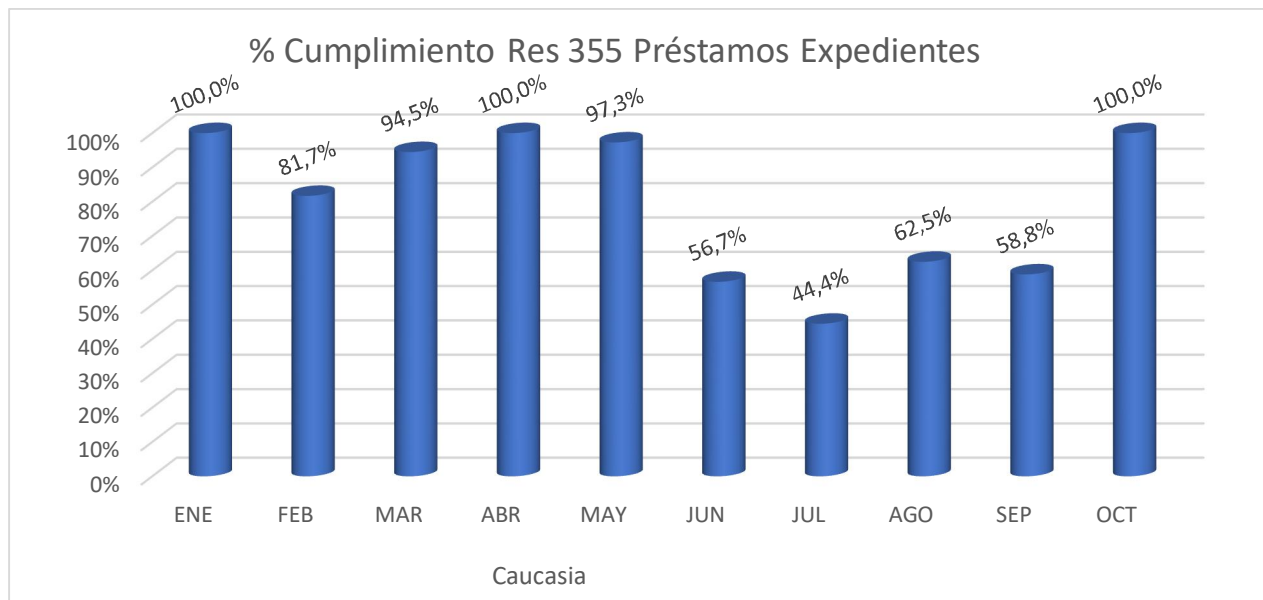


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales



Figura 107. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 104. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Oficina Adscrita Córdoba - Cauca	626	191	650

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 105. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL CÓRDOBA - CAUCASIA	168

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

14.7.14. DIRECCION TERRITORIAL CORBODA - SEDE SINCELEJO



Descripción general dirección territorial

El equipo de gestión documental ha venido implementado en el transcurso del año las normas establecidas por nivel central la de acuerdo con la Resolución 355 de 2017, sensibilizando a los colaboradores de la territorial acerca del uso de la constancia secretarial, la utilización del sticker o nube de puntos, utilizar el formato de traslado documental por parte de los misionales para realizar el traslado de la documentación y siendo enfático con la cantidad de expedientes a prestar.

En el momento no se encuentran folios pendientes por procesar, sin embargo, el equipo de gestión documental debe realizar plan choque para cumplir con los compromisos que se establecieron desde abril y que a la fecha no se ha dado cumplimiento. Los expedientes de la vigencia 2012-2016 de la serie PQRSD, tutelas e instrumentos de control se encuentran listos para ser transferidos a nivel central. Y las mismas series de la vigencia 2017-2018 cuentan con todos los procesos técnicos.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente el equipo debe ubicar físicamente las series documentales de acuerdo con los lineamientos que ha impartido nivel central, adicionalmente actualizar los campos del Inventario Único Documental. Por otra parte, la territorial debe conformar los 28 expedientes de las zonas microfocalizadas teniendo en cuenta que hay 14 cajas pendientes por intervenir en las cuales se halla documentación de dichas microzonas.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 106. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 36	28	5	3

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 107. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	CRISTINA RAQUEL PEÑA CUELLO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MELIZABETH PONCE PEREZ
Planta	TECNICO GRADO 12	KAREN MARGARITA MERCADO
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	ARIAS BERTEK MIGUEL ANGEL

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial



Tabla 108. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
CRISTINA RAQUEL PEÑA CUELL	60.722				20.236		11.018	91.976
Karen Mercado Aljure					2.645		37	2.682
Melizabeth Ponce Perez	27.487	88	54	4.325	11.720	1.083	9.686	54.443
Total general	88.209	88	54	4.325	34.601	1.083	20.741	149.101

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

Frente a la dirección territorial y al cumplimiento de las actividades dejadas a las colaboradoras en virtud a las visitas de seguimiento se ha evidenciado un incumplimiento reiterado, lo cual fue informado al Director Territorial mediante memorando que reposan en el expediente respectivo de la Dirección territorial.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 30 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 10 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En el informe de cumplimiento solicitado a la Oficina Adscrita se pudo evidenciar un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 110. Avance plan de acción

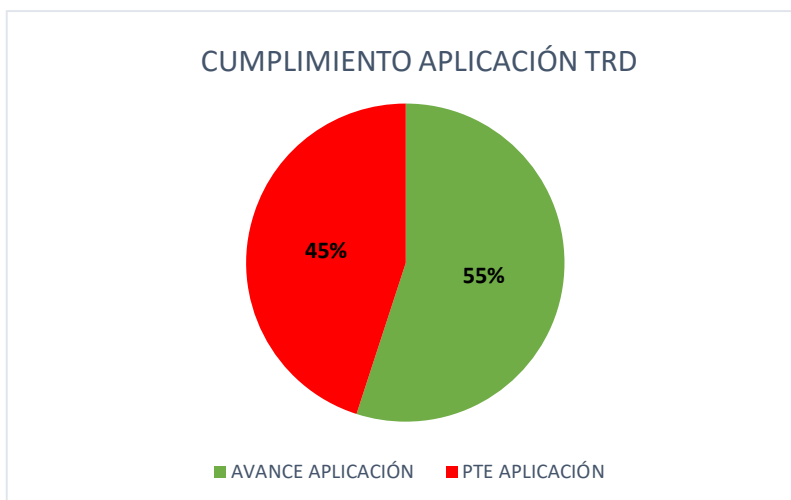
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	25%
ORDENACIÓN	15%
DESCRIPCIÓN	15%
TOTAL	55%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:



Figura 108. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

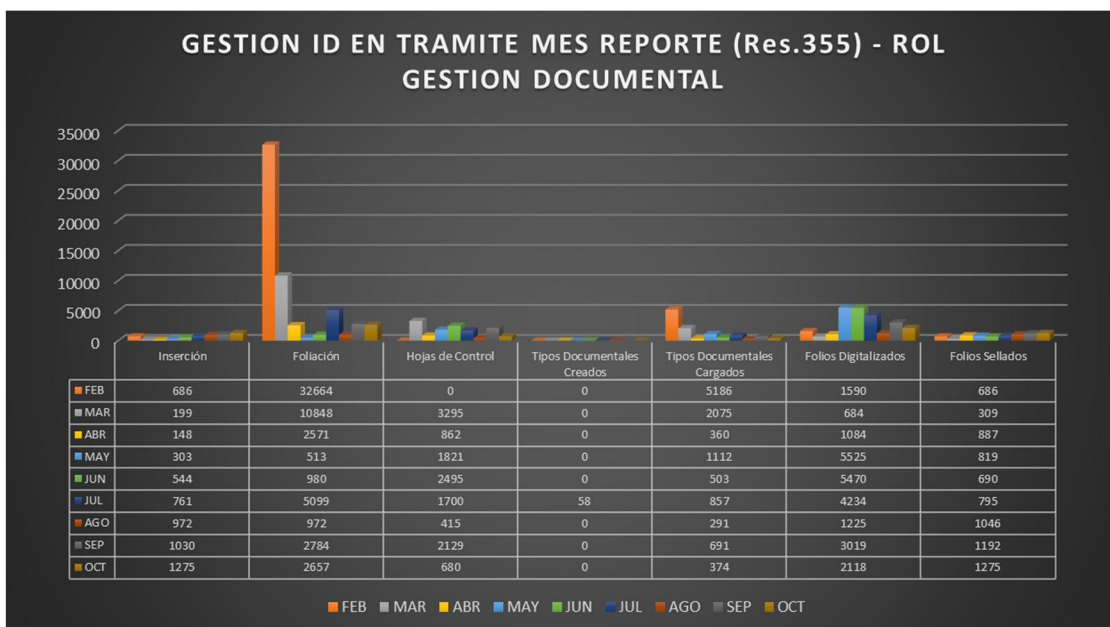
Figura 109 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

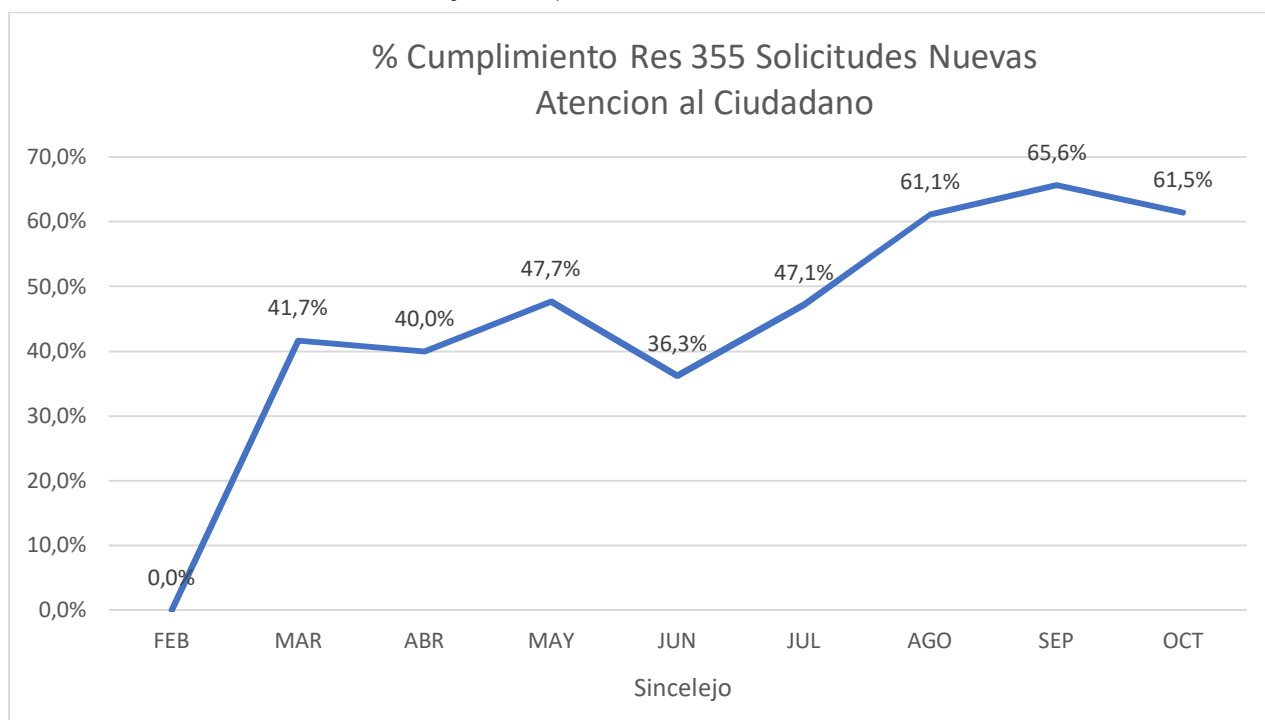


Figura 110 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 111 comportamiento de avance resolución 335

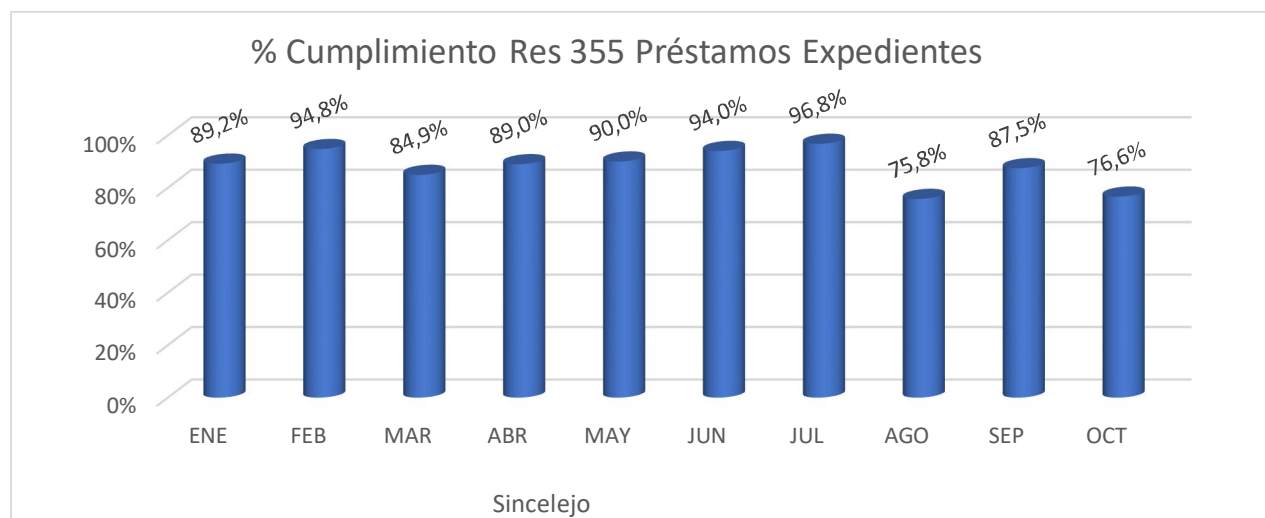


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 113. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 111. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Córdoba - Sincelejo	1259	200	1368

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas dogma

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 112. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL CÓRDOBA - SINCELEJO	143

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.



15.8.14. DIRECCION TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER.

Descripción general dirección territorial

Se logró la articulación del equipo de Gestión Documental, al no contarse con un líder de Gestión Documental pues se brindó acompañamiento al mismo desde Nivel Central. Actualmente el equipo de Gestión Documental se encuentra gestionando las entregas diarias, con los debidos procesos técnicos. Pendiente se tiene la intervención de la totalidad del archivo, en cuanto a procesos técnicos archivísticos y la digitalización y cargue en el SRTDAF.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 113. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 9	5	4	

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 114. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JACKELINE DUARTE BERMUDEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JESUS ALBERTO PALACIOS
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	RODRIGO ANTONIO ARIAS AMARILLO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	LINDA NATALIA ACENCIO GERARDINO
Contratista	PROFESIONAL GESTOR	JHON ESCUDERO
Planta	Técnico Grado 12	DORA AMILBA CORREA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	ORTEGA NIETO MANUEL FERNANDO
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	BAYONA CORREA YENISSET JUDITH
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	VILLAMIZAR HIGUERA CESAR ENRIQUE

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 115. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Sin datos de gestion	Total general
Jackeline Duarte	2.089	237	124	458	1.026		3.934
Jesus Palacios - 4-72		90	18		8.378	0	8.486
NATALIA ASCENCIO	8.799	89	49	215	5.523	0	14.675
RODRIGO ARIAS	5.541	46	17		478	0	6.082
Total general	16.429	462	208	673	15.405	0	33.177

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.



Frente al equipo de la Dirección Territorial Norte de Santander es importante resaltar la ejecución de actividades durante la vigencia 2018 y su compromiso en atender los asuntos relacionados en los temas de gestión documental.

Sin embargo, el Director territorial ha manifestado su preocupación con el desempeño de la colaboradora de planta Dora Correa la cual ha tenido calificaciones insatisfactorias y planes de mejoramiento. Por lo anterior el director territorial ha planteado la necesidad de trasladar este cargo.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 61 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 12 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 117. Avance plan de acción

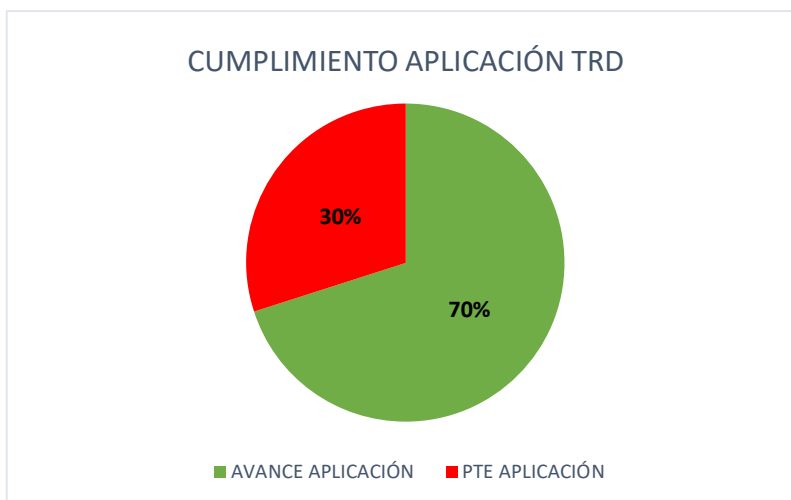
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	20%
TOTAL	70%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:



Figura 118.cumplimiento TRD nivel territorial



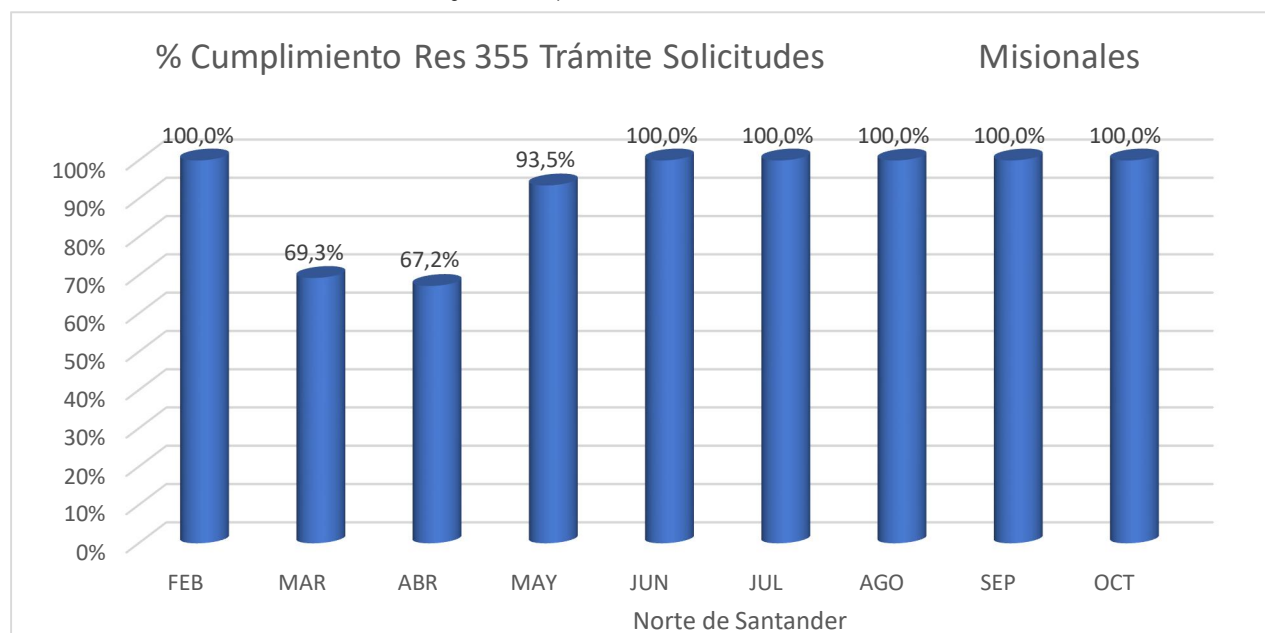
Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

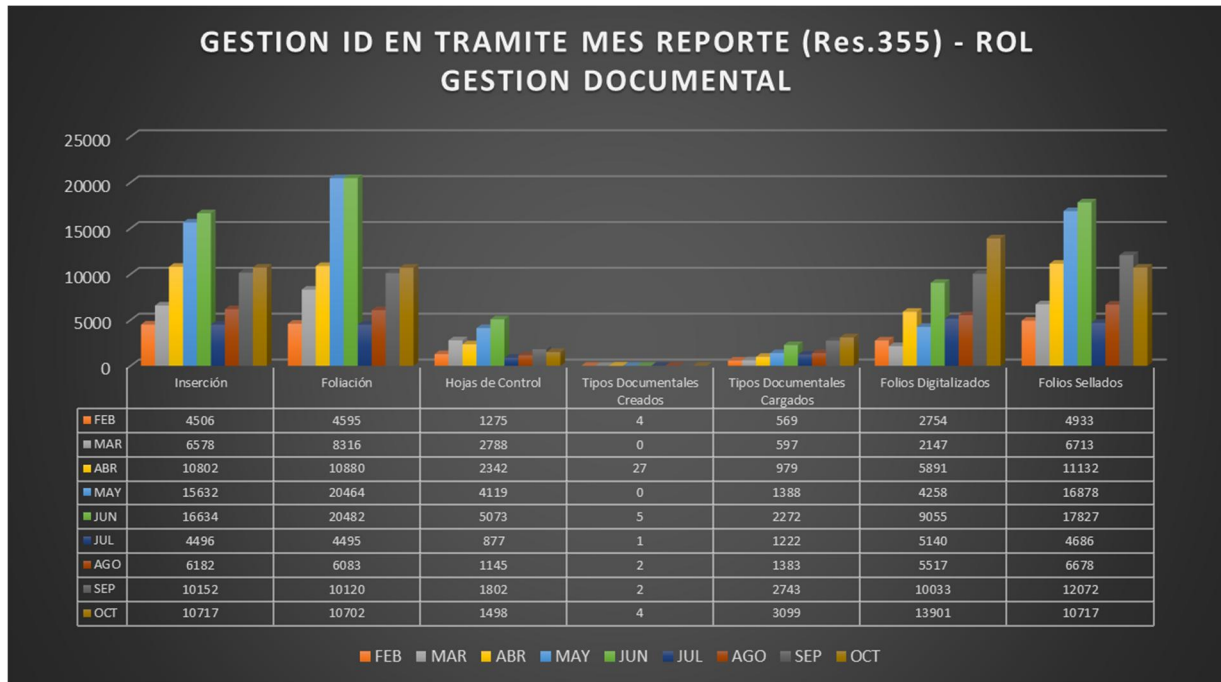
Figura 115.comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.

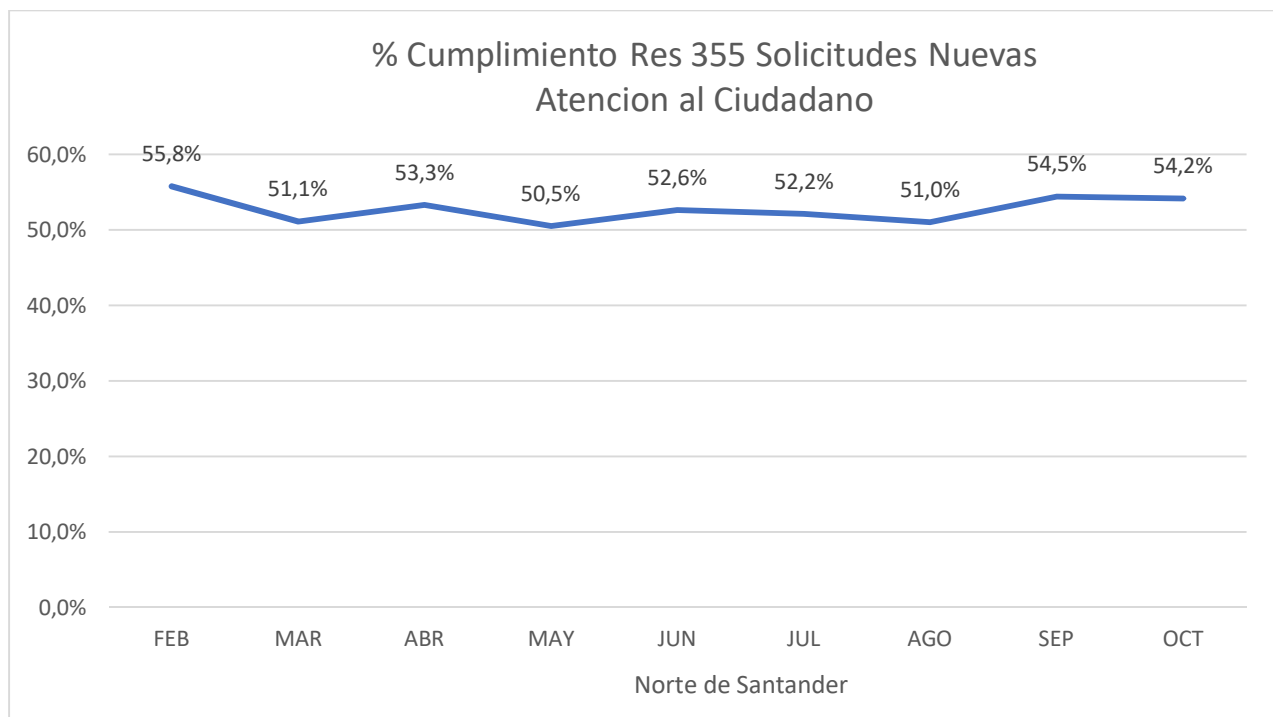


Figura 116.comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Figura 117.comportamiento de avance resolución 335

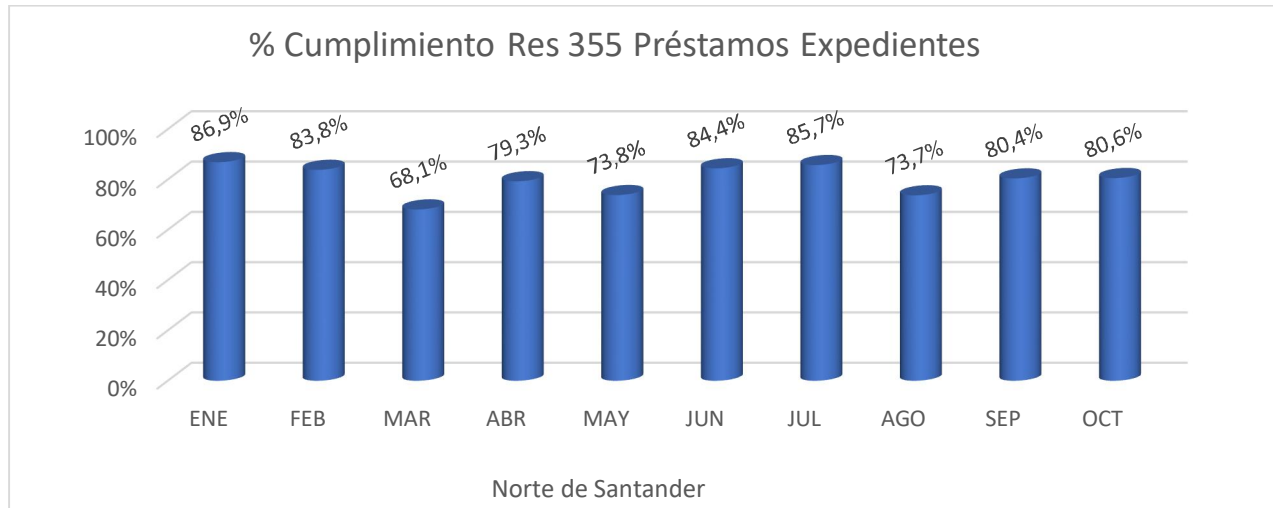


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 119 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 119. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Norte Santander Cúcuta	6249	530	5443

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 120. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER - CÚCUTA	450

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.



15.8.15. DT FLORENCIA CAQUETA

Descripción general dirección territorial

Teniendo en cuenta el alto flujo de documentación que ingresa a gestión documental, el mismo, ha realizado diferentes esquemas de trabajo para procesar la documentación evitando rezagarse en algún proceso técnico, adicionalmente se evidencia compromiso y articulación con las demás áreas de territorial para trabajar mancomunadamente y poder cumplir con las metas trazadas por la territorial. El equipo de gestión documental se ha ceñido a la Resolución 355 de 2017, y ha sido el mentor de esta para su aplicabilidad.

Actualmente gestión documental cuenta con un Inventario organizado, y ubicado físicamente de acuerdo con los parámetros dados por nivel central, los expedientes de las diferentes series de Restitución se encuentran digitalizados en el SRTDAF lo cual permite para los profesionales que intervienen los mismos que el acceso y la consulta sea rápida con expedientes actualizados diariamente.

En el momento el equipo de gestión documental está realizando: 1. un barrido en los expedientes verificando si cuentan con cd's o planos, debido a que la territorial no tenía planoteca ni cintoteca, dichos soportes deberán ser inventariados, rotulados, ubicados en la planoteca o cintoteca y se deberá adjuntar en el expediente el testigo documental. 2. El equipo de gestión documental está verificando cerca de 1600 folios los cuales no cuentan con el expediente conformado, por lo tanto, se solicitará al profesional la conformación de este.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 121. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 16	12	4	

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 122. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	DIANA ESQUIVEL MEDINA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MAGDALY SALINAS OLARTE
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	SANDRA PATRICIA ARCOS VELASQUEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	LAURA CAMILA MOTTA MOLANO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MYRA YULIETH URRIAGO REYES
Planta	TECNICO GRADO 12	GLORIA CASANOVA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	CALDERON CASTRILLON CINDY LORENA
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	CASTRILLON ORTIZ VICTOR ALFONSO
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	RODRIGUEZ PERDOMO YEIMY DANIELA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 123. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Sin datos de gestion	Total general
Diana Esquivel					720	6	726
Laura Motta					20		20
Magdaly salinas	4.852			1.869	1.191	4	7.916
Sandra Arcos		4	0	295			299
Total general	4.852	4	0	2.164	1.931	10	8.961

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Frente el equipo de Caquetá se presenta total disponibilidad para la tarea encomendada por la gestora documental de la Dirección Territorial Gloria Casanova. Se resalta el compromiso del equipo de trabajo.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 35 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 13 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En el informe de cumplimiento solicitado a la Dirección Territorial se pudo evidenciar un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 125. Avance plan de acción

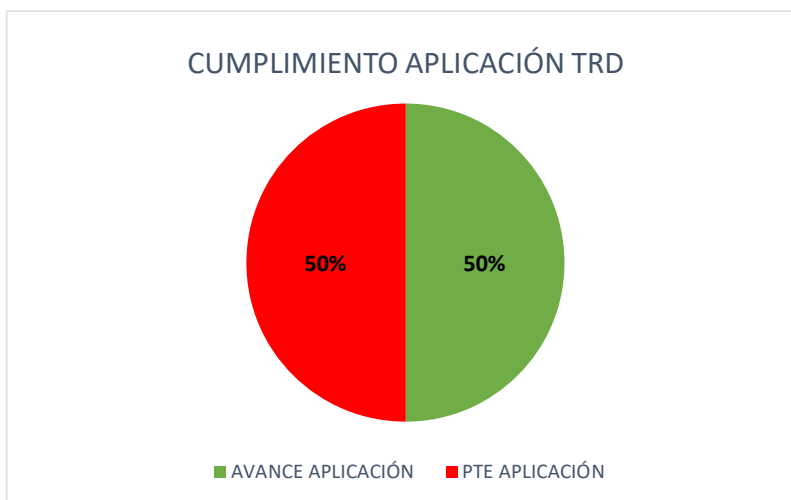
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	25%
ORDENACIÓN	15%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	50%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:



Figura 120. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas se presentan como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

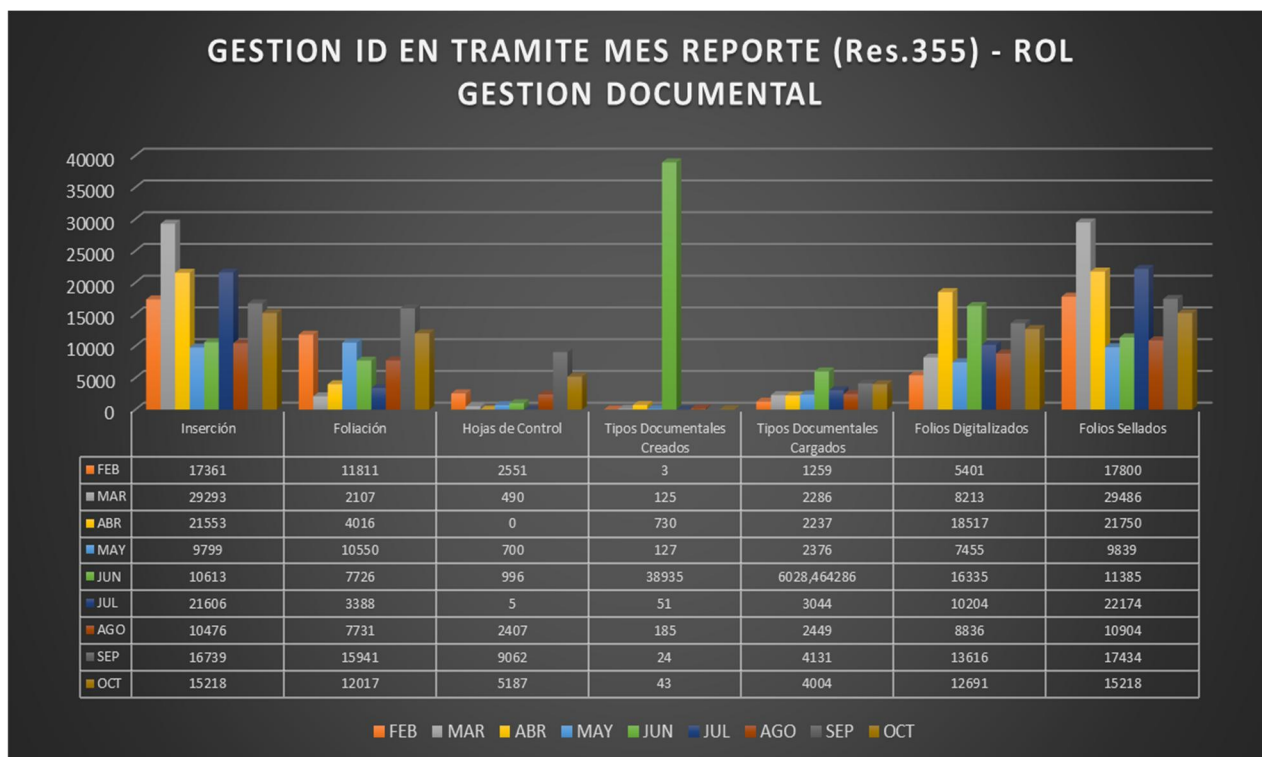
Figura 121 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

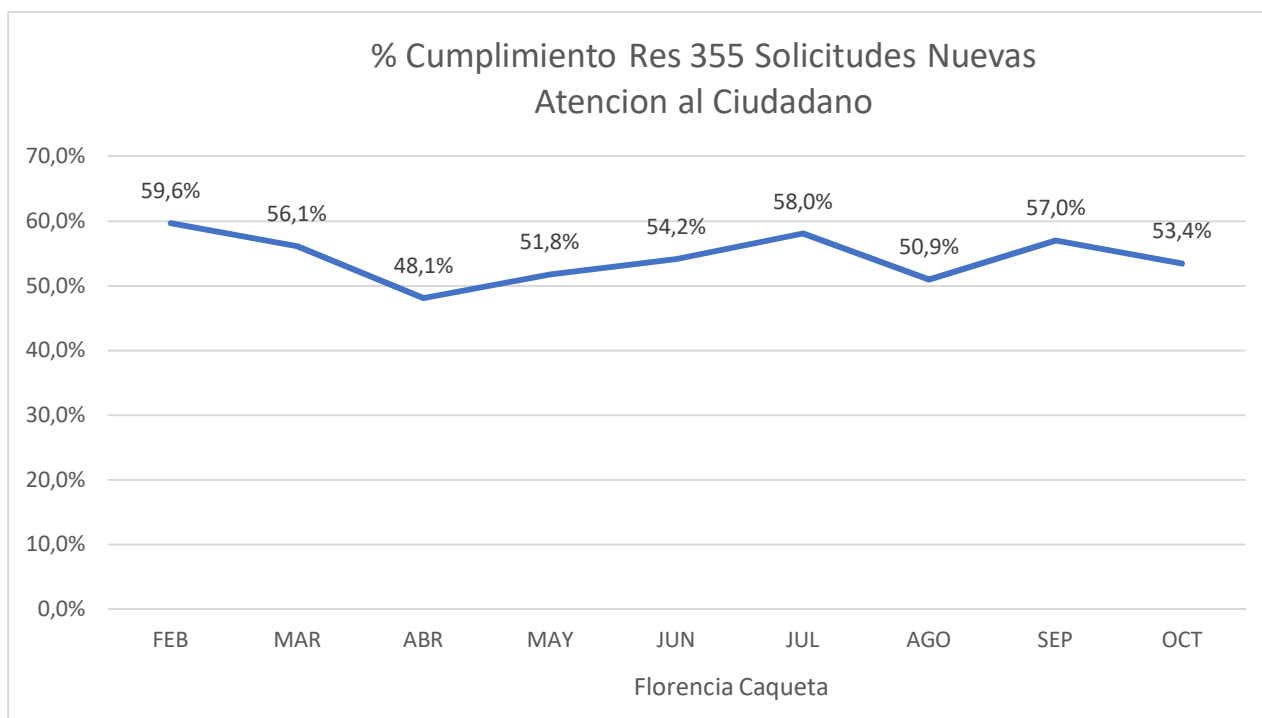


Figura 122 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 123 comportamiento de avance resolución 335

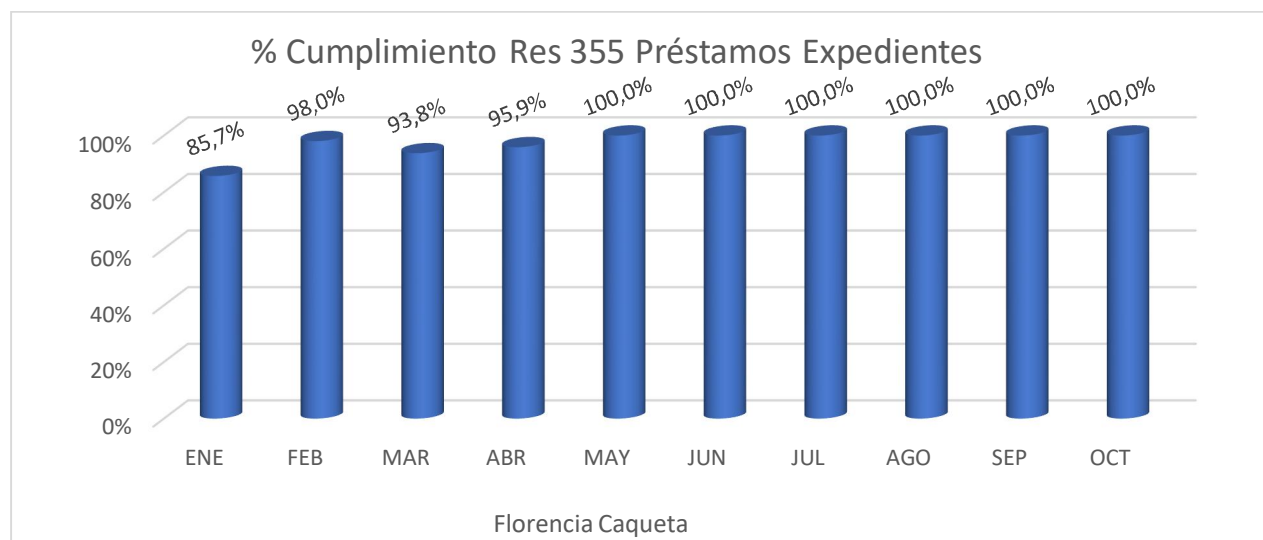


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 125. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 126. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Caquetá Florencia	1975	669	2819

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial

Tabla 127 Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL CAQUETÁ - FLORENCIA	107

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte 2018.



DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA – SEDE IBAGUE

Descripción general dirección territorial

En la oficina de Ibagué durante la presente vigencia, los integrantes del equipo de gestión documental han articulado de la mano con todos los profesionales misionales, para lograr esclarecer la metodología que se ha implementado para la aplicación de lo descrito en la Resolución No. 00355 de 2017 y en la Guía para la Conformación de Expedientes de Restitución y para mejorar procesos que se tienen diariamente.

El gestor documental ha socializado a cada uno de los equipos misionales, algunos procesos que les ha sido difícil asumir, por lo que en lo referente a los prestamos documentales ha sido un tema de discusión de cara al desarrollo diario que ellos como profesionales realizan, sin embargo, se ha logrado estabilizar este proceso y el misional comprender que el lineamiento se hizo para cumplirse y así avanzar en el día a día en la oficina. Es importante informar que respecto al traslado que los mismos misionales realizan se debe hacer una previa validación a la información que allegan al archivo, para que esta sea la que debe ingresarse al expediente físico, se les recalca sobre el correcto diligenciamiento de los formatos entre otras actividades. A hoy se debe informar que las actividades propias del equipo de gestión documental las vienen desarrollando y aplicando como es el deber ser, sin contratiempos y dentro de los tiempos estipulados para garantizarle a los jurídicos, catastrales, sociales y hasta el mismo director territorial la veracidad de los expedientes que se custodian dentro del archivo de la oficina de Ibagué y con la calidad de los procesos técnicos archivísticos aplicados. De otra parte y frente a la actualización documental, es importante informar que los colaboradores del equipo de gestión documental deben realizar la actualización de las hojas de control de cada uno de los expedientes que conforman el archivo de la oficina de Ibagué.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina Ibagué:

Tabla 128. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 14	10	0	4

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 129 Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	FRANKLIN EVILIO MENA MOSQUERA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JOHN EDWIN SAAVEDRA AROCA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ASTRID BAZURDO BAZURDO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	SAIRA VANESA RAMIREZ HERNANDEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	LYDA ISABEL CRUZ PUENTES
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	WILBERT ANDREDDY RODRIGUEZ
Planta	TECNICO GRADO 12	DEIBY FABIAN CASTAÑEDA



Servicios postales naciones 472	RADICADOR VENTANILLA	GOMEZ ARAOZ KELLY JOHANA
Servicios postales naciones 472	MENSAJERO MOTORIZADO	BARRIOS MENDEZ LUIS FERNANDO
Servicios postales naciones 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	TRUJILLO VELASQUEZ SANDRA XIMENA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 130 Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Otros	Sin datos de gestion	Total general
ASTRID BAZURDO-FRANKLIN MENA			0	0
EDWIN SAAVEDRA	1.105	147		1.252
EDWIN SAAVEDRA - ASTRID BAZURDO - FRANKLIN MENA			0	0
FRANKLIN MENA			0	0
Lyda - Fabian			0	0
WILBERT RODRIGUEZ	6.345	0	651	6.996
Total general	7.450	147	651	8.248

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 53 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 10 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 132. Avance plan de acción

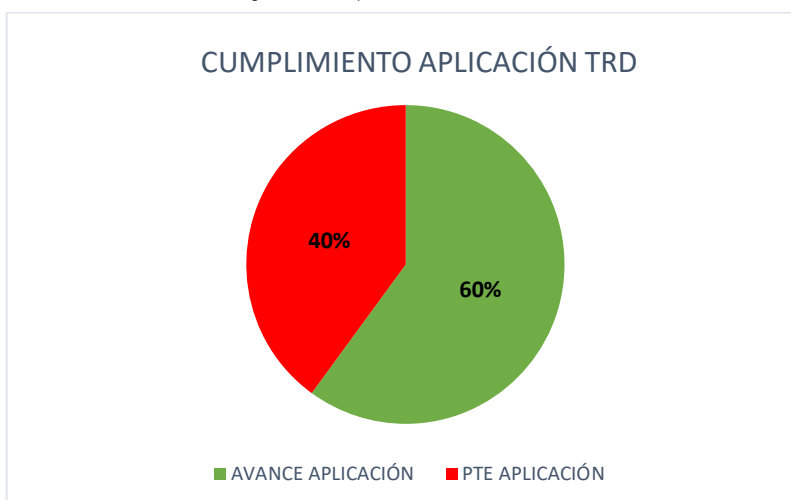
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	15%
DESCRIPCIÓN	15%
TOTAL	60%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención

Documental. En el gráfico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial

Figura 126. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

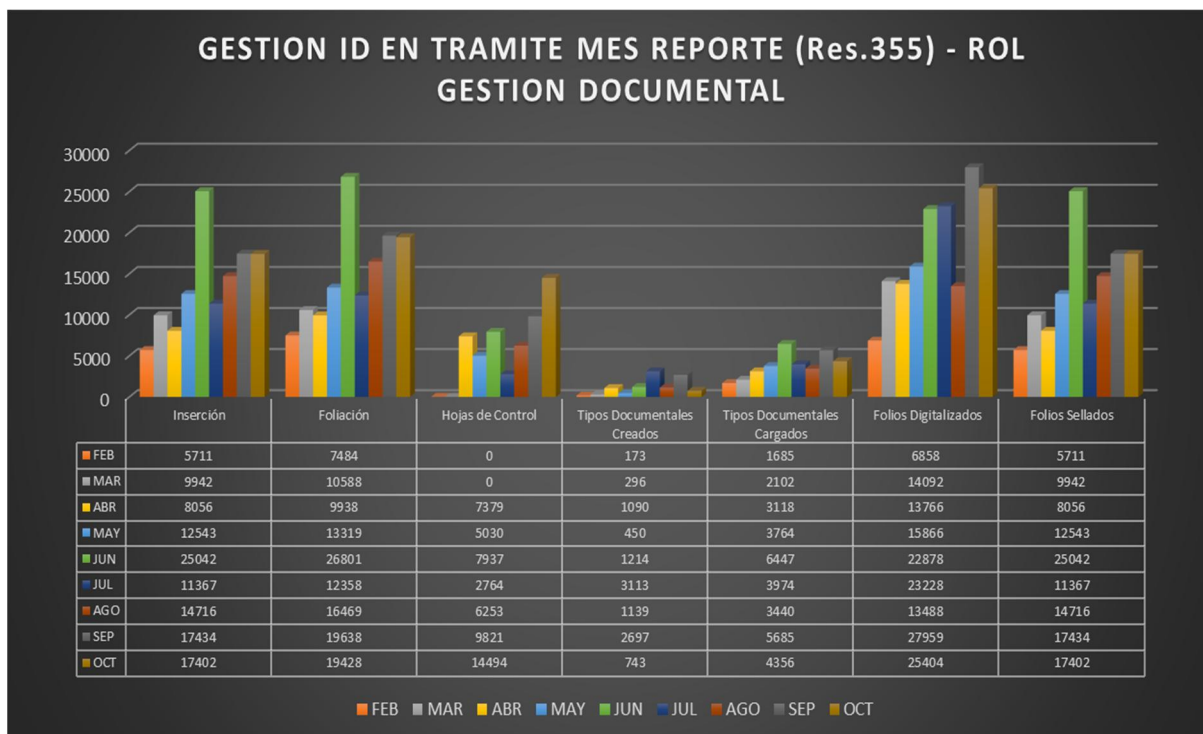
Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 127 comportamiento de avance resolución 335

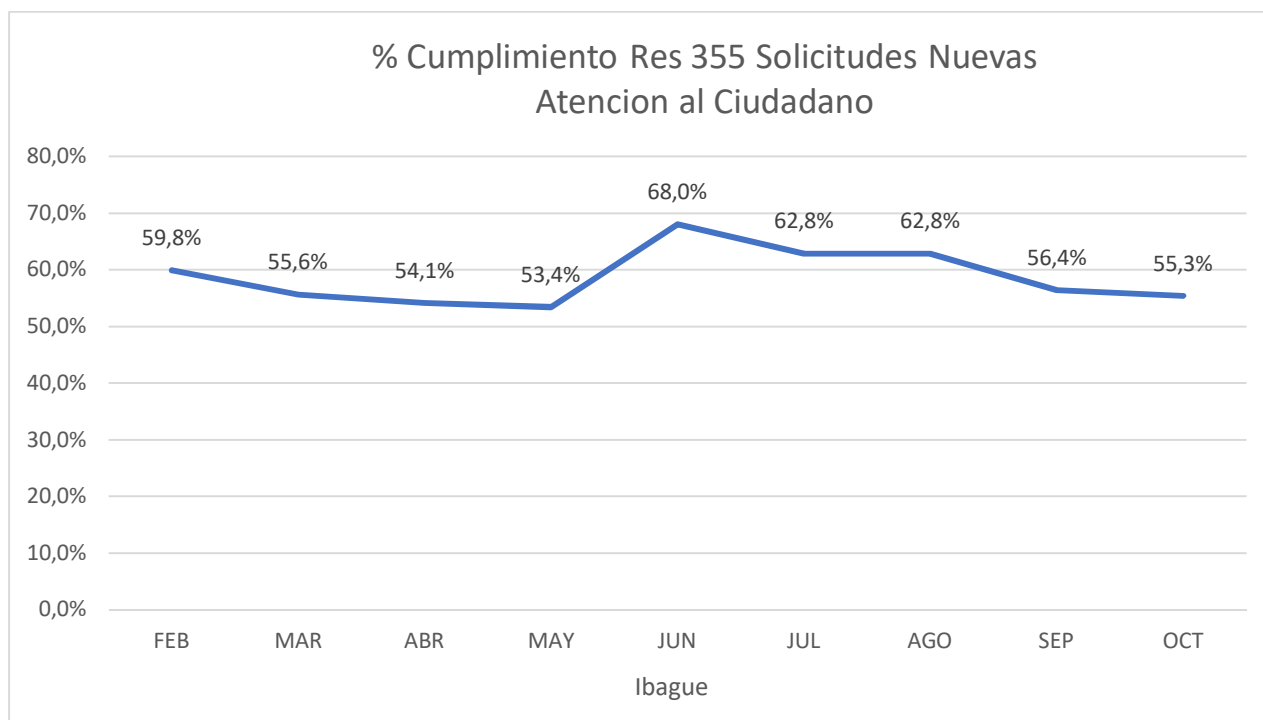


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
Figura 128 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

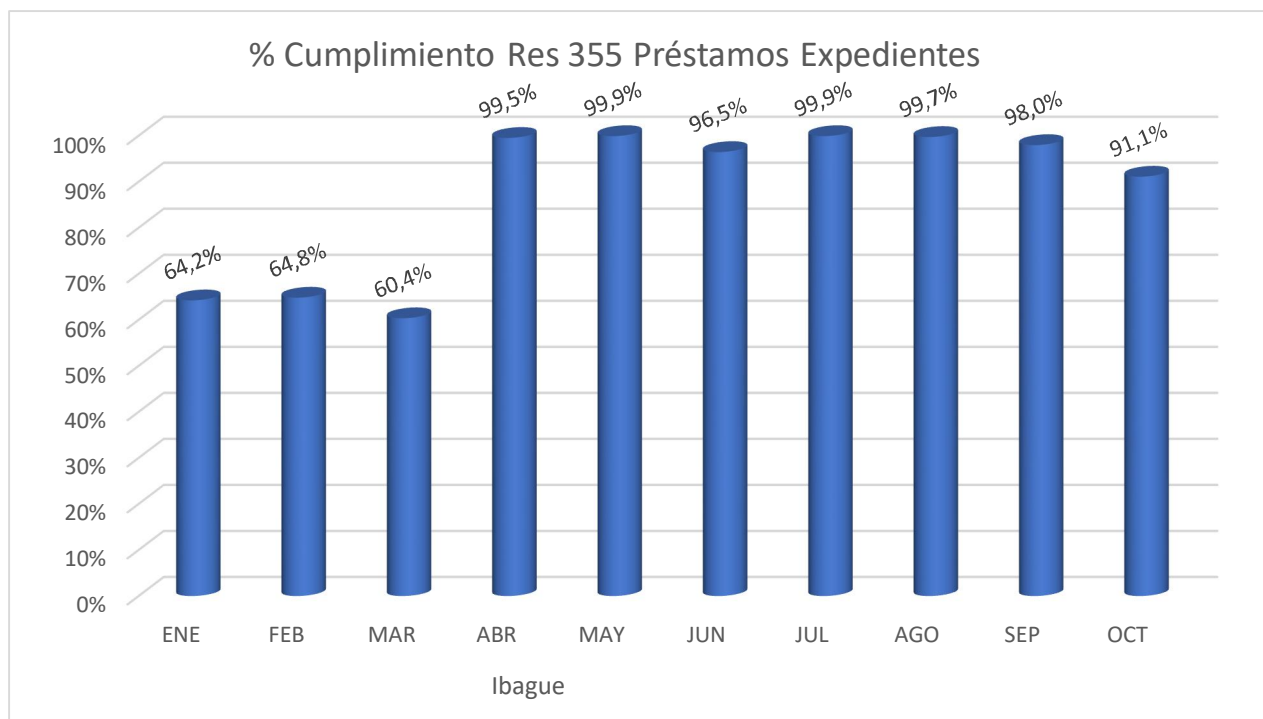
Figura 129 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Figura 131. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 133. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Tolima Ibagué	3620	739	3949

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 134. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA - IBAGUE	299

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.



15.8.16. DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA - SEDE NEIVA

Descripción general dirección territorial

En Neiva el equipo de gestión documental se puso en la tarea de actualizar el archivo en lo que ha pasado la presente vigencia, por lo que evidenciaba atraso en la documentación que se recibía de parte de los profesionales misionales, estaba pendiente de procesarla archivísticamente, es decir aplicarle todo el proceso de ordenación, foliación, indexar, elaborar y actualizar hoja de control y elaborar la caratula y el rotulo tanto de la carpeta como de la estantería.

Por lo anterior, es importante informar que a hoy se ha avanzado en las actividades descritas, sin embargo; es pertinente informar que estas tareas adicionales no han afectado el normal proceso que se desarrolla diariamente; por lo que se siguen recibiendo traslado de nuevas solicitudes de parte de la profesional de atención al ciudadano a las cuales se les hace la verificación de los documentos allegados, de otra parte los radicados de parte de los profesionales misionales a los cuales se les confronta el diligenciamiento del formato con la documentación física que adjuntan, para luego proceder a realizar todos los procesos que interviene los integrantes del equipo de gestión documental.

El equipo de gestión documental de la oficina de Neiva tiene como tarea actualizar todas las hojas de control que tiene cada uno de los expedientes que se reposa en el archivo, de otra parte; falta el conformar el inventario de las unidades de conversación tanto de la planoteca como de la cintoteca, por lo que se debe hacer uso adecuado de estas con la inclusión de los planos, mapas y CD`s a los cuales se les debe aplicar los procesos técnicos archivísticos para los que reposan al interior de cada carpeta.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina Neiva:

Tabla 135. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 20	13	7	0

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 36. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	LIZ CAROLINA MEDINA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ANA MARIA POLO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	DANIEL ORTIZ MONTES
Servicios postales naciones 472	RADICADOR VENTANILLA	ARGUELLO SANCHEZ MAYRA ALEJANDRA
Servicios postales naciones 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	VALDERRAMA SANCHEZ RICAR ALEXANDER

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –

Productividad anual equipo dirección territorial



Tabla 137. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Sin datos de gestion	Total general
ANA MARIA POLO CEDEÑO	641	32	20		3.279	0	3.972
DANIEL ORTIZ MONTES		327		5	7.518	249	8.099
LIZ CAROLINA MEDINA		87	58		12.255		12.400
Total general	641	446	78	5	23.052	249	24.471

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

capacidad actual del archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 14 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 4 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Oficina Adscrita se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 139. Avance plan de acción

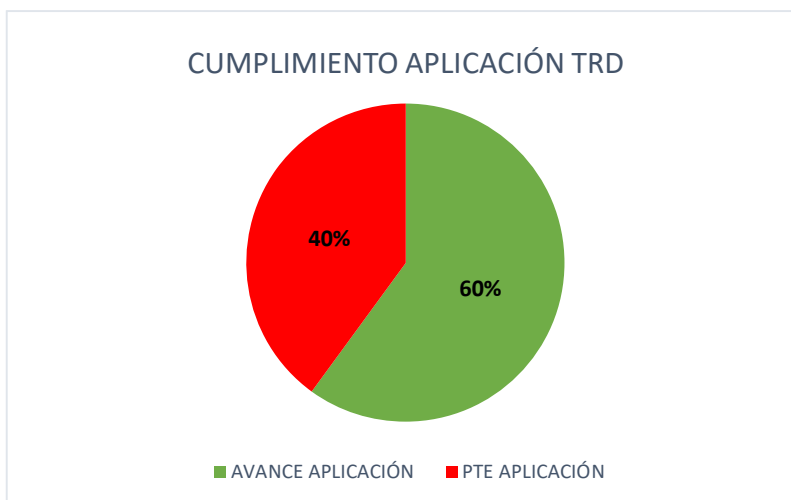
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	15%
DESCRIPCIÓN	15%
TOTAL	60%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:



Figura 132. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencia se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento

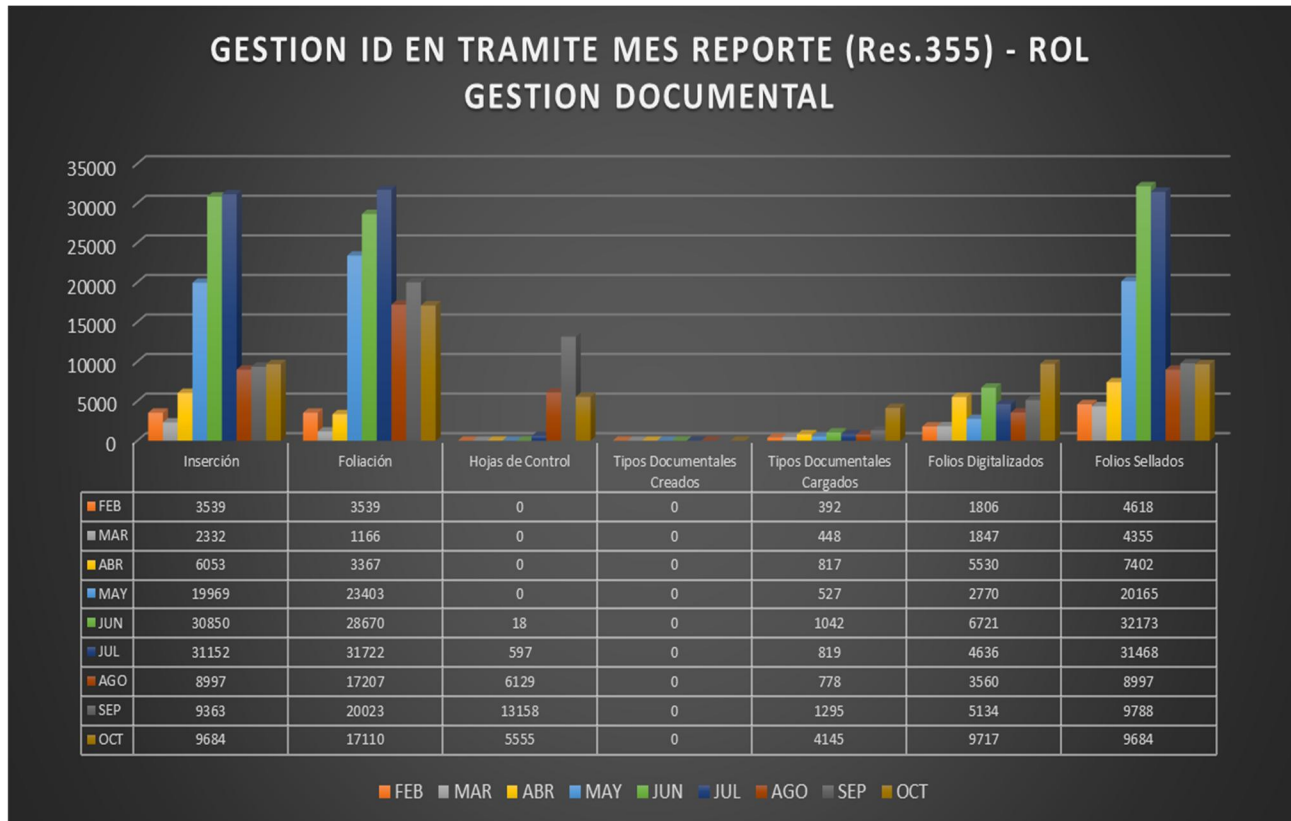
Figura 133 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

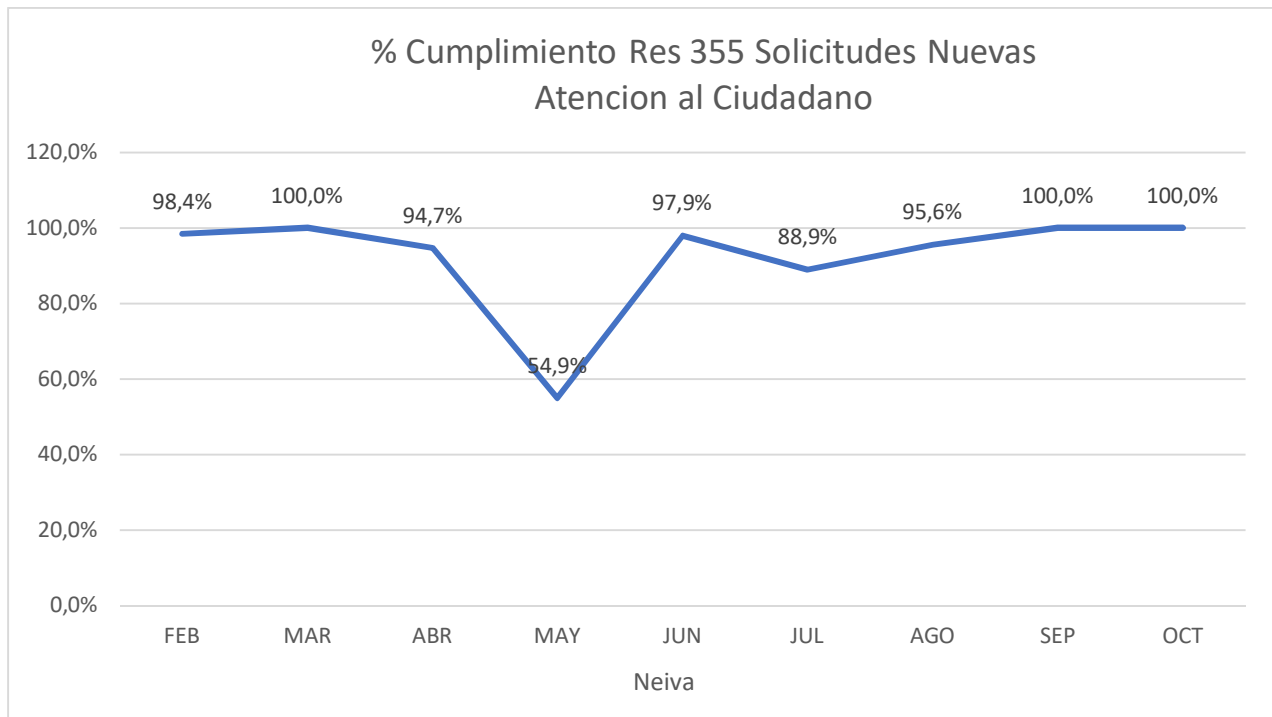


Figura 134 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 135 comportamiento de avance resolución 335

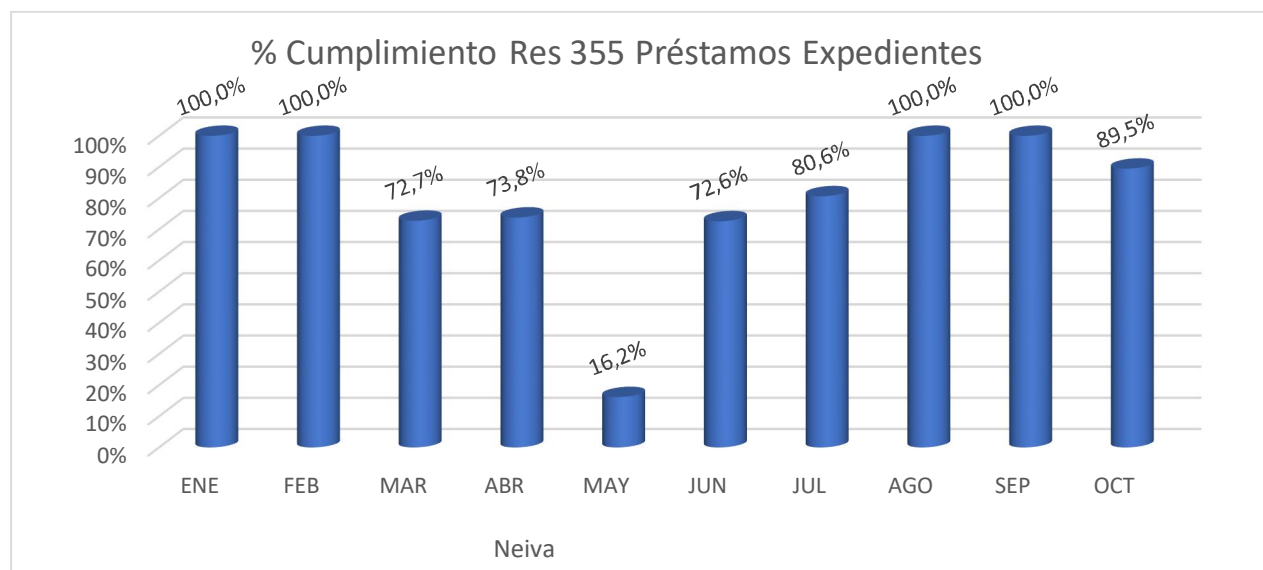


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 137. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018

Tabla 140. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Oficina Adscrita Tolima - Huila	2094	624	2437

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 141. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA - NEIVA	105

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.17. DIRECCION TERRITORIAL MOCOA



Descripción general dirección territorial

Se logró la organización de 55 expedientes de etapa administrativa que estaban como rezago de las demandas presentadas en la vigencia de 2017. También, la revisión, digitalización y cargue de aproximadamente 3.000 documentos que estaban pendientes por cargar en el SRTDAF. Y finalmente establecer metodologías de trabajo frente a la gestión diaria y los rezagos que se contaban.

Actualmente el equipo de Gestión Documental se encuentra de manera estabilizada atendiendo la gestión diaria. Adicional se cuenta con un plan de trabajo para revisar la totalidad del archivo, para así intervenirlo en procesos técnicos archivísticos y digitalización y cargue en el SRTDAF, iniciando desde la caja 1 hasta la última.

Pendiente se tiene la actualización del 100% del Inventario Único Documental, también la transferencia tanto de documentos de apoyo y expedientes que corresponden a la intervención de la estrategia 2012-2016, y revisión de los cd's y planos que existen en las unidades de conservación (carpeta) para así actualizar en el FUID.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 142. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 23	14	5	4

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 143. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	CLAUDIA SOFIA JOJOA ESTUPIÑAN
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	MELBA LILIANA CASTRO IMBAJOA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	BETY MUÑOZ GOMEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ANITA ORTEGA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	KAREN DANIELA ANDRADE NARVAEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	EVER HERNAN ACOSTA ACOSTA
Contratista	PROFESIONAL	JOSE DAVID SABOGAL JIMENEZ
Planta	TECNICO GRADO 12	JOHANNA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	ALDANA LUNA HAROLD ANDRES
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	MARTINEZ PUSIL JHON JAIRO
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	ESPAÑA HERRERA PAULA ESTEFANY

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial



Tabla 144. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Apoyo otras areas	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Organizar ex	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Anita Ortega		780	189	1	780		16.443	52	6.118	24.363
Betti munoz			25	7	0	1.313	5.729	10	1.145	8.229
Claudia Sofia Jojoa		1.626	13	57	689	264	20.962	2	60	23.673
Ever Acosta	0		144	83	616		12.442		0	13.285
Jorge Sabogal				375			454		0	829
Karen Andrade		962	36	70	311		7.983	2		9.364
Melba Castro		772	34	1	232		8.329	10	6.000	15.378
Total general	0	4.140	441	594	2.628	1.577	72.342	76	13.323	95.121

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Frente al equipo de Mocoa se encontró que en virtud a las visitas de seguimiento realizadas en el nivel central el Profesional que ejerce el rol de gestor documental no cumple con los lineamientos establecidos para el proceso y no ejerce control sobre las actividades de su equipo. Por lo anterior se sugiere eliminar este cupo y se encargue del rol de gestor documental a carolina cárdenas que es la técnica grado 12.

CAPACIDAD ACTUAL DEL ARCHIVO

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 30 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 17 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En el informe de cumplimiento solicitado a la Dirección Territorial se pudo evidenciar un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 146. Avance plan de acción

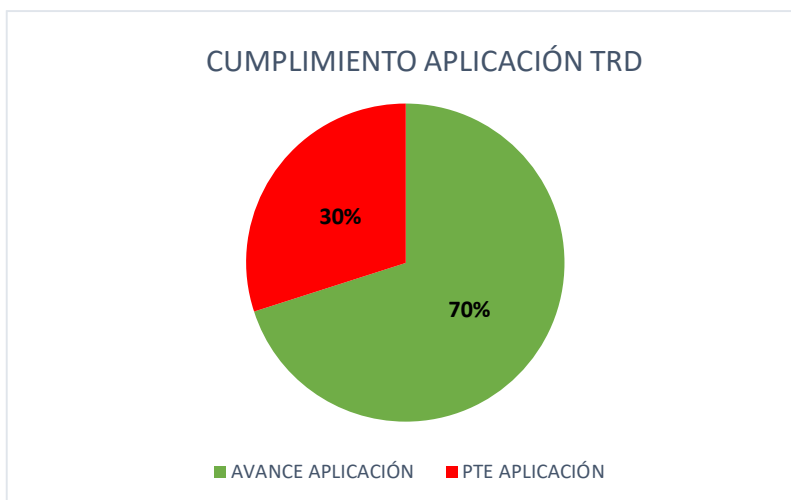
CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	20%
TOTAL	70%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:



Figura 138.cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en las siguientes vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

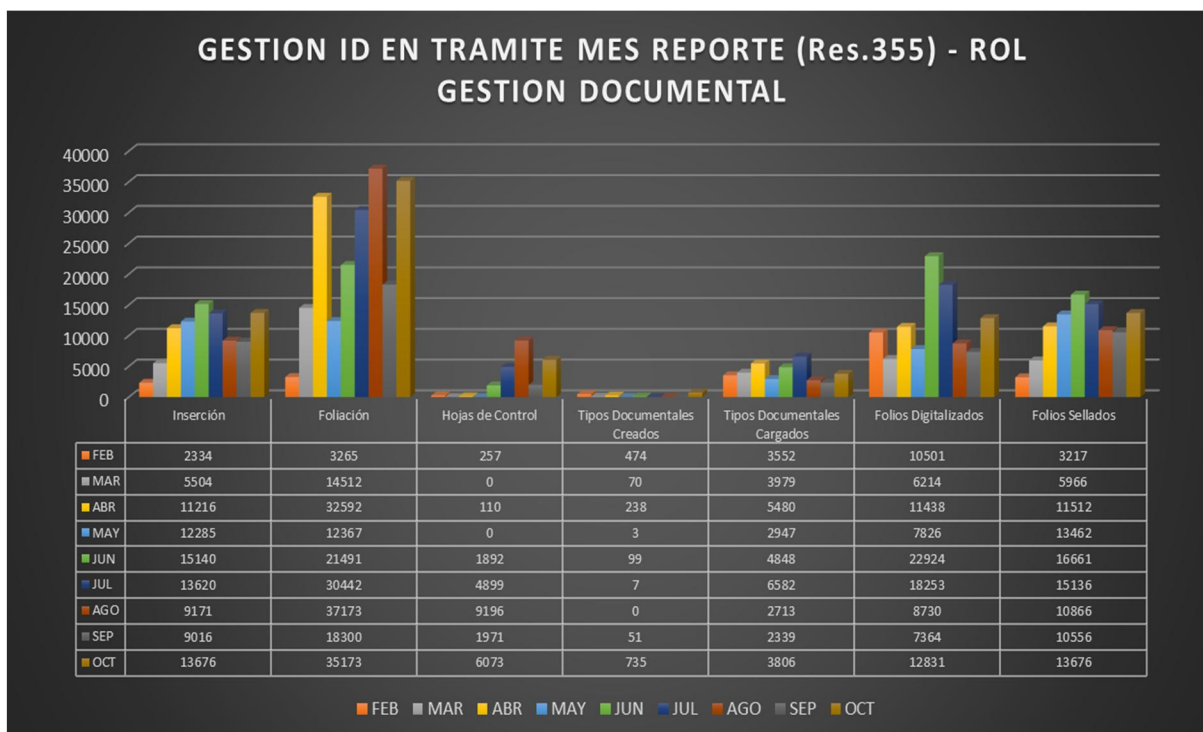
Figura 139 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

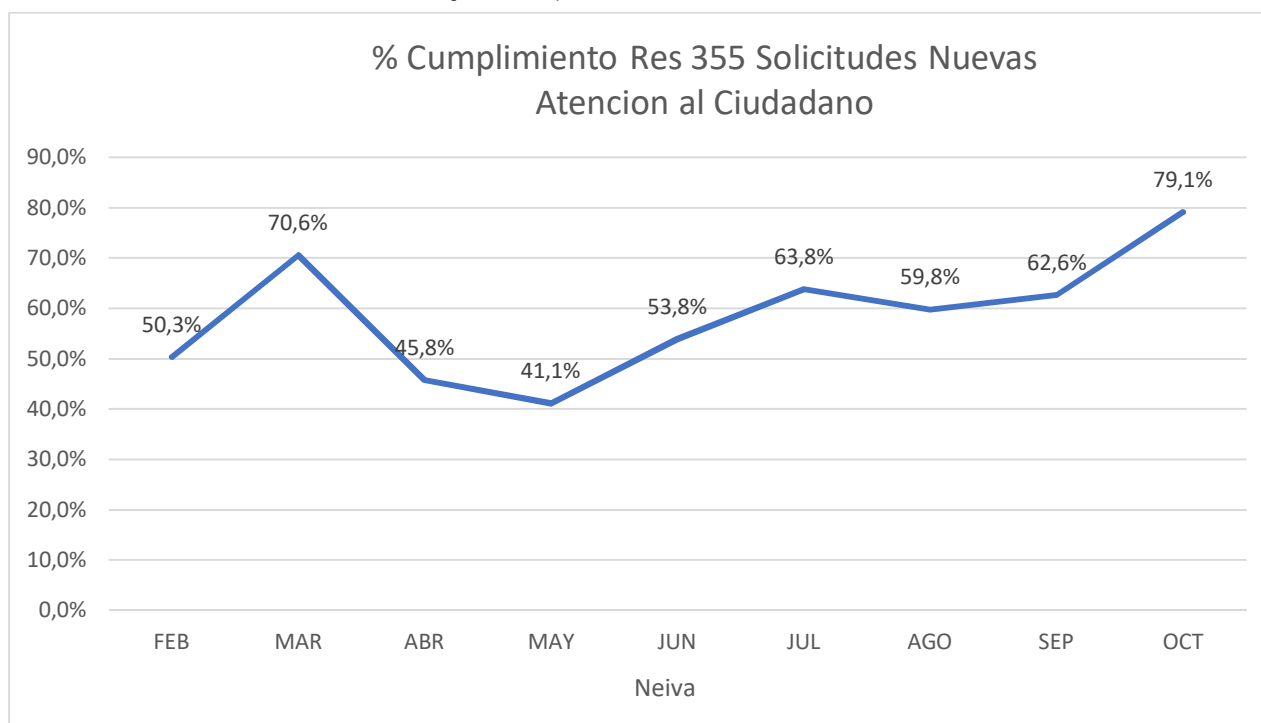


Figura 140 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 141 comportamiento de avance resolución 335

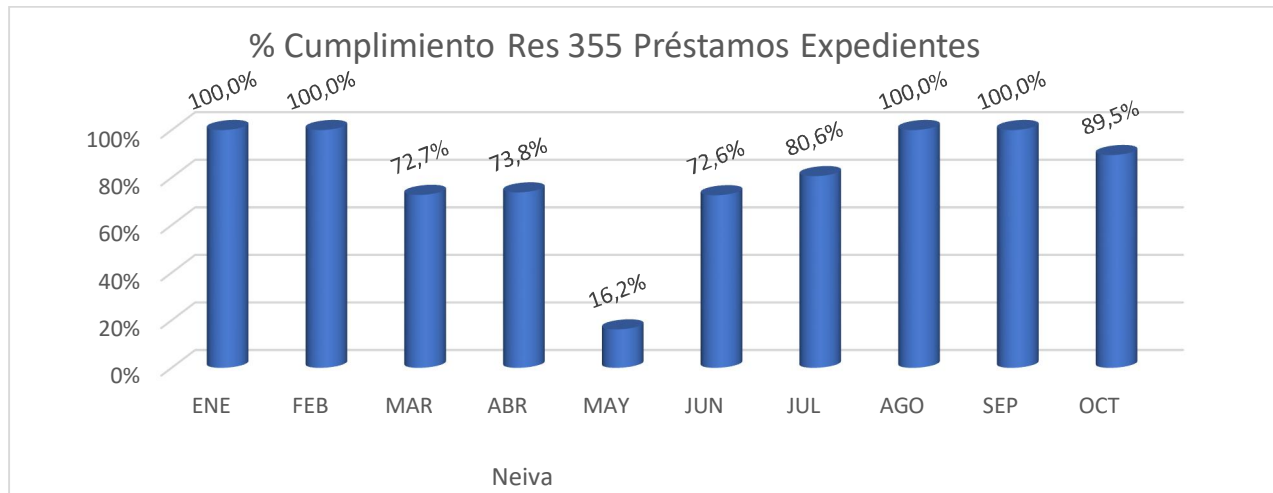


Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 142. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 147. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Putumayo Mocoa	4141	939	3731

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 148. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL PUTUMAYO - MOCOYA	561

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.18. DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA NOROCCIDENTE



Descripción general dirección territorial

Se logró articular las actividades del equipo de gestión documental de tal manera de atender la gestión diaria. Actualmente se está realizando la intervención del archivo en cuanto a procesos técnicos archivísticos y digitalización y cargue en el SRTDAF desde la caja 1 hasta obtener la totalidad del archivo. Se tiene pendiente la actualización del formato único de Inventario Documental.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 149. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 15	5	7	3

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

PERSONAL

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 150. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	PROFESIONAL GESTOR	CARLOS ANDRES LOPEZ VASQUEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	DANIELA GONZALES CAVIEDES
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	KAREN MILENA ROJAS RAMIREZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	KEREN VANESSA MADRID RESTREPO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	WILLIAM ARBEY GOMEZ YEPES

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 151. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Sin datos de gestion	Total general
Andrés López	20				842	10	872
Daniela Gonzalez Caviedes	4.158	150	77	124	296	0	4.805
Keren Vanessa Madrid Restrepo		222	57	471	2.758	4.529	8.037
William Arbey Gómez Yepes	105	3.137		17	21.459		24.718
Total general	4.283	3.509	134	612	25.355	4.539	38.432

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

frente al equipo de gestión documental de la dirección territorial en las visitas se pudo establecer que no se establece

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 38 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las

proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 13 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

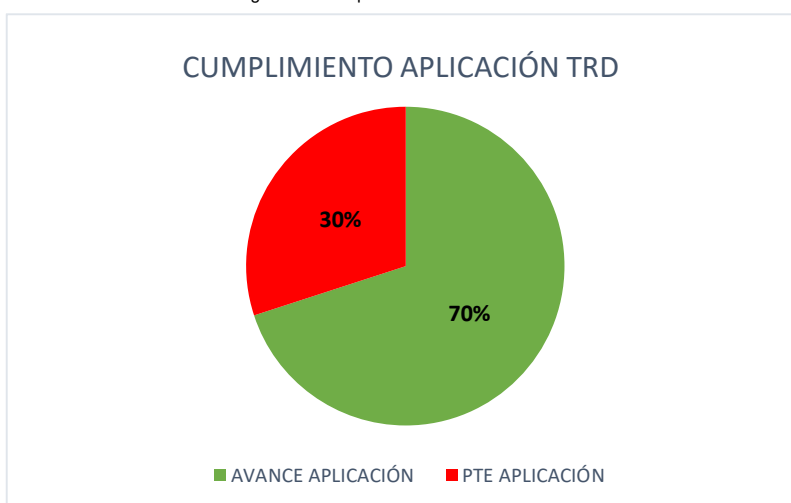
Tabla 153. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	20%
TOTAL	70%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 144.cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

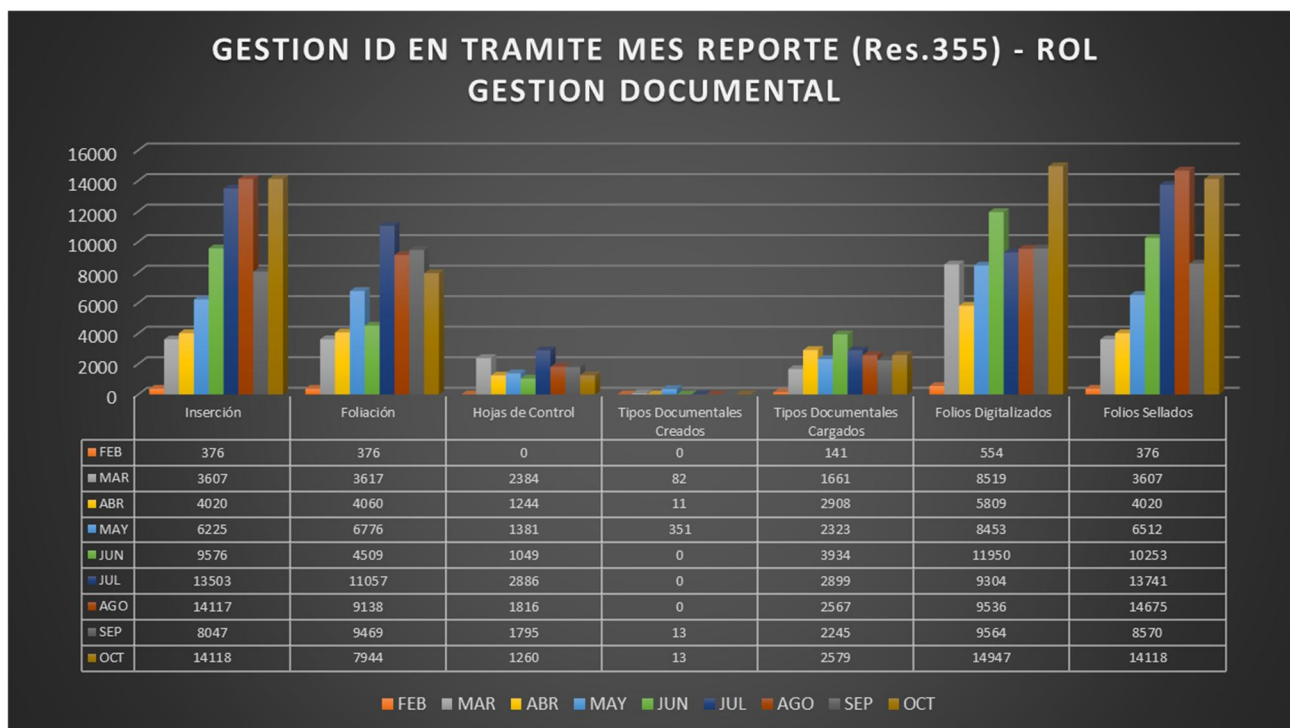


Figura 145 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

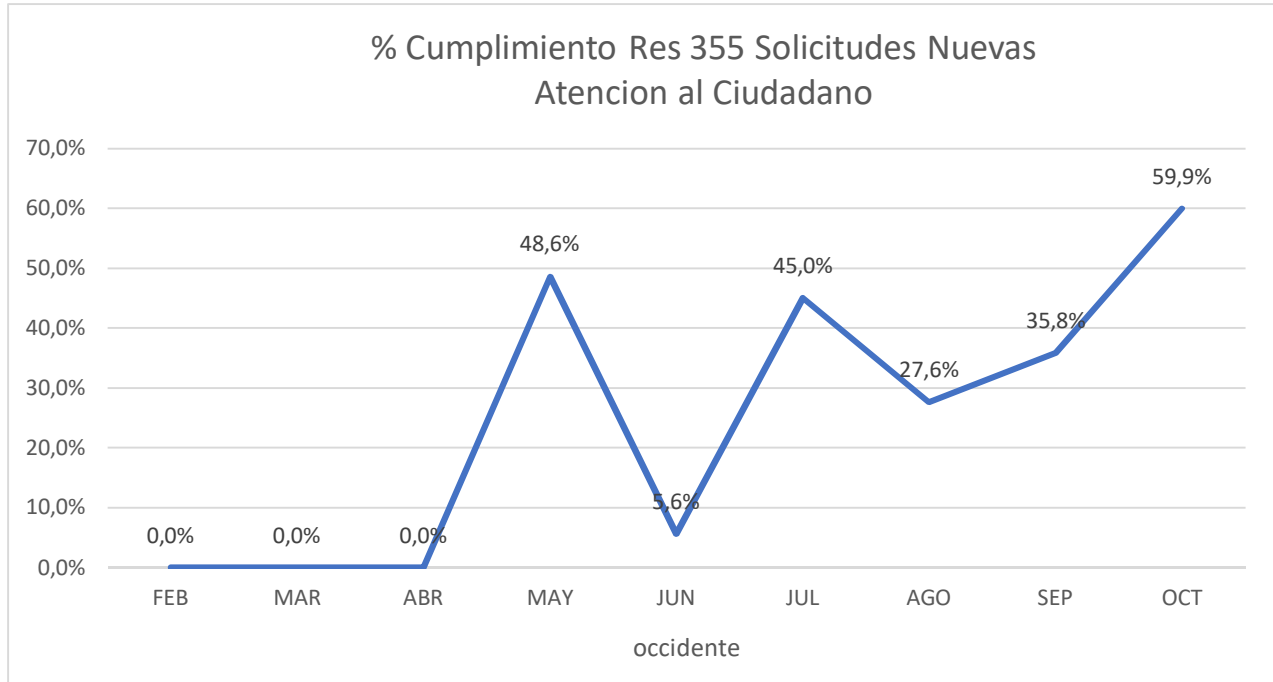
Figura 146 comportamientos de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



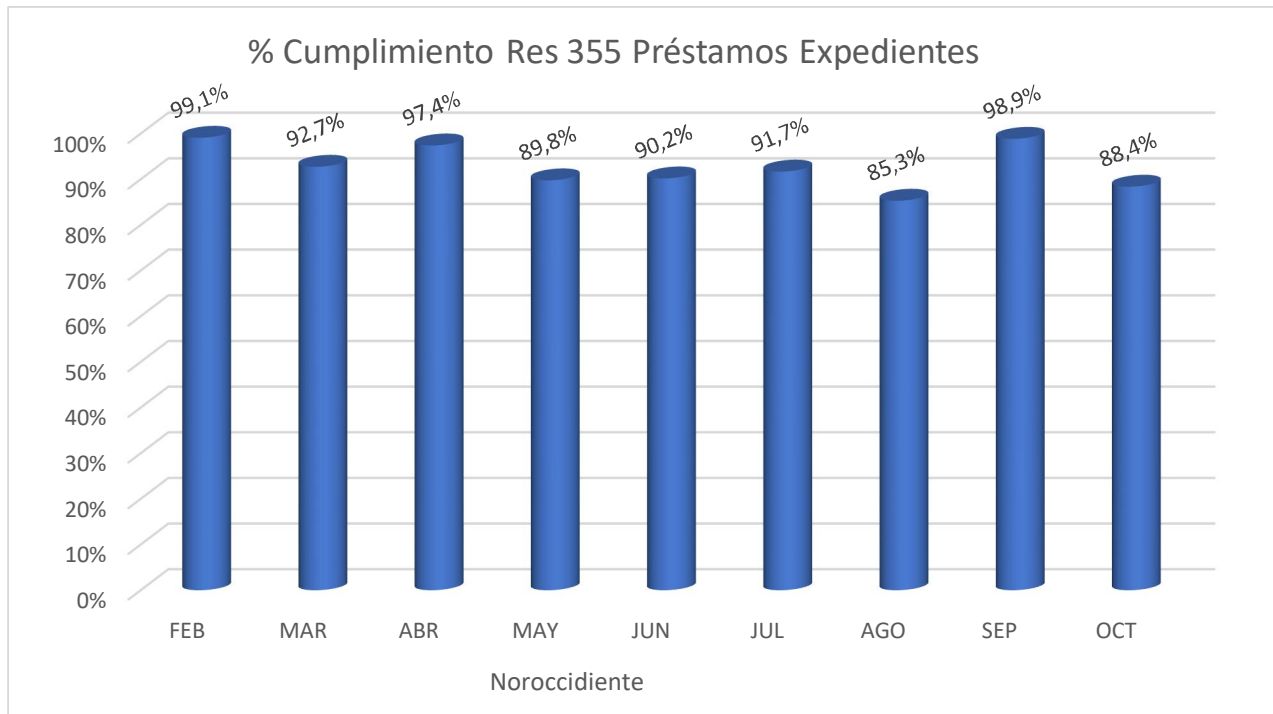
Figura 147 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 149. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 154. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Antioquia Oriente Noroccidente Medellin	6359	1253	6436

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas dogma

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 155. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA - NOROCCIDENTE	148

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.19. DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO – SEDE PASTO

Descripción general dirección territorial

El equipo de gestión documental se ha dado a la tarea inicialmente de poner en conocimiento a los profesionales de la territorial mediante correo electrónico, los parámetros establecidos desde nivel central concernientes con los expedientes como es la utilización del sticker, el uso de la constancia secretarial y de la planilla de traslado documental. Por otra parte, se evidencia el alto flujo de documentación que recepcióna la territorial, sin embargo, en ocasiones la documentación no es trasladada con las especificaciones que se han impartido lo que ocasiona reprocesos y dificulta el avance de los compromisos establecidos.

Actualmente los expedientes de la vigencia 2018 y RUPTA se encuentran en un 100% actualizados por lo tanto el equipo está interviniendo los expedientes de la vigencia 2017, por otra parte, partir del mes de septiembre las PQRSD estarán en cabeza de un profesional de atención al público y se redujo el tiempo del préstamo documental 1 hora en la mañana y 1 en la tarde debido a que el equipo debe concentrarse en la actualización física y digital de los expedientes de Restitución.

El equipo de gestión documental debe actualizar las vigencias anteriores a 2018, aplicando todos los procesos técnicos establecidos, por otra parte, debe organizar topográficamente las series documentales que custodia y organizar los planos, cd's, carteleras ubicándolos en la planoteca o cintoteca, realizar la rotulación y levantar el inventario de estos e integrarlo al Inventario Único Documental.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:



Tabla 156. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 15	10	3	2

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 157. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	DEICY LIZETH PORTILLA VALLEJOS
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	FLOR ESTER INSUASTY MOLINA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	RICHARD WILLY BENAVIDES RUALES
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	OSWALDO ROMAN BURBANO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	AMGELA MARCELA BASTIDAS
Planta	TECNICO GRADO 12	INGRID EGAS
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	CHAMORRO MIRANDA LIZETH YURANI
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	CUARAN BOTINA SANDRA PAOLA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	MESA BOLAÑOS NESLY LORENA
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	MUÑOZ PAREDES ALVARO ARLEY

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 158. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Fotocopias	Otros	Sin datos de gestion	Total general
Angela Bastidas		688	211	9.886	3.351	14.136
Deicy Portilla				6.803	2.121	8.924
Deicy Portilla y Flor Insuasty				2.110		2.110
Richard Benavides	918					918
Richard Benavides y Oswaldo Burbano				3.055		3.055
Total general	918	688	211	21.854	5.472	29.143

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

frente al equipo de la Dirección Territorial Nariño se presente picos de productividad y no un trabajo constante por parte de los colaboradores. Por lo anterior se realiza la observación a la gestora documental de la dirección territorial sobre el seguimiento a los procesos de la dirección territorial.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 60 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 6 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.



La Dirección Territorial se encuentra pendiente por visita de seguimiento por lo cual se reporta un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD producto del acompañamiento por videoconferencia, según los siguientes criterios:

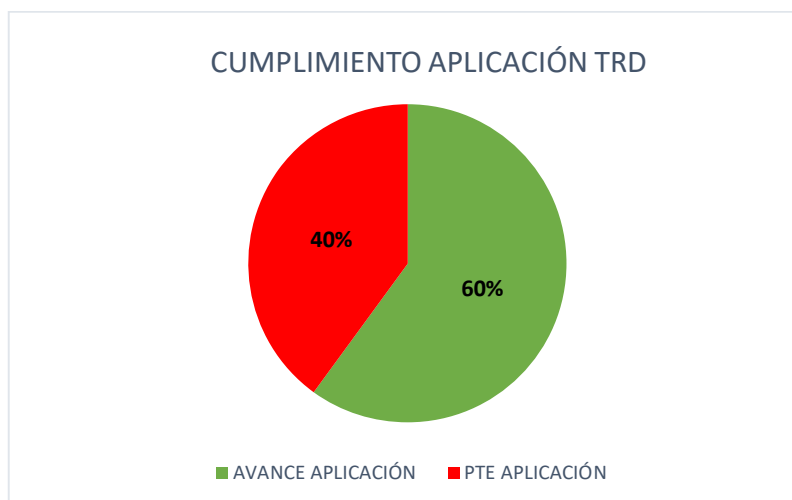
Tabla 160. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	60%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa –

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 150.cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

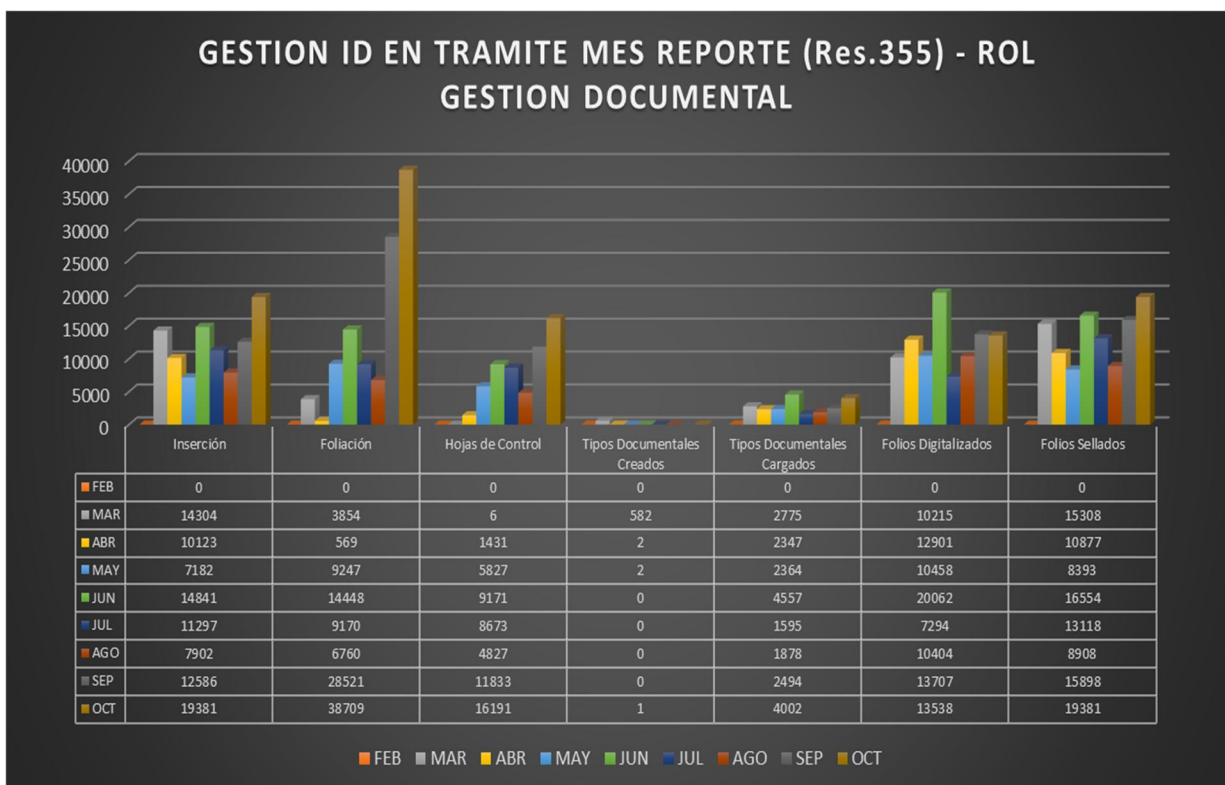
Así las cosas se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 151 comportamiento de avance resolución 335



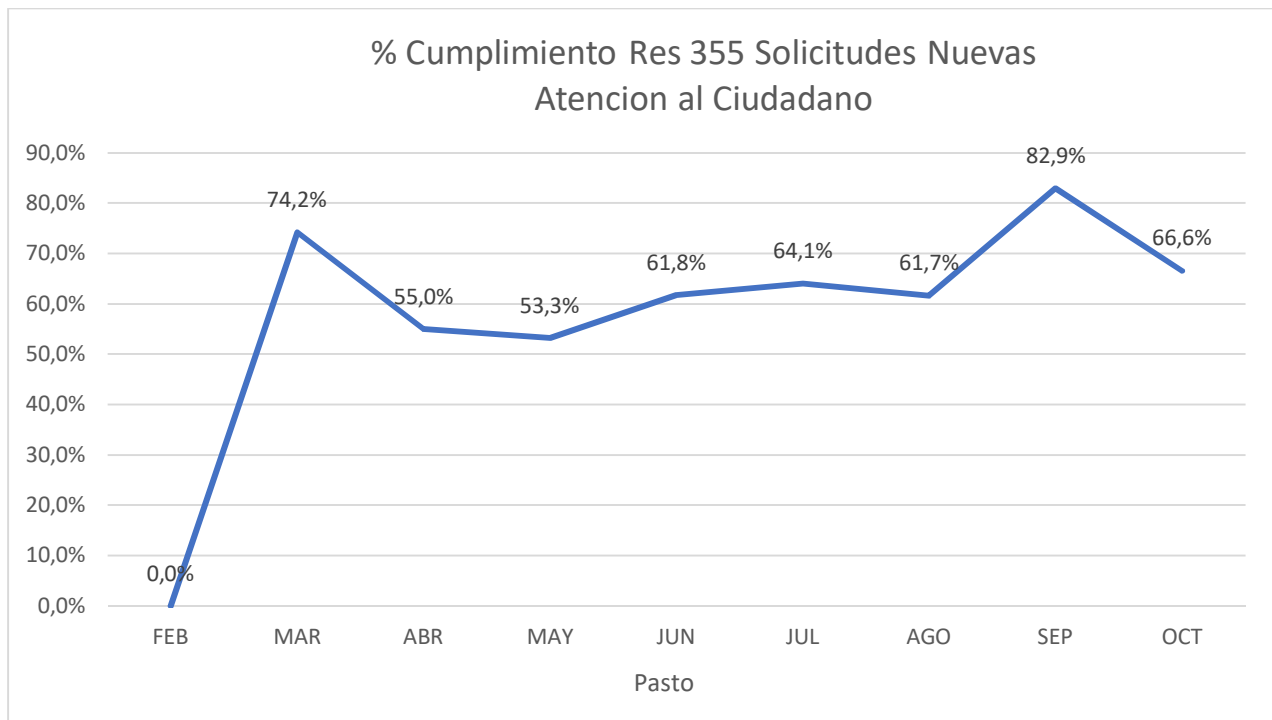
Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 152 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

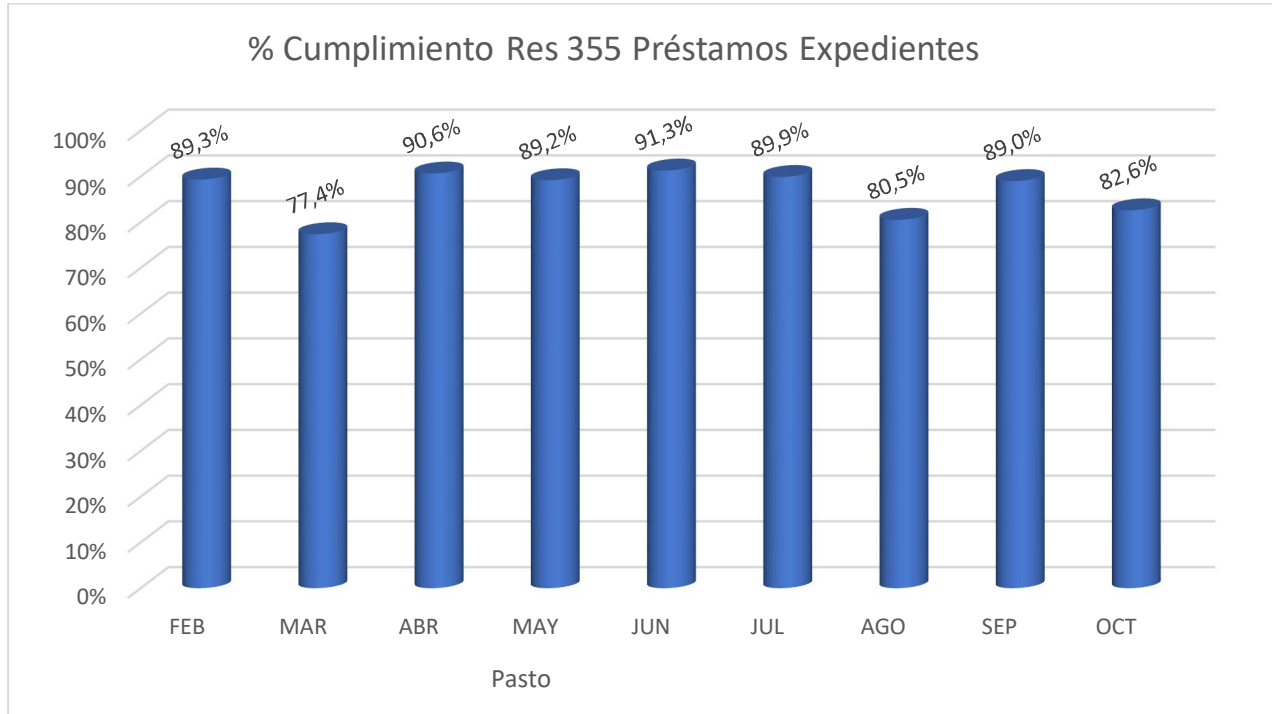
Figura 153 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 155. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018



La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 161. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Nariño Pasto	3718	526	6438

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 162. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO - PASTO	1550

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.20. DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA- SEDE PLATO

Descripción general dirección territorial

Se logró la intervención de 395 Id' que corresponden a decisiones de fondo a 2017-2018 en procesos técnicos (foliación, hoja de control y rotulación). Adicional ello dejar al día rezagos en cuanto a la documentación represada de la etapa judicial para trasladar a Santa Marta, también se estableció una metodología de trabajo de tal forma que vaya acorde al procedimiento.

Actualmente se está atendiendo la gestión diaria conforme a las indicaciones brindadas en las visitas de seguimiento. Se tiene pendiente la intervención del 100% de las decisiones de fondo en cuanto a la digitalización y cargue en el SRTDAF.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 163. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 20	18	0	2

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal



Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 164. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JORGE ARMANDO JARAMILLO GRANADOS
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	BRIYILLTH ISABEL MONTES
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	CARLOS ANTONIO MERCADO JIMENEZ
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	QUINTANA MEZA LILIANA MILENA
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	VIDES ANAYA JORGE LUIS
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	SAUMETH IVAN
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	MENDEZ LOPEZ ABIEL DAVID

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 165. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Elaborar (rotulo-caratula)	Escanear	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Brillyth Montes Leon		835	4.379		0	5.214
CARLOS MERCADO	54		1.637	2	3.118	4.811
JORGE JARAMILLO GRANADOS					17.218	17.218
JORGE JARAMILLO GRANADOS Y BRILLYTH MONTES LEON					55	55
Total general	54	835	6.016	2	20.391	27.298

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 10 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 4 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Oficina Adscrita se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

Tabla 167. Avance plan de acción

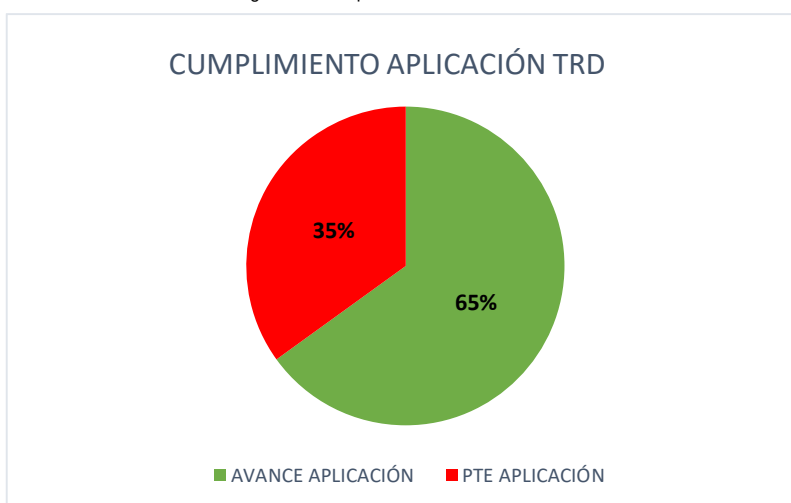


CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	20%
DESCRIPCIÓN	15%
TOTAL	65%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 157.cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

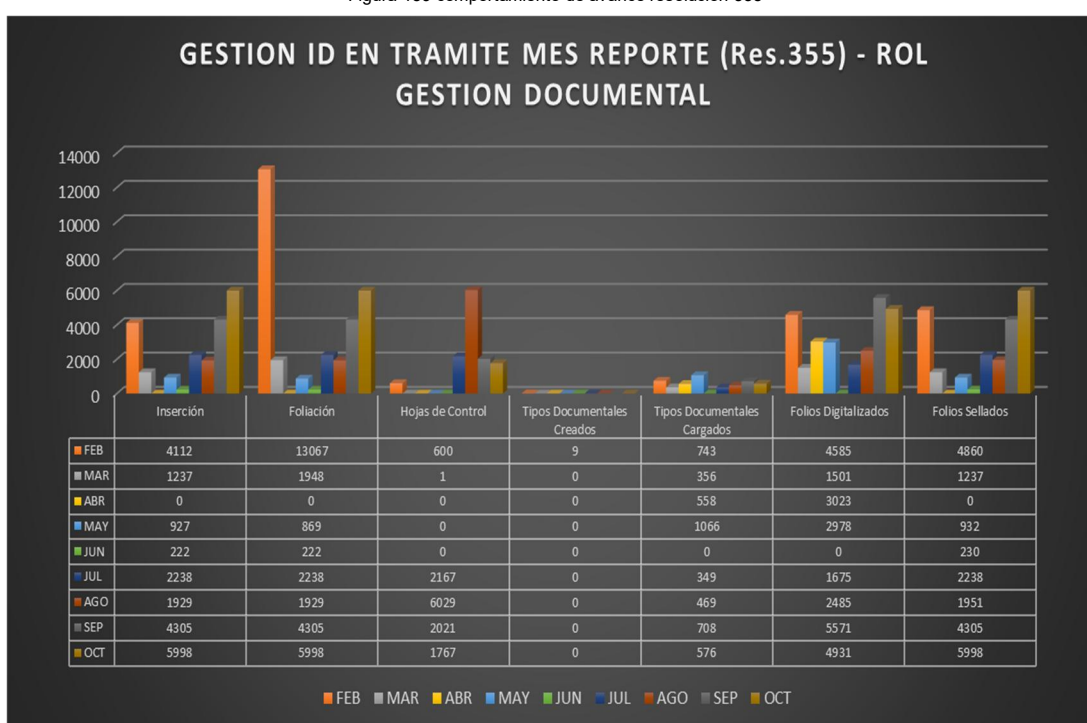
Así las cosas se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 158 comportamiento de avance resolución 335



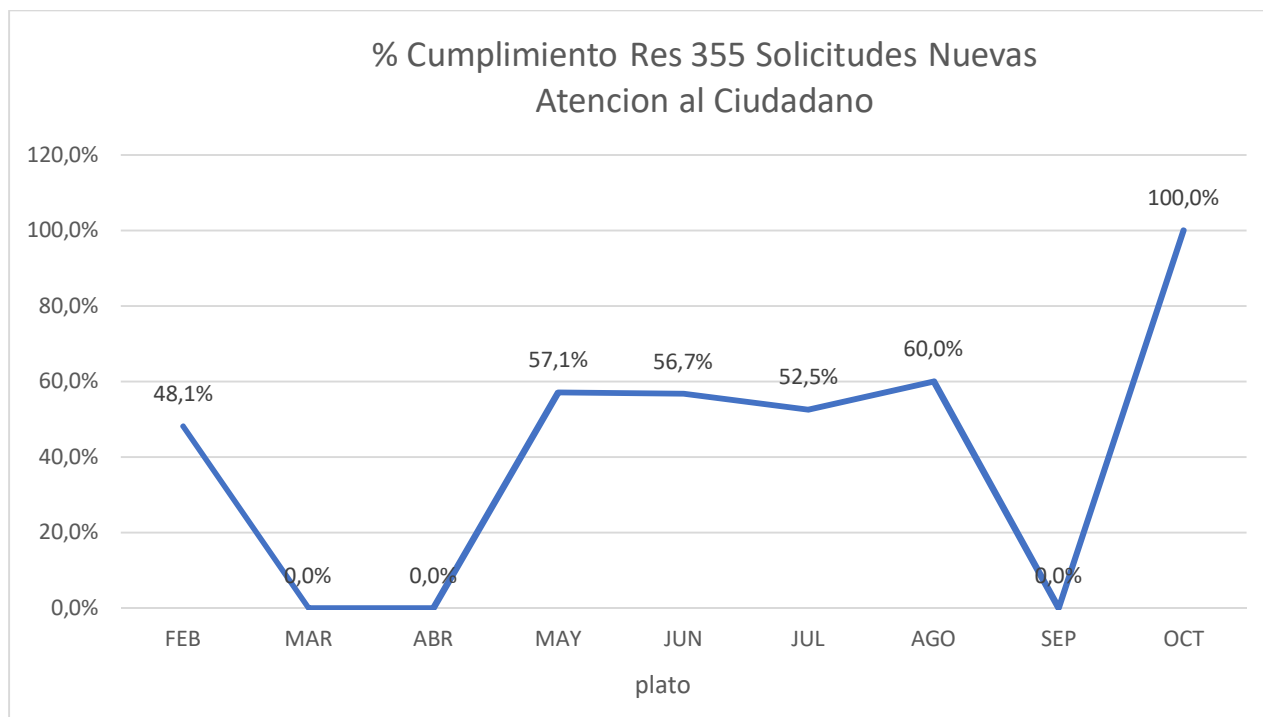
Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 159 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

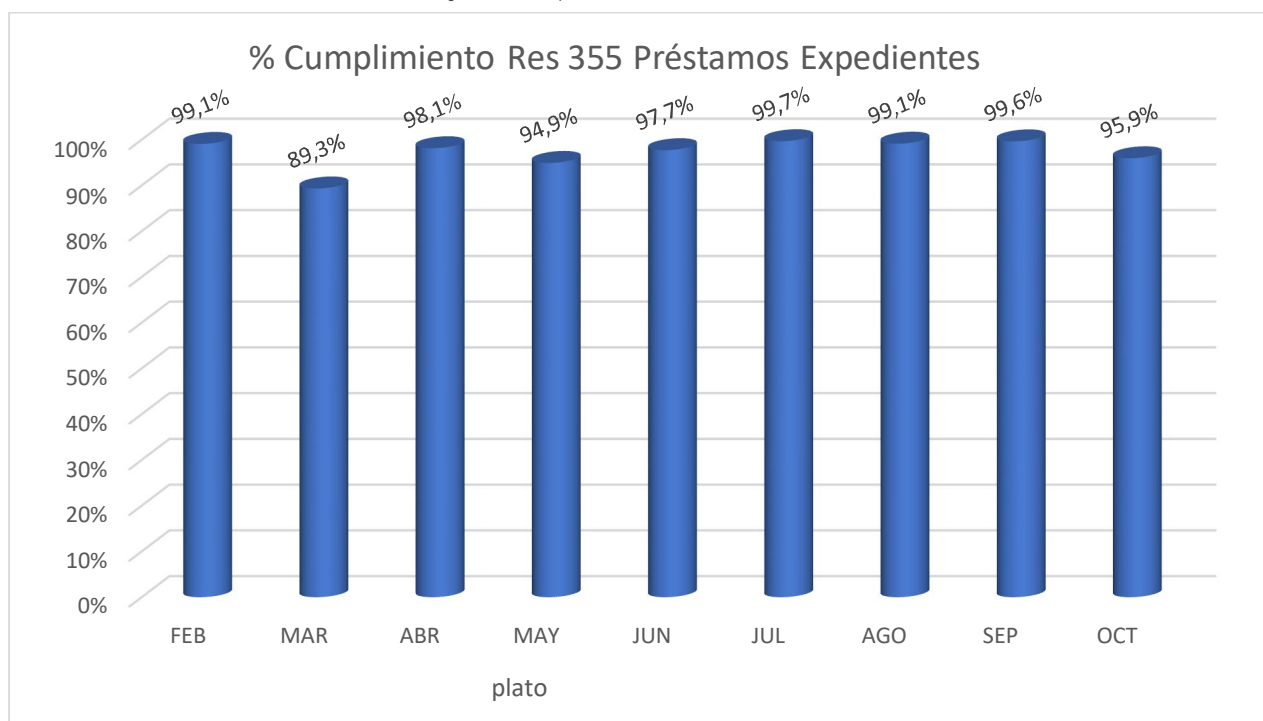
Figura 160 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 161. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla168. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Magdalena Plato	562	129	915

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 169. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA - PLATO	56

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.21. DIRECCION TERRITORIAL CAUCA - SEDE POPAYAN

Descripción general dirección territorial

Dentro del ejercicio que se viene realizando en la oficina de Popayán a través de las visitas y el apoyo constante que se ha dado desde el nivel central, es importante informar que los integrantes del equipo de gestión documental han aplicado los lineamientos y parámetros que describe la Resolución No. 00355 de 2017 y en la Guía para la Conformación de Expedientes de Restitución, por lo que se observa que han vinculado dentro del proceso a todos los profesionales de la oficina incluyendo a la directora territorial Dra. María del Mar Chaves a realizar el procedimiento como se indica.

A hoy se puede decir que se avanzado en esta oficina, parte de ello es poder contar con el inventario organizado topográficamente y es deber estar actualizando constantemente en el formato único de inventario documental el archivo que se tiene en custodia en gestión documental; cabe informar que a cada una de las carpetas con que se cuenta al interior del archivo, con antelación se les ha realizado los procesos técnicos archivísticos a cada uno de los documentos que se han indexado a medida que realizan la entrega los profesionales misionales.

También se ha materializado cada uno de los pasos que indica el procedimiento, lo cual se ha venido ajustando en el día a día para que el desarrollo de estas actividades no afecte lo normal desempeño de la oficina, por el contrario, pueda fluir con celeridad como debe ser, desde el momento de recibir los documentos y posteriormente actualizar los expedientes físicos. De otra parte, es importante informar que el equipo de gestión documental tiene como tarea realizar la actualización de las hojas de control que tiene al interior cada uno de los expedientes a los cuales se les debe realizar la foliación en primera instancia para



proceder con la parte técnica archivística que le haga falta a cada uno y así mismo reportar los avances de las actividades descritas en el Plan de Trabajo de la dirección territorial que elaboro el gestor documental junto con la Dra. María del Mar, para la intervención del inventario de la oficina.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina Popayán:

Tabla 151. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 26	6	9	11

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 170. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ARNOLD AMADI DIAGO FIGUEROA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	FABIAN ALBERTO MIRANDA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JAIMISON ERAZO RUBIO
Planta	TECNICO GRADO 12	HAROLD ANACONA
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	CABANILLAS RODRIGUEZ CAMILO ANTONIO
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	QUILINDO LÓPEZ JENNIFFER MARCELA
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	MENDEZ LAME FRANCIA ELENA

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 171. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Sin datos de gestion	Total general
ARNOLD AMADI DIAGO FIGUEROA	107	25	1		4.730	0	4.863
FABIAN ALBERTO DORADO MIRANDA		499	425	1.118	27.412		29.454
Jaminson Erazo Rubio	19.993	386	4.700		48.779	0	73.858
Total general	20.100	910	5.126	1.118	80.921	0	108.175

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 13 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 6 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.



Aplicación Tablas de Retención Documental.

En el informe de cumplimiento solicitado a la Dirección Territorial se pudo evidenciar un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

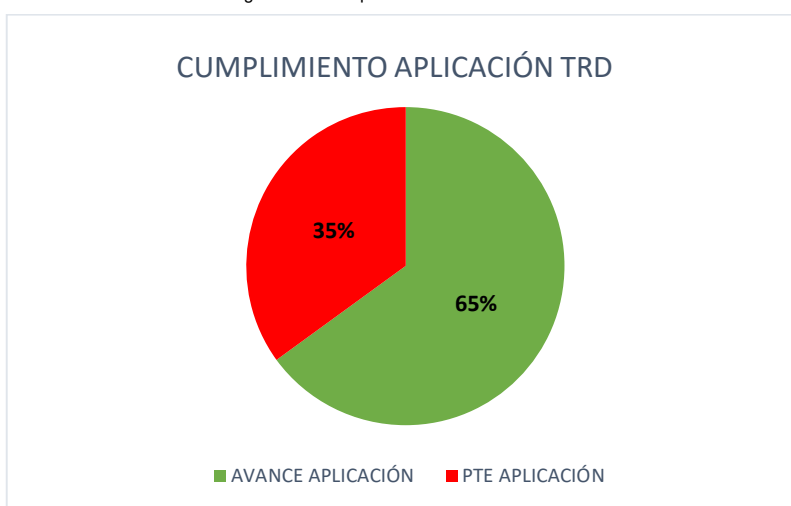
Tabla 173. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	25%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	15%
TOTAL	65%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el gráfico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial

Figura 163 . cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

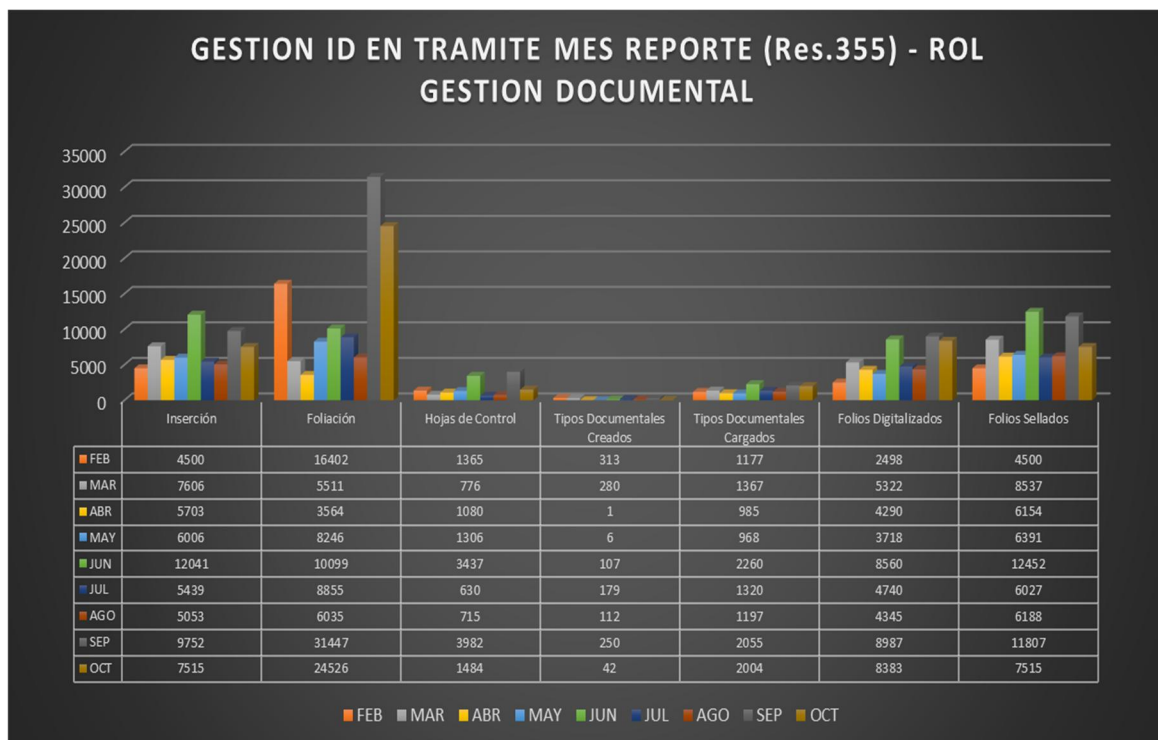


Figura 164 comportamiento de avance resolución 335



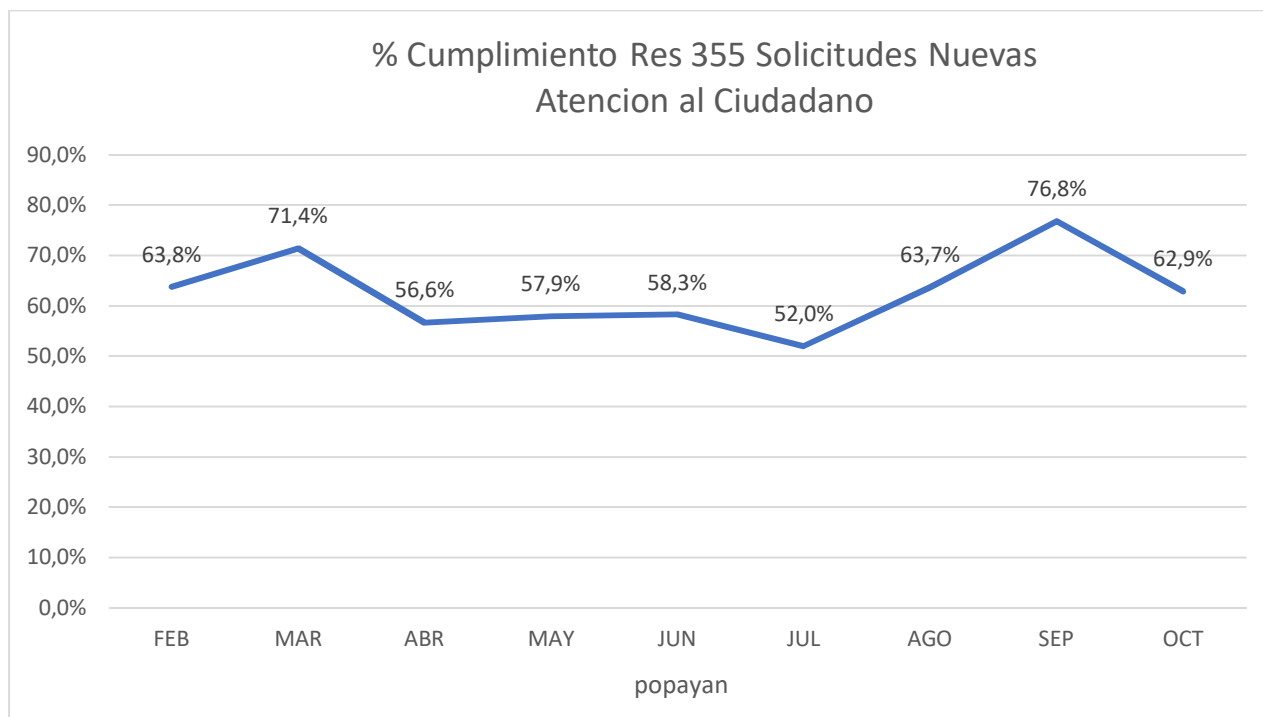
Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Figura 165 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

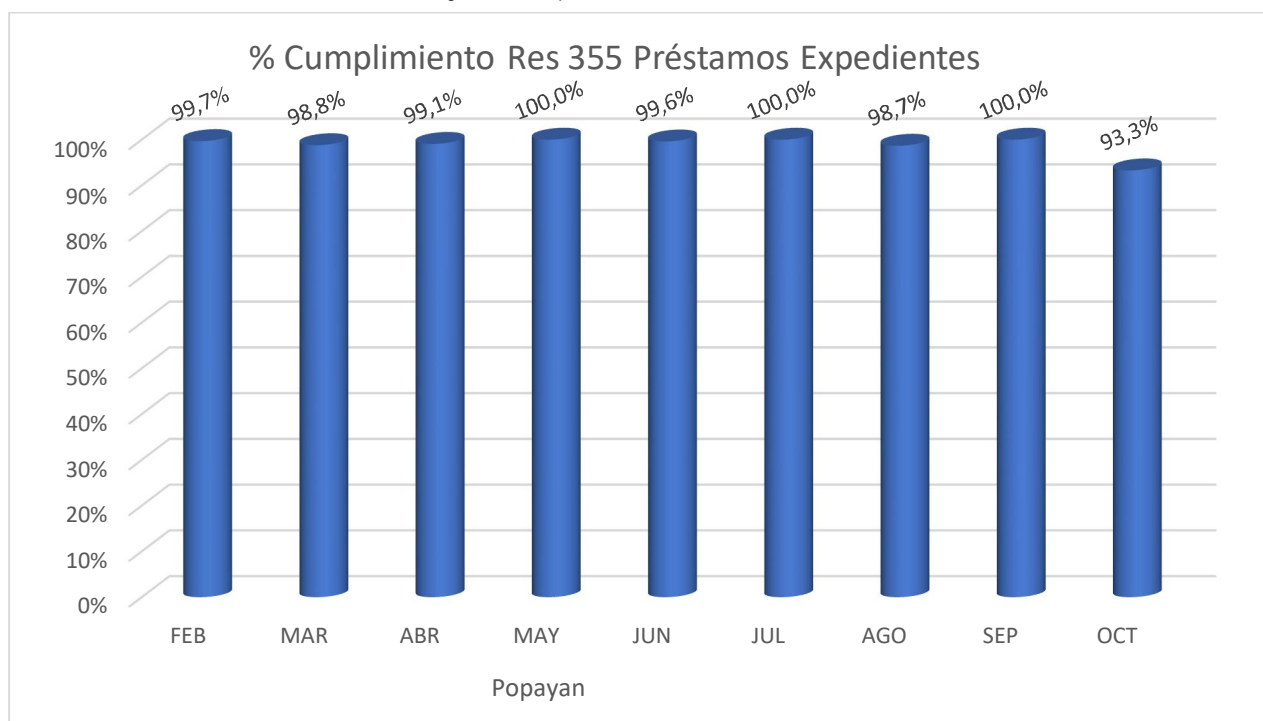
Figura 166 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 167. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 174. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Cauca Popayan	2197	614	3027

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 175. Estado de tareas pendientes Docma

Dirección Territorial	Promedio Tareas Pendientes Octubre
DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA - POPAYAN	103

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.22. DIRECCION TERRITORIAL META- SEDE SAN JOSE DEL GUAVIARE

Descripción general dirección territorial

El grupo de Gestión Documental cuenta con una (1) persona gestora Documental; en el desarrollo de seguimiento que se le a realizado a la oficina Territorial se evidencia poco cumplimiento de la resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes de restitución de tierras por parte del equipo misional y de gestión Documental, teniendo en cuenta que no se les había manifestado sobre la misma.

Al respecto con la actividad de cargue de documentación al sistema de registro se está realizando por parte de la gestora documental en donde la línea que se estableció de acuerdo al avance es dedicarse a la actividad de cargue a sistema de registro y así poder comenzar a mitigar el resto de las actividades, teniendo en cuenta que es la única persona en el área de gestión documenta, como avance se ha logrado que se mantenga la actividad de cargue al día.

De acuerdo con lo anterior se estableció que las actividades de procesos técnico se efectuaran de manera paulatina, teniendo en cuenta que hace falta una persona allí como apoyo a estas actividades, del mismo modo se deberá llegar control y cumplimiento de entrega de documentación allí recepcionada.

Finalmente, la oficina territorial cuenta con uno (1) depósito que cuenta con acceso biométrico, con un total de 2.206 expedientes custodiados, este no cuenta con medido de temperatura y se ha contemplado la contratación de una persona de gestión documental con el fin de subsanar el cupo que fue trasladado a la Dirección Territorial Meta – Villavicencio.



A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 176. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 23	0	13	10

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 177. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	NIDYA JOHANNA VANEGAS
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	MEJIA MARIN JOSE ALDERSON

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 178. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Otros	Sin datos de gestion	Total general
Nydia Vanegas	1.986	184	35	1.937	1.229	5.371
Total general	1.986	184	35	1.937	1.229	5.371

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 11 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 7 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

La Oficina Adscrita se encuentra pendiente de enviar el informe de cumplimiento solicitado por lo cual se evidencia un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD producto del acompañamiento realizado por videoconferencia, según los siguientes criterios:



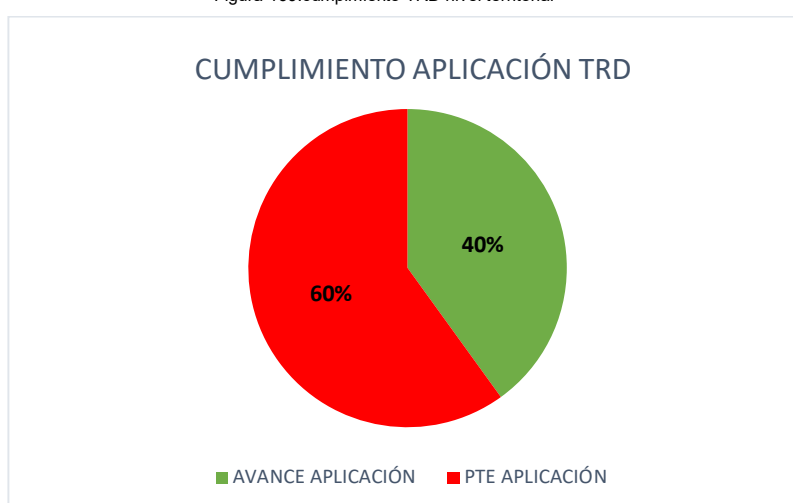
Tabla 180. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	15%
ORDENACIÓN	15%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	40%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

el seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el gráfico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 169. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

Así las cosas se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

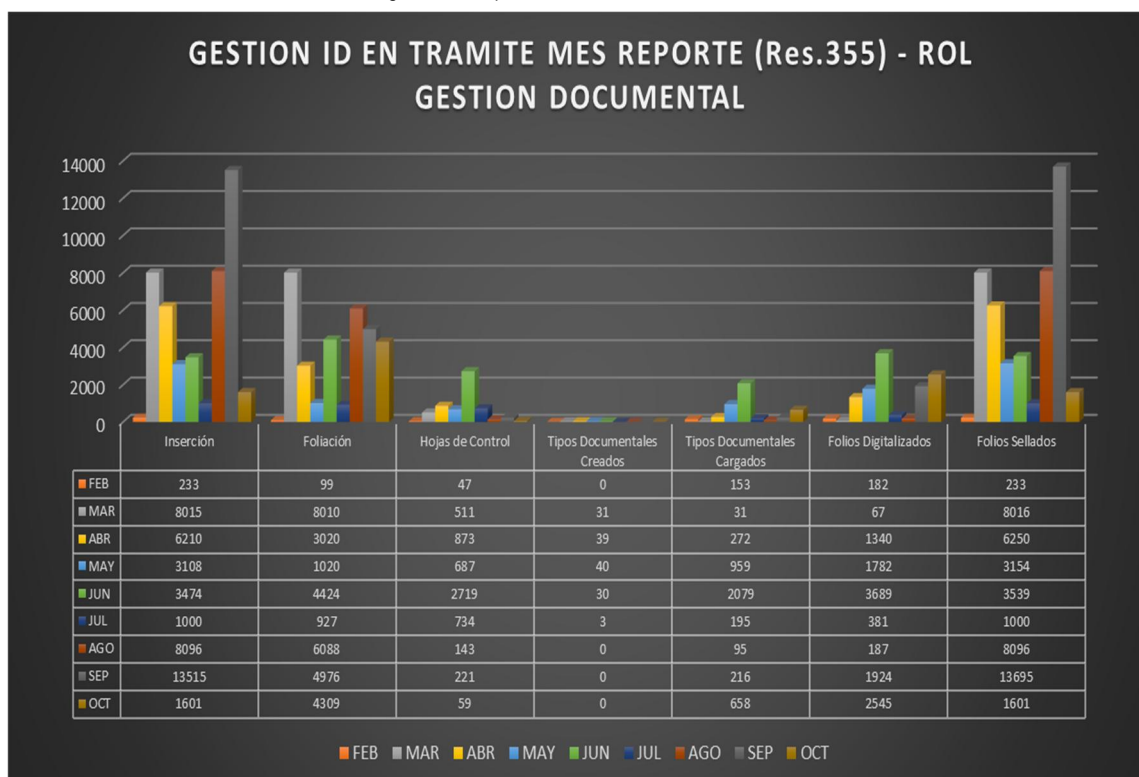


Figura 170 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

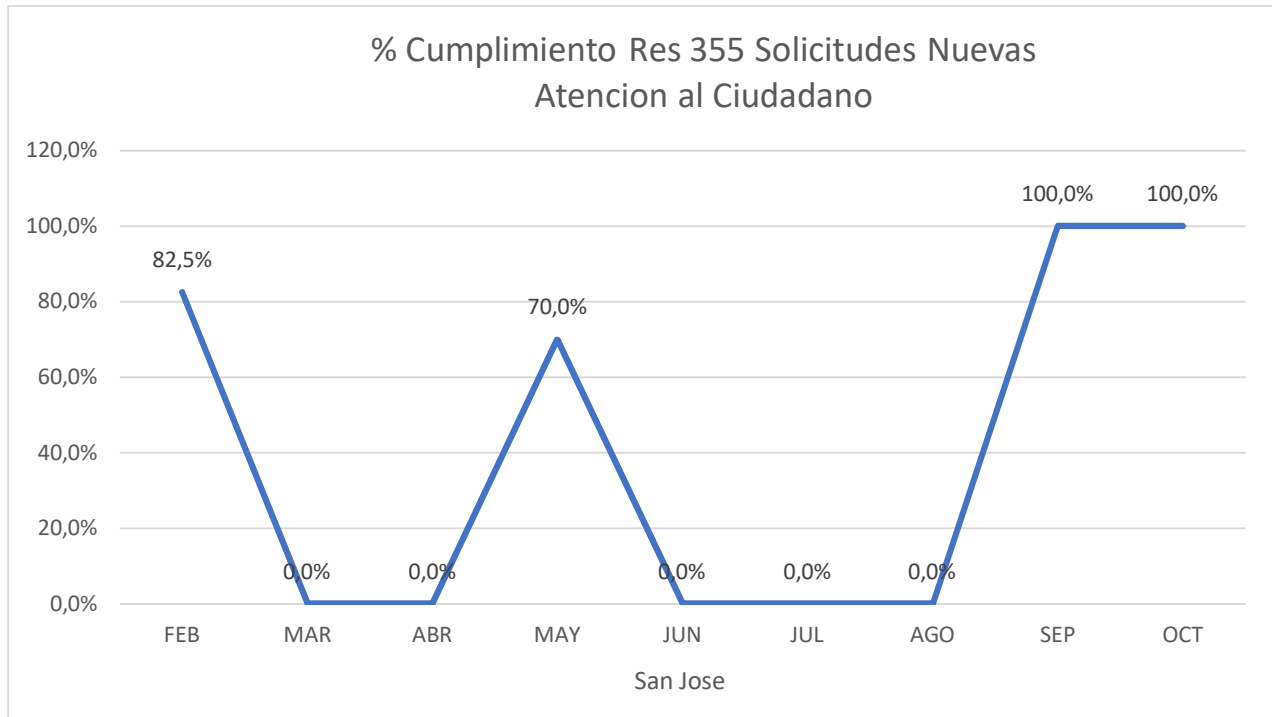
Figura 171 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



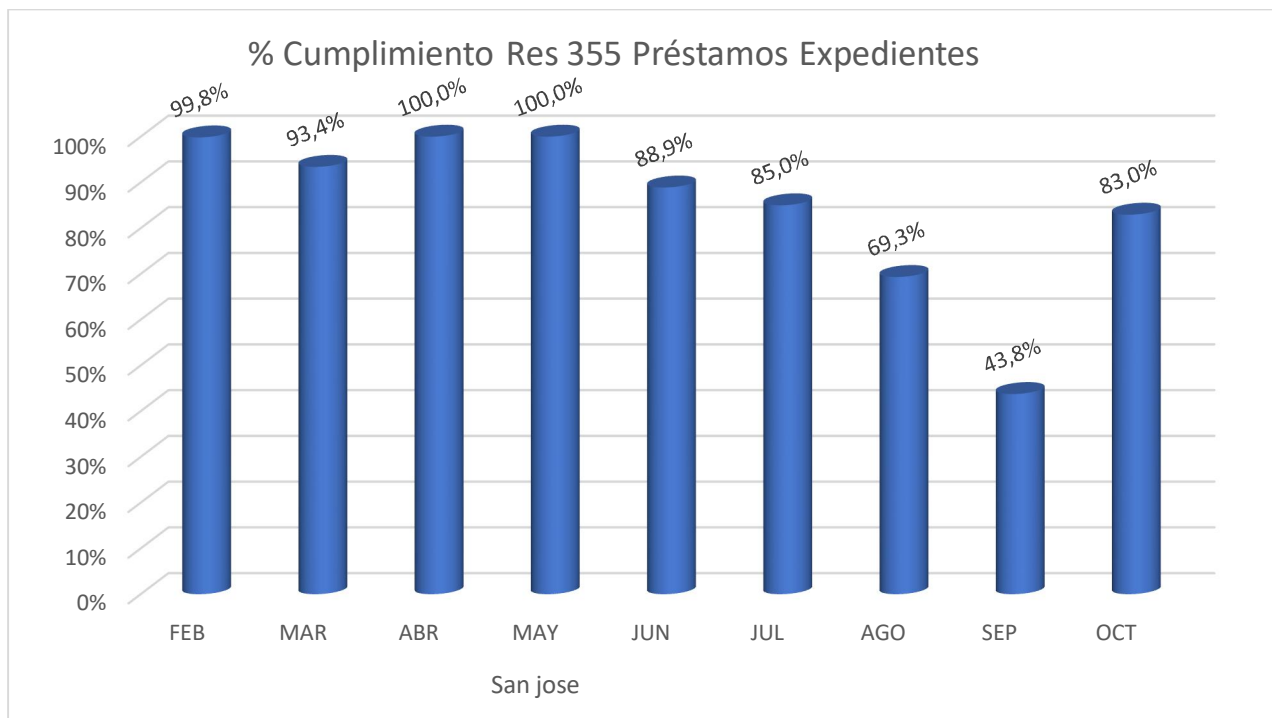
Figura 172 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 174. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 181. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Oficina Adscrita Meta-Guaviare	1826	124	2681

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 182. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL META - SAN JOSE DEL GUAVIARE	197

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.23. DIRECCION TERRITORIAL CESAR

Descripción general dirección territorial

El equipo de gestión documental se ha logrado posicionar dentro de la territorial como un grupo importante debido al aporte y dedicación aunando fuerzas para cumplir con las metas de la territorial, además de custodiar y administrar la razón de ser de la entidad URT, por lo anterior se cuenta con el apoyo del Director Territorial quien realiza constante seguimiento a los procesos enmarcados en la Resolución 355 de 2017, con el fin de aportar a la memoria histórica del país la documentación que relata las diferentes situaciones desde el despojo hasta la restitución de tierras para hacer efectivos los derechos de quienes padecieron el conflicto armado.

Por otra parte, el equipo ha impulsado frente a los otros equipos de la territorial el cumplimiento de la Resolución 355, exigiendo que la documentación sea entregada según los procesos técnicos que describe la misma.

El equipo de gestión documental se encuentra realizando actualización a los expedientes de la vigencia 2017 aplicando los procesos técnicos como foliación, actualización de hoja de control y en caso de requerir cambio de rotulo y caratula también lo efectúan, al mismo tiempo que actualiza los campos del Inventario Único Documental dado que apoya temas de presentación de demandas se ha asignado a una colaboradora del equipo para que realice a las actividades las cuales no son propias del equipo de gestión documental.



Por último, el equipo debe de continuar con la actualización de los expedientes de Restitución aplicando los procesos técnicos y seguir con la actualización del Inventario Único Documental.

A continuación, se describe el estado de las actividades y compromisos que surten dentro del ejercicio de la visita a la oficina:

Tabla 183. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 7	5	0	2

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se contó con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 184. Talento humano dirección territorial

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JANER ARQUEZ ORTIZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	RAQUEL MARIA HURTADO DIAZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	JENNIFER DEL CARMEN DURANTES GAMARRA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	RICARDO DARIO RAMIREZ NEGRETE
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	ANYILY JULIANA AREVALO DIAZ
Contratista	PROFESIONAL GESTOR	FELIPE MENDIVELSO SUSUA
Planta	TECNICO GRADO 12	YORQUIS
Servicios postales nacionales 472	MENSAJERO MOTORIZADO	HURTADO DIAZ CARLOS ARTURO
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	LEON RUIZ ALEJANDRA
Servicios postales nacionales 472	RADICADOR VENTANILLA	VARGAS GUTIERREZ KATHERIN
Servicios postales nacionales 472	APOYO GESTION DOCUMENTAL	MAESTRE MARAÑON NATHALIE

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 185. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Fotocopias	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Anyili Arevalo	910	38	1		376		529	1.854
Felipe Mendivelso	2.034	235	1.021	65	1.467	161	0	4.983
Janer Arquez Ortiz					0			0
JENNIFER DURANTES	28.897		204	12.940	125	4.206	0	46.372
RAQUEL HURTADO							0	0
RICARDO RAMIREZ	2.967	94	88	51	232			3.432
Total general	34.808	367	1.314	13.056	2.200	4.367	529	56.641

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Capacidad Actual Del Archivo



Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 25 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 6 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

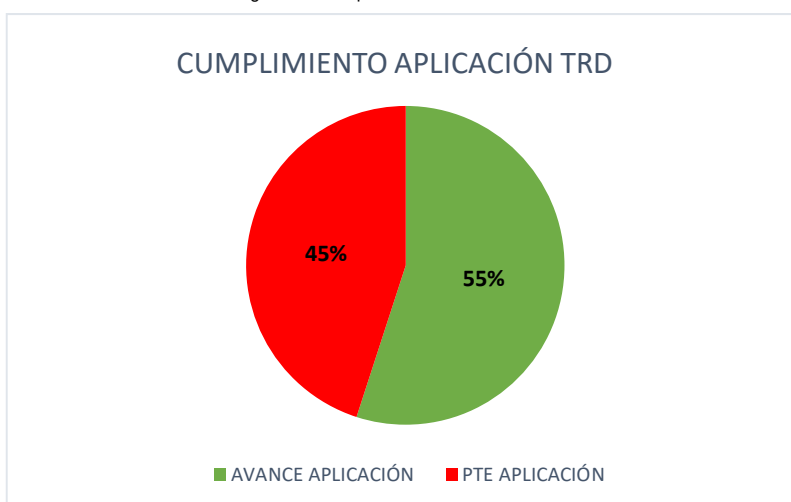
Tabla 187. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	15%
DESCRIPCIÓN	10%
TOTAL	55%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 175. cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.



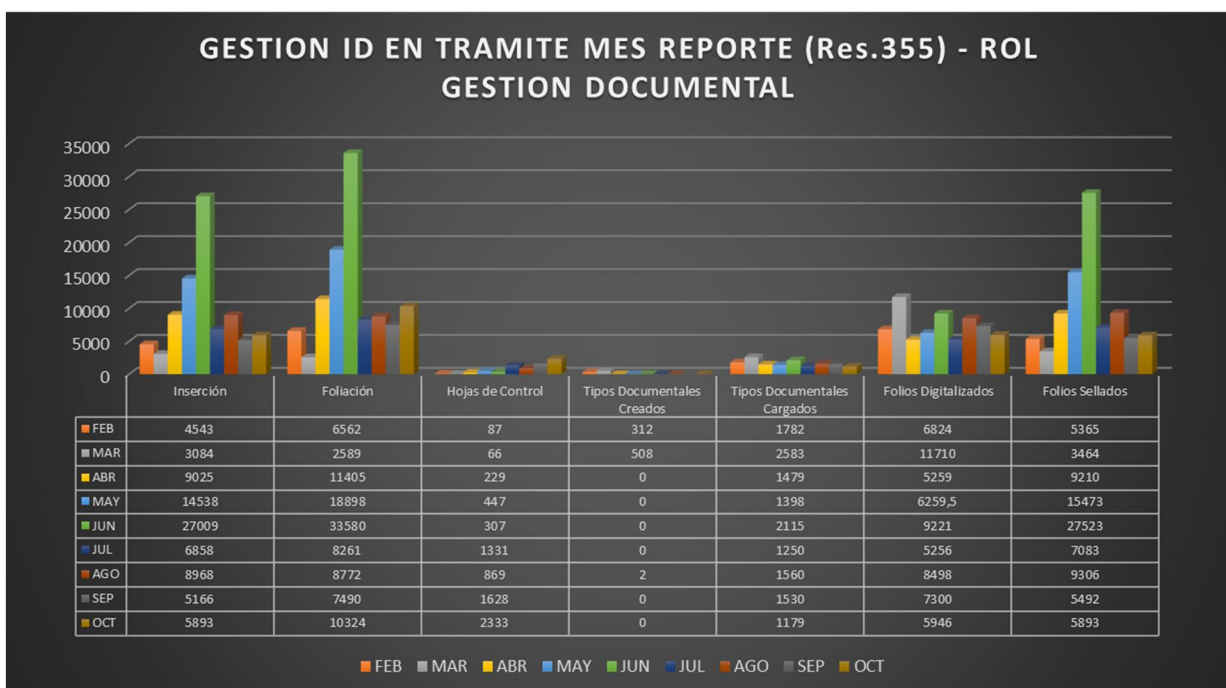
Así las cosas se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura176 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

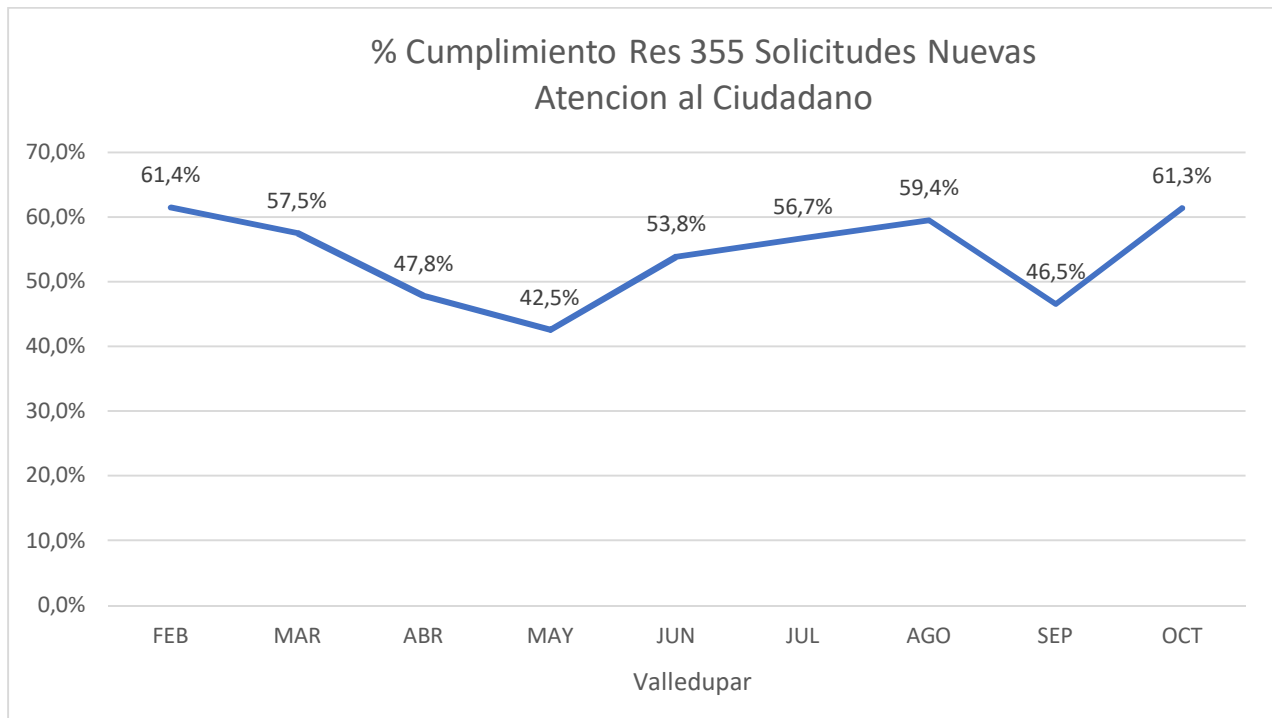
Figura 177 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



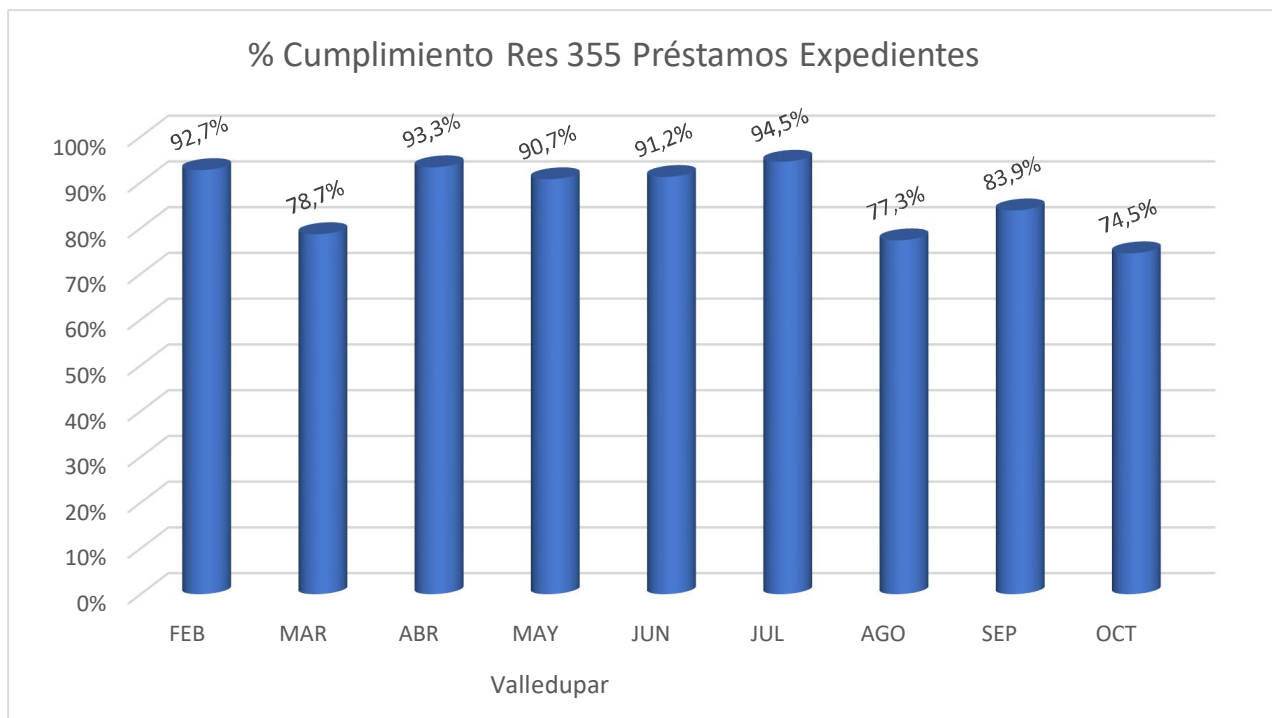
Figura 178 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 179. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 188. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Cesar Valledupar	4691	701	4362

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el módulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 189. Estado de tareas pendientes Docma

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR - GUAJIRA	241

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

15.8.24. DIRECCION TERRITORIAL META - VILLAVICENCIO

Descripción general dirección territorial

El grupo de Gestión Documental cuenta con 9 personas una (1) gestora Documental (E.), siete (7) personas de apoyo a la gestión Documental y uno (1) técnico gestión Documental grado 12; en el desarrollo de seguimiento que se le ha realizado a la Dirección Territorial se evidencia poco cumplimiento de la resolución 355 de 2017 por parte del equipo misional y de gestión Documental, en cuanto a la tardanza de entrega de documentación.

Al respecto con la actividad de cargue de documentación al sistema de registro se está realizando por parte del equipo de gestión Documental en donde primero se deberá realizar la imposición de sellos y luego realizar el respetivo cargue de documento.

Por otra parte, se puede establecer que con la última visita realizada a la oficina territorial esta tiene en gran parte rezago en el inventario unció documental como lo es rotulación tanto de carpetas como unidades de conservación (cajas) y estantería, del mismo modo se refleja que esta no se encuentra debidamente ubicada de acuerdo con el inventario que se está llevando, de acuerdo con la totalidad de expedientes actualizados y con rotulo, quedando monpendiente la actividad de rotulo para las unidades de conservación (cajas) y los muebles de estantería; la oficina cuenta con uno (1) deposito con acceso biométrico, este no cuenta con buena iluminación por falta de espacio, ya que es muy pequeño.



Finalmente se puede establecer que el cumplimiento a la resolución 355 de 2017 y guía de conformación de expedientes se ha estabilizado, teniendo en cuenta que por parte del gestor documental se ha venido exigiendo el cumplimiento de las mismas, y así poder mitigar todo tipo de actividades de rezago anteriormente evidenciados; en la última visita realizada se establece compromisos con el fin de subsanar con los procesos técnico-correspondientes.

Tabla 190. Ejecución de compromiso

Estado de Actividades	Cumplidas	Con Avances	Sin Avance
Total Actividades: 37	1	28	8

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Personal

Para el proceso de gestión documental en la dirección territorial durante la vigencia 2018 se conto con el siguiente capital humano el cual permite atender los requerimientos establecidos en los temas relacionados con gestión documental:

Tabla 191. Ejecución de compromiso

Tipo de Contratación	Perfil	Nombre
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	KHATTYEN LIESEL BARRAGAN VASQUEZ
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	STEFANNIA NIETO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	STEV LEONARDO TORRES CRISTANCHO
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	LUZ AYDEE LONDOÑO GARCES
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	LINA MARIA MARIN
Contratista	PROFESIONAL GESTOR	VACANTE
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	TATIANA ALEJANDRA GAMBOA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	SULMA MIREYA SANCHEZ MANCERA
Contratista	APOYOS GESTION DOCUMENTAL	HERNAN JOSE SIERRA HERRERA
Planta	TECNICO GRADO 12	
Servicios postales nacionales 472	MOTORIZADO	MARULANDA BUSTOS JOHN FREDDY
Servicios postales nacionales 472	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	SUAREZ MUÑOZ OSCAR IVAN
Servicios postales nacionales 472	ESTUDIANTE DERECHO	RUBIO PEÑUELA HECTOR ALFONSO

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Productividad anual equipo dirección territorial

Tabla 192. Espacios de archivo

Nombre normalizado	Apoyo otras areas	Digitalización	Elaborar (rotulo-caratula)	Encarpetar	Otros	Quemar CD	Sin datos de gestion	Total general
Estefania Nieto		5.726			10.156		0	15.882
Hernan Sierra		3.867			24.987			28.854
Khattyen Barragán - Rubén Bohorquez					5			5
Khattyen Liesel Barragán Vásquez		14.080	403	401	30.431		12	45.327
LINA MARIN			334	4.504	20.647			25.485
STEV LEONARDO TORRES CRISTANCHO		6.935	218	6	19.066	368	0	26.593
Sulma Sanchez	320		708	77	18.455		721	20.281
Tatiana Gamboa	1	2.406	227	1.626	46.329			50.589
Tatiana Gamboa - Hernan Sierra - Sulma Sanchez					1			1
Total general		321	33.014	1.890	6.614	170.077	368	733

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Capacidad Actual Del Archivo

Frente a los espacios de archivos en la dirección territorial, se informa que para garantizar la adecuada guarda y custodia de los expedientes se requiere contar con un total de 57 unidades de consulta la cual tenga capacidad de 24 cajas por Unidad de Consulta. En el momento actual y teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento para el 2019 se requiere contar con 30 Unidades de Consultas adicionales las existentes en dicha territorial con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Aplicación Tablas de Retención Documental.

En la visita de seguimiento realizada a la Dirección Territorial se pudo evidenciar el un porcentaje de avance a la aplicación de las TRD, según los siguientes criterios:

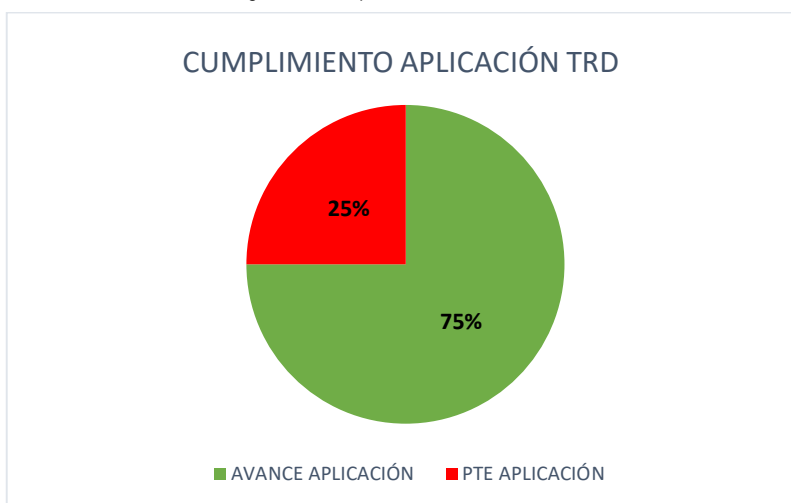
Tabla 194. Avance plan de acción

CUMPLIMIENTO APLICACIÓN	% DE AVANCE
CLASIFICACIÓN	30%
ORDENACIÓN	25%
DESCRIPCIÓN	20%
TOTAL	75%

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Como parte del seguimiento en la implementación de la Resolución 824 de 2017, en lo corrido de la vigencia se ha realizado acompañamiento y visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. En el grafico siguiente se muestra el porcentaje de aplicación de las TRD en la Dirección Territorial:

Figura 181 .cumplimiento TRD nivel territorial



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

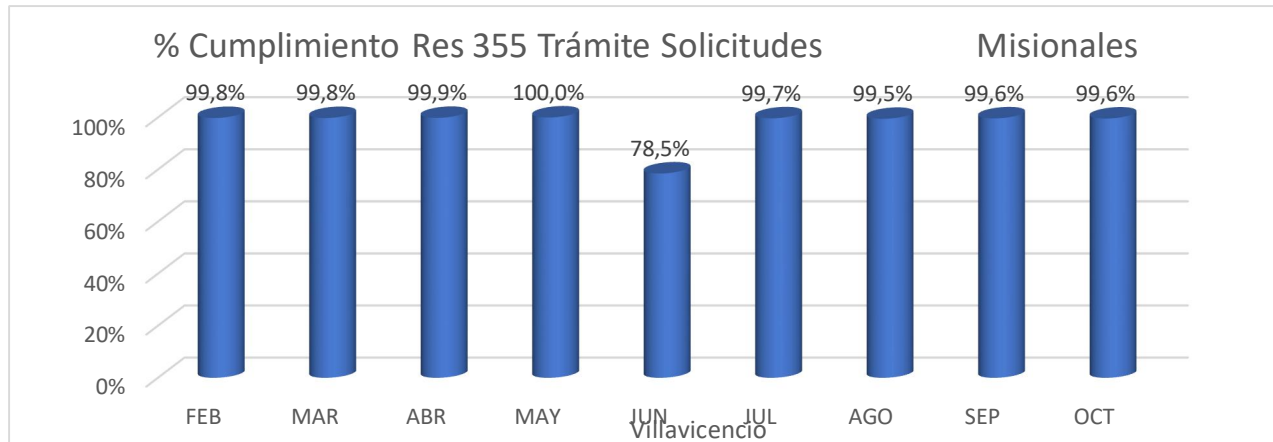


Porcentaje De Avance Resolución 355

Frente a la aplicación de la Resolución 355 de 2017 en lo corrido de la vigencia 2018 se ha presentado el siguiente comportamiento consolidado en los comités de desarrollo administrativo. Lo anterior bajo la evaluación de las actividades de atención al ciudadano, equipo misional y gestión documental.

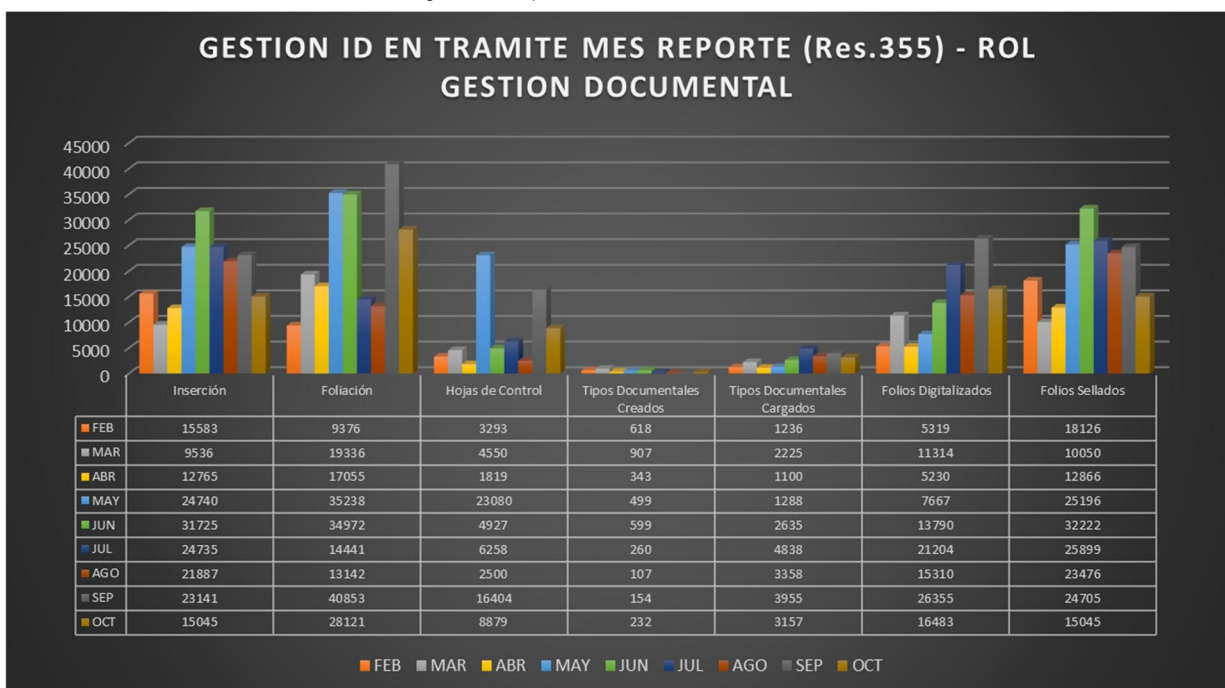
Así las cosas, se presenta como referente el comportamiento de la aplicación de la Resolución 355 para que en la siguiente vigencias se puedan tomar las medidas correctivas que permitan lograr y mantener un porcentaje óptimo de cumplimiento.

Figura 182 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

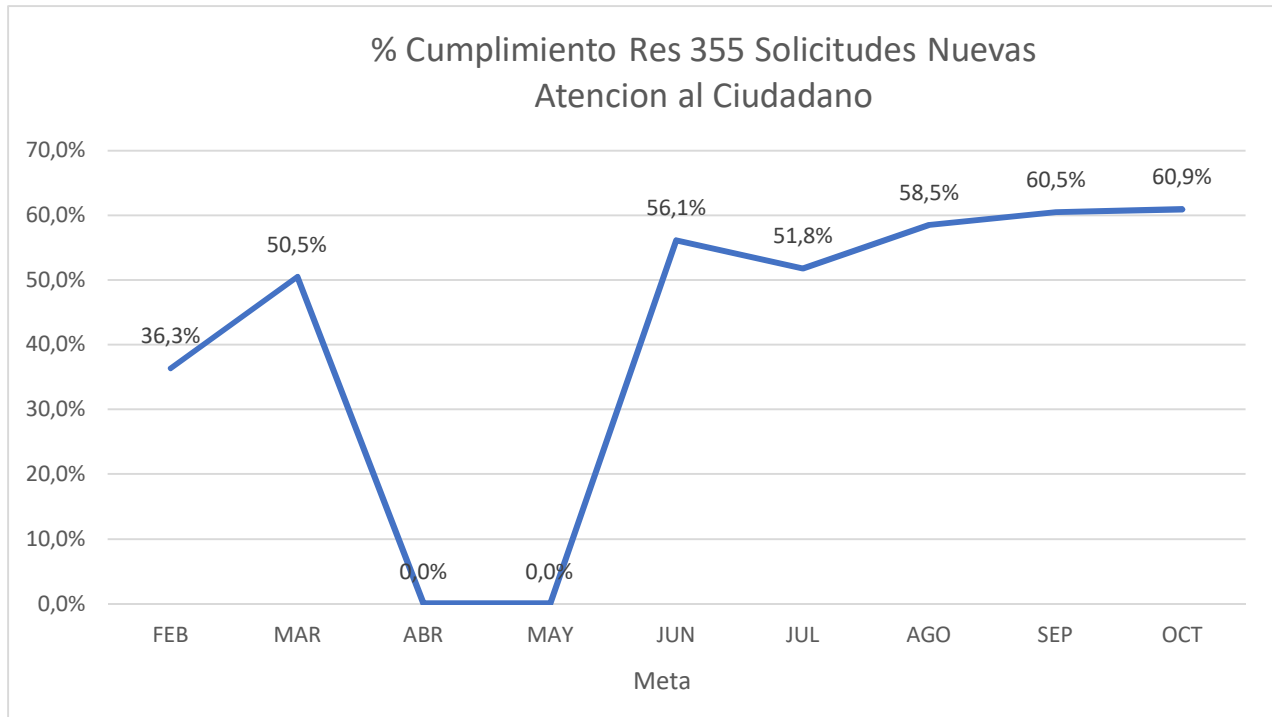
Figura 183 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa



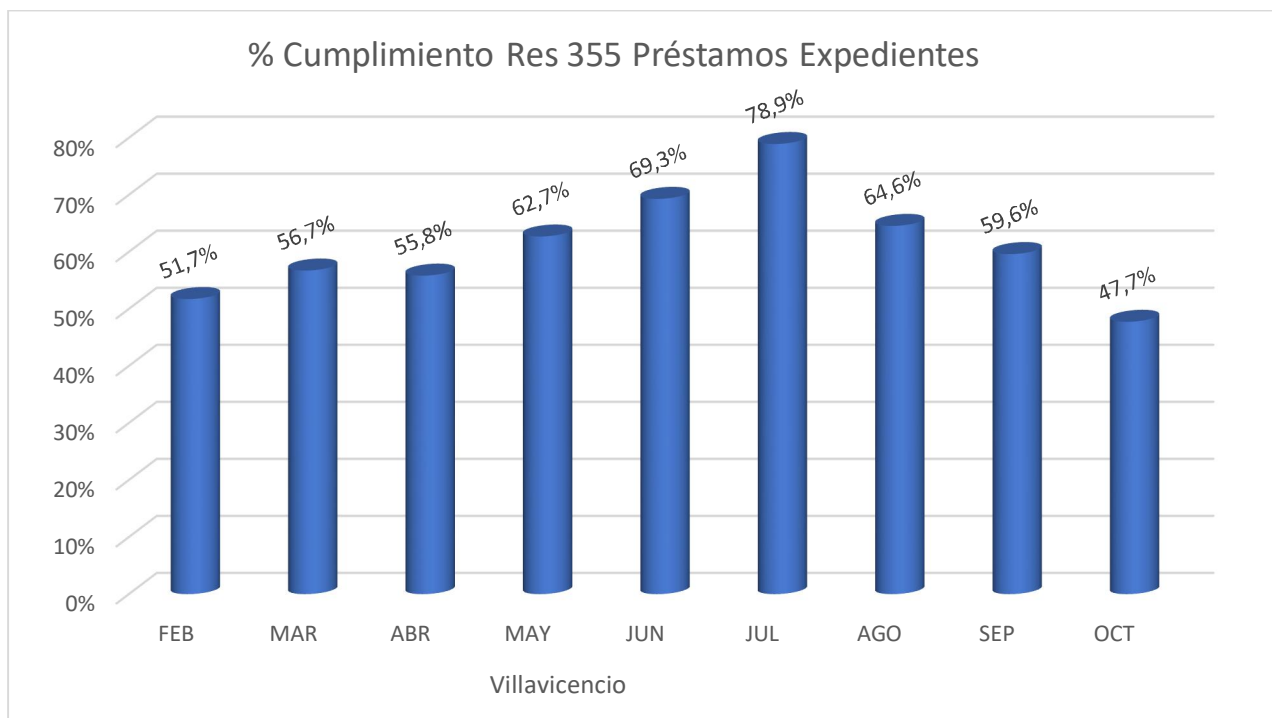
Figura 184 comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Cumplimiento de préstamos documentales

Figura 186. comportamiento de avance resolución 335



Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Comportamiento radicación de correspondencia 2018

La dirección territorial en lo corrido de la vigencia 2018 ha realizado la siguiente imposición de correspondencia tanto de entrada, salida e interna. El cuadro muestra el comportamiento de flujo de correspondencia en lo corrido de la vigencia 2018:

Tabla 195. Estado de radicación de correspondencia

DIRECCION TERRITORIAL	TOTAL		
	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS
Dirección Territorial Meta Villavicencio	6933	859	9704

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

Ejecución de tareas DOCMA

Como parte de la implementación del gestor documental de la entidad se ha puesto en producción el modulo de listar tareas el cual permite tener la trazabilidad de la respuesta que se dio a las diferentes comunicaciones que son allegadas a la Unidad. Por lo expuesto se presenta el estado de tareas por ejecutar en la dirección territorial:

Tabla 196. Estado de tareas pendientes Docma

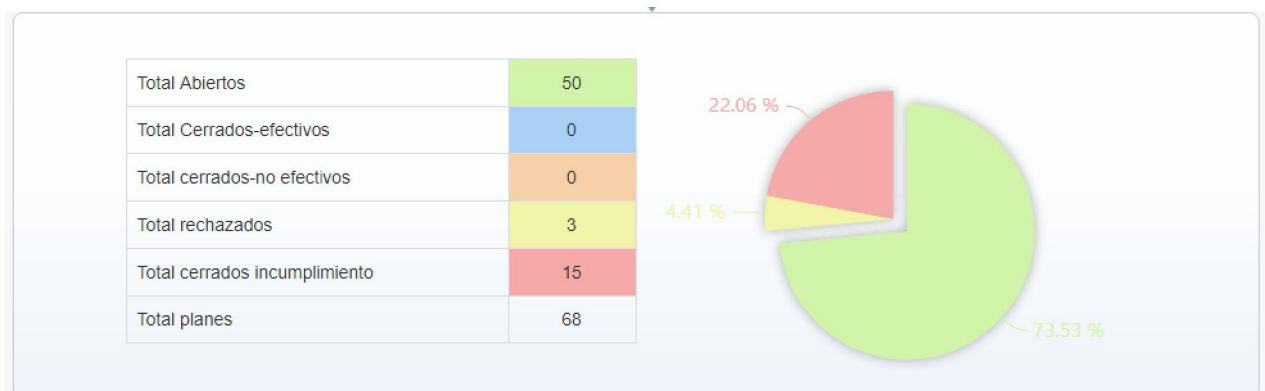
DIRECCIÓN TERRITORIAL	Promedio Tareas Pendientes - Noviembre
DIRECCIÓN TERRITORIAL META - VILLAVICENCIO	1445

Fuente: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Corte: 2018.

PLAN DE MEJORAMIENTO

En el marco de las auditorías tanto internas como externas que se han realizado al proceso de gestión documental, a continuación, se presenta un balance del Plan de Mejoramiento de los cinco del proceso que, en donde se muestran las acciones tanto correctivas como preventivas que están actualmente activas y cuáles de éstas se encuentran abiertas o cerradas de acuerdo con su fecha de cumplimiento.

Figura 2. Balance Plan de Mejoramiento V. 2018



Fuente: Sistema STRATEGOS - Corte: 2018.

PLAN DE TRABAJO DE ACTUALIZACION DOCUMENTAL 2018.



En la vigencia 2018 se realizó trabajo articulado con la Oficina Asesora de planeación en la cual se trazó una ruta de trabajo la cual para la actualización documental de algunos procedimientos, formatos e instructivos del área el cual terminó su vigencia en el siguiente estado:

PLAN ACTUALIZACIÓN DE TRABAJO SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO
MIPG	DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Marco MIPG) (23 de Marzo)	CUMPLIDA	MARZO
Plan de actualización documental	GD-CA CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLIDA	MARZO
	GD-GU-03 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CUMPLIDA	MARZO
	GD-GU-04 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	PENDIENTE	NOVIEMBRE
	GD-GU-06 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POSFALLO	CUMPLIDA	MARZO
	GD-IN-01 INVENTARIO DOCUMENTAL	CUMPLIDA	MARZO
	GD-IN-03 INSTRUCTIVO FORMATO TRASLADO DOCUMENTAL	CUMPLIDA	MARZO
	GD-PR-01 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	CUMPLIDA	MARZO
	GD-PR-02 CONTROL DE REGISTROS Y TRANSFERENCIAS PRIMARIA DE DOCUMENTOS	CUMPLIDA	MARZO
	GD-PR-04 DIGITALIZACIÓN	PENDIENTE	NOVIEMBRE
	GD-MA-01 MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-10 COMUNICACIONES ENVIADAS EXTERNAS - PLANTILLA MOTORIZADOS	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-11 CONTROL CRUZADO	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-12 EVALUACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR 4-72	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-14 OFICIO	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-15 MEMORANDO	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-16 COMUNICACIONES ENVIADAS EXTERNAS	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-17 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS UAEGRD	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-18 CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA POR UAEGRD	CUMPLIDA	ABRIL
	GD-FO-29 CARÁTULA DE EXPEDIENTE ETAPA POSFALLO	CUMPLIDA	ABRIL
	PROPUESTA NUEVO PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD	PENDIENTE	NOVIEMBRE
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (actualización)	PENDIENTE	DICIEMBRE
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CUMPLIDA	ENERO
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	CUMPLIDA	ENERO
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLIDA	ENERO	
GD-GU-05 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS	CUMPLIDA	ABRIL	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (NUEVO)	PENDIENTE	DICIEMBRE	
Cronograma de Productos SIG	REVISIÓN MAPA DE RIESGOS y actualizar	CUMPLIDA	ABRIL
Strategos - Mapa de Riesgos	Cargar mapa de Riesgos en Strategos	CUMPLIDA	ABRIL

frente a las actividades pendientes se precisa que tanto el procedimiento de elaboración y actualización de TRD y los documentos referentes a la digitalización se encuentran en revisión y ajuste por parte del proceso, una vez revisados por los asesores de la Oficina Asesora de Planeación.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Antecedentes

En virtud a la visita realizada en el mes de agosto de 2016 por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación a la Dirección Territorial Norte de Santander, en donde se verificó el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente. En la visita se dejaron 10 presuntos hallazgos.

Posteriormente en el mes de diciembre de 2016 la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas remite la suscripción del Plan de Mejoramiento Archivístico, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual contenida 92 acciones programadas para superar los hallazgos dejados por el Archivo General de Nación.

El pasado 31 de diciembre de 2017 fecha de vencimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico la Unidad presentó un avance del 85%. La cual fue objeto de verificación por parte del Archivo General de la Nación.



Así las cosas, el 14 de marzo de 2018 se llevo a cabo Visita de Vigilancia y Control, con el objeto de evidenciar el cumplimiento de las normas archivísticas y de las acciones establecidas en el PMA. Suscrito para el periodo del 3 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

Con el fin de superar el 15% faltante del plan de mejoramiento archivístico la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas entrego el día 27 de abril de 2018, el Nuevo plan de mejoramiento archivístico aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual contiene 20 acciones de mejora.

AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2018

Frente a las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento archivístico se establecieron 20 acciones las cuales se encuentran en el siguiente estado:

Acción	Actividad	Avance	Fecha de Vencimiento
Uno	Elaborar, aprobar el protocolo o procedimiento para la entrega de archivos	100%	30/07/2018
Dos	Realizar socialización sobre el protocolo de entrega de archivos.	100%	30/09/2018
Tres	Actualizar el Inventario Único Documental de los archivos de gestión que se encuentran en las áreas del nivel central	33%	30/11/2018
Cuatro	Actualizar el Inventario Único Documental del archivo de gestión centralizado de nivel central.	100%	30/11/2018
Cinco	Actualizar el Inventario Único Documental de los archivos de gestión centralizados de las Direcciones Territoriales	25%	31/12/2018
Seis	Actualizar el Inventario Único Documental del archivo central de la Unidad	25%	30/11/2018
Siete	Realizar el ambiente de pruebas del cargue del FUID al gestor documental DOCMA, de acuerdo al resultado de las pruebas se definirá la fecha de implementación de la herramienta archivística	100%	31/12/2018
Ocho	Actualizar el manual para la administración de comunicaciones oficiales de la Unidad frente a los siguientes temas:	100%	30/06/2018
Nueve	Realizar el ambiente de pruebas en el sistema de gestión documental DOCMA para realizar la radicación de comunicaciones oficiales (Canal correo electrónico) - alineado con la OTI	80%	31/12/2018
Diez	Actualizar el manual para la administración de comunicaciones oficiales de la Unidad incluyendo el trámite para los correos electrónicos según lo definido en la acción anterior	0%	de acuerdo a la finalización de la acción 9
Once	Socializar los lineamientos a tener en cuenta para la implementación de la radicación de las comunicaciones oficiales vía correo electrónico, establecidos en el GD-MA-01	0%	de acuerdo a la finalización de la acción 9
Doce	Radicar las comunicaciones oficiales vía correo electrónico	0%	de acuerdo a la finalización de la acción 9
Trece	Realizar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en las TRD	100%	30/06/2018
Catorce	Realizar informe de cumplimiento sobre las transferencias documentales primarias de acuerdo a la aplicación de TRD establecidas en el cronograma planteado en la acción anterior	0%	31/12/2018



Quince	Realizar las transferencias de los archivos de gestión de los expedientes producidos a nivel nacional antes de la implementación de las TRD	1%	31/12/2018
dieciséis	Realizar informe de evaluación de transferencias validadas para determinar la ruta de elaboración de TVD	1%	30/04/2019
Diecisiete	Realizar visitas de seguimiento frente a la conformación de los archivos de gestión (controlando que se estén cumpliendo los once pasos de aplicación de TRD) en cada oficina productora de la Unidad, para lo cual se estableciera un cronograma para la intervención a nivel nacional, frente a los presuntos incumplimientos que se puedan evidenciar se reportara a Secretaría General y a Control Interno para las acciones del caso.	60%	31/12/2018
Dieciocho	Publicar el Sistema integrado de conservación y expedir el respectivo acto administrativo.	100%	30/05/2018
Diecinueve	Elaborar los formatos e instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC	100%	30/06/2018
Veinte	Realizar socialización del Sistema integrado de Conservación mediante la plataforma escuela URT	100%	30/08/2018

En comunicación recibida el día 5 de diciembre de 2018 mediante radicado DSC1-20185614 EL Archivo General de la Nación da respuesta al primer informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico en el cual se evidencia que se presenta un porcentaje de avance del 53% y con las evidencias presentadas por la Unidad se Cierra el Hallazgo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación.

SITUACION ARCHIVOS CIERRE DIRECCION TERRITORIAL DE CHOCO

En la vigencia 2018 en cumplimiento de la RESOLUCIÓN NÚMERO 00945 DE 2017, “Por medio de la cual se suprime la Dirección Territorial Chocó, se cambia el nombre de la Dirección Territorial Antioquia, se crea la Oficina Territorial Quibdó, se crea la Dirección Territorial Noroccidente y se dictan otras disposiciones”, se realizó la verificación y recepción de los expedientes de restitución de tierras de ruta individual y ruta colectiva, que se encontraban bajo la competencia y jurisdicción de la Dirección Territorial Chocó oficina Quibdó.

Dentro del desarrollo de lo establecido en la resolución ya mencionada, y en concordancia con la información entregada por la Oficina de Tecnologías de la Información y registrada en el SRTDAF, el día 23 de enero del año en curso arriban a la Dirección Territorial Chocó los colaboradores Claudia Marcela González y Camilo Fajardo Arévalo (GSOA - GD), con el fin de recepcionar la documentación entregada por los profesionales que se encontraban vinculados a esta oficina.

En concordancia con la información entregada por la Oficina de Tecnologías de la Información y registrada en el SRTDAF se pudo establecer que, de los expedientes verificados en la Dirección Territorial Chocó, se ordenó el traslado a la Dirección Territorial Noroccidente de QUINIENTOS VEINTE (520) solicitudes de ruta individual, almacenadas en 29 cajas de archivo referencia X200, y a la Dirección Territorial Valle del Cauca de OCHOCIENTOS TRES (803) solicitudes de ruta individual, almacenadas en 46 cajas de archivo referencia X200, los cuales se encuentran relacionados en los formatos de TRASLADO DOCUMENTAL GD-FO-21, que se anexan a la presente.

Por otro lado, se realizó el envío de 83 cajas para la sede central, las cuales contienen lo siguiente:

- 6 cajas con documentación que no se logró identificar.
- 5 cajas del grupo de Talento Humano, 4 que fueron relacionadas y entregadas a través de formato de Traslado



- Documental y 1 caja que fue encontrada dentro del archivo sin relación alguna.
- 21 cajas con carpetas de los cuales eran instrumentos de control del área de Gestión Documental además de las planillas de 4-72 entre otras.
- 9 cajas de expedientes de ruta individual que fueron entregados por los profesionales, por ende, éstos no se encontraban inventariados dentro del FUID que manejaba la gestora de la territorial.
- 42 cajas de expedientes de procesos étnicos.

Por último, me permito informar que paulatinamente, se ha realizado la entrega de la información contenida en las 42 cajas de expedientes de procesos étnicos, al colaborador Ronald Serrano; de igual forma, en mesa de trabajo realizada el pasado 18 de octubre de 2018, se estableció que por parte de la DAE se realizara acompañamiento para la revisión del total de las 42 cajas y así poder levantar el inventario único documental para la entrega total de los expedientes.

LOGROS Y VICTORIAS TEMPRANAS

- Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Unidad y el seguimiento respectivo por parte del Grupo De gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.
- Realizar el Seguimiento a la Aplicación de la Resolución 355 de 2017 para la conformación de los expedientes de restitución de tierras de ruta individual.
- Dar inicio a la Implementación de la Guía de Organización de expedientes Posfallo mediante la contratación de un equipo propio que articulara las actividades archivísticas necesarias para lograr la conformación de estos archivos a partir de la Vigencia 2018.

RECOMENDACIONES

- Dar Continuidad al seguimiento, verificación y aplicación a la Resolución 355 de 2017 en el marco de los planes de trabajo establecidos por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación administrativa – Gestión Documental.
- Realizar la segunda fase de la estrategia 2012 a 2016 teniendo en cuenta lo establecido en los documentos de la estrategia y la subsanación final de los hallazgos que en marcaron esta actividad institucional basado en los siguientes argumentos:
 - En el alcance inicial de la Estrategia está definida la intervención archivística y es un objetivo específico del Proyecto.
 - Se invirtieron recursos significativos en el Proyecto de la Estrategia, se ha desarrollado la FASE I Jurídica, no se debería dejar inconcluso el proyecto.
 - Dar continuidad al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.
 - Dar cumplimiento a la Ley 1448 de 2.011 y la Organización de los Archivos de Derechos Humanos establecidos en el “Protocolo De Gestión Documental De Los Archivos Referidos



A Las Graves Y Manifiestas Violaciones A Los Derechos Humanos, E Infracciones Al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridas Con Ocasión Del Conflicto Armado Interno”

- Al momento de la liquidación de la entidad, en cumplimiento de la Ley 1448 de 2.011, se debe realizar transferencia secundaria de los documentos físicos y electrónicos al Ministerio de Agricultura, se han realizados diferentes mesas de trabajo con Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística y en conclusión se indica que los expedientes deben estar debidamente organizados frente a la Ley 594 de 2.000 y sus normas reglamentarias.
- Continuar con el proceso de seguimiento en la conformación de archivos de gestión de nivel central y dar las alertas respectivas a la Secretaria General para las acciones correspondientes.
- Realizar la actualización de las tablas de retención documental teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión y las modificaciones normativas internas en cuanto a las funciones de las diferentes dependencias de la Unidad.
- Dar continuidad al modelo de intervención para las direcciones territoriales teniendo presente que la secretaria general debe garantizar la conformación de los archivos de gestión de las entidades públicas. complementario a lo anterior la entidad hace parte del SNARIV a la cual le aplica el protocolo de intervención de archivo de derechos humanos.
- Continuar con la Aplicación de Guía de Organización de expedientes posfallo en el nivel central, ya que la entidad requiere garantizar la correcta conformación de los archivos públicos y mas los que tienen relación con los gastos de inversión que esta haciendo la Unidad en Pro de las Víctimas del Conflicto armado en Colombia.

ANEXO 1 A LA LEY 1733/2014										
Actividad	Indicadores de cumplimiento		Indicadores de cumplimiento		Indicadores de cumplimiento		Indicadores de cumplimiento		Indicadores de cumplimiento	
	Indicador	Unidad de medida	Indicador	Unidad de medida	Indicador	Unidad de medida	Indicador	Unidad de medida	Indicador	Unidad de medida
Ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos	Elaboración de la oferta de empleo público	1	Elaboración de la oferta de empleo público	1	Elaboración de la oferta de empleo público	1	Elaboración de la oferta de empleo público	1	Elaboración de la oferta de empleo público	1
	Selección de personal	1	Selección de personal	1	Selección de personal	1	Selección de personal	1	Selección de personal	1
	Asignación de personal	1	Asignación de personal	1	Asignación de personal	1	Asignación de personal	1	Asignación de personal	1
	Formación de personal	1	Formación de personal	1	Formación de personal	1	Formación de personal	1	Formación de personal	1
	Desarrollo de personal	1	Desarrollo de personal	1	Desarrollo de personal	1	Desarrollo de personal	1	Desarrollo de personal	1
	Control de personal	1	Control de personal	1	Control de personal	1	Control de personal	1	Control de personal	1
	Reclutamiento de personal	1	Reclutamiento de personal	1	Reclutamiento de personal	1	Reclutamiento de personal	1	Reclutamiento de personal	1
	Selección de personal	1	Selección de personal	1	Selección de personal	1	Selección de personal	1	Selección de personal	1
	Asignación de personal	1	Asignación de personal	1	Asignación de personal	1	Asignación de personal	1	Asignación de personal	1
	Formación de personal	1	Formación de personal	1	Formación de personal	1	Formación de personal	1	Formación de personal	1
Desarrollo de personal	1	Desarrollo de personal	1	Desarrollo de personal	1	Desarrollo de personal	1	Desarrollo de personal	1	