



RADICADO No: S-2022-001304-GENSGD
FECHA RADICADO: 14 de julio de 2022

TUNJA, 14 de julio de 2022

Ingeniera
CINDY LUCERO CORREA RODRIGUEZ
ASESORA PARA GOBIERNO ABIERTO
NO APLICA
TUNJA



Contraseña:dpbcgpWERv

ASUNTO: INFORME PACTO POR LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD, GOBERNACIÓN DE BOYACÁ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.

Reciba un cordial saludo,

En relación a nuestra actividad para el pacto de transparencia denominada "Implementar de manera plena las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Así mismo, se compromete a diseñar e implementar acciones orientadas a la digitalización efectiva de sus archivos", me permito reportar para este semestre siguientes actividades:

1. Avance en la implementación de la política de gestión documental reporte FURAG 2021

Se reporta un avance significativo en el puntaje de medición del FURAG respecto a la implementación de la política de gestión documental en la entidad, dando como resultado el aumento de 5.7 puntos en comparación con el año inmediatamente anterior. Como se ve en la siguiente imagen:



2. Actualización, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.

En este primer semestre se reporta el avance en la elaboración, actualización e implementación de varios instrumentos archivísticos en la entidad, teniendo en cuenta las metas registradas en el Plan de desarrollo departamental y en cumplimiento de la política de gestión documental de la siguiente manera:

- Convalidación e implementación de la Tabla de retención documental
- Aprobación de la Tabla de valoración documental e inicio del proceso de evaluación ante el Comité evaluador del Archivo General de la Nación
- Elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo para próxima aprobación ante el Comité Institucional de gestión y desempeño.

3. Capacitación en procesos de organización de Archivos de gestión.

Para el primer semestre del año, se realizaron capacitaciones a los funcionarios de la Gobernación de Boyacá, con el tema de conformación de archivos de gestión y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID con lineamientos del Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 038 de 2002. A continuación, se muestra el resultado de cada capacitación, con la dependencia a la cual se le brindó, la fecha de la misma y el número de asistentes a cada una de ellas

SECCIÓN	FECHA DE CAPACITACION	NÚMERO DE PARTICIPANTES
DESPACHO DEL GOBERNADOR	07 de marzo de 2022	17
	09 de marzo de 2022	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	09 de marzo de 2022	58
	10 de marzo de 2022	
SECRETARÍA DE HACIENDA	10 de marzo de 2022	25
	15 de marzo de 2022	
SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN	15 de marzo de 2022	3
SECRETARÍA GENERAL	16 de marzo de 2022	19
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCIÓN COMUNAL	17 de marzo de 2022	42
	18 de marzo de 2022	
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	18 de marzo de 2022	25
SECRETARIA DE EDUCACION	29 de marzo de 2022	170
	30 de marzo de 2022	
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO	18 de marzo de 2022	20
SECRETARÍA DE SALUD	28 de marzo de 2022	63
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	22 de marzo de 2022	25

SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA	22 de marzo de 2022	7
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	22 de marzo de 2022	19
	23 de marzo de 2022	
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	23 de marzo de 2022	19
SECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	23 de marzo de 2022	13
SECRETARÍA DE TURISMO	24 de marzo de 2022	4
SECRETARIA DE TIC Y GOBIERNO ABIERTO	24 de marzo de 2022	23

4. Seguimiento y acompañamiento a procesos de organización de archivos de gestión y transferencia primaria

Con el propósito de mejorar el proceso de implementación de la tabla de retención documental con las transferencias primarias, así como los procesos de organización documental en el archivo de gestión de las diferentes dependencias, se hacen acompañamientos presenciales por cada oficina, en los cuales se fortalece la capacitación a funcionarios y se revisa la correcta custodia y salvaguarda documental. En el siguiente cuadro se consolida los seguimientos realizados en el primer semestre del año

SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS Y CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL, SOCIALIZACION DE TRD Y FORMATO FUID AÑO 2022			
SECCIÓN	UNIDAD PRODUCTORA DE DOCUMENTOS	FECHA DE VISITA	TOTAL, VISITAS
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR		
	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	12 julio de 2022	1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO	20 de abril, 24 de mayo, 16 junio, 12 de julio de 2022	4
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	09 junio de 2022	1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	12 mayo y 12 julio de 2022	2
	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO		

SECRETARIA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y METODOS DE GESTION	11 mayo, 7 julio de 2022	2
	DIRECCION DE INVERSION PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO	09, 17, de mayo y junio 8, 23 de 2022	4
SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALIZACION	09 de junio de 2022	1
SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL	25 abril de 2022	1
SECRETARÍA GENERAL	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	08 junio de 2022	1
SECRETARIA DE EDUCACION	DESPACHO DE SECRETARIA DE EDUCACION	10 de mayo 2022	1
	OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURIDICA DEL SECTOR EDUCACION	20 de mayo de 2022	1
	OFICINA ASESORA PARA LA GESTION ESTRATEGICA DEL SECTOR EDUCACION	27 mayo de 2022	1
	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	03 de junio de 2022	1
	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO		
	DIRECCION TECNICO PEDAGOGICO	03 de junio de 2022	1
	SUBDIRECCION DE NUCLEOS EDUCATIVOS	07 de junio de 2022	1
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO		24 mayo, 02, 09, junio,	3
SECRETARÍA DE SALUD	DESPACHO SECRETARÍA DE SALUD	23, 29 de junio de 2022	2
	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL EN SALUD	21, 23 junio de 2022	2
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	DESPACHO SECRETARÍA DE AGRICULTURA		1
SECRETARIA DE TIC Y GOBIERNO ABIERTO	DESPACHO SECRETARÍA DE TIC Y GOBIERNO ABIERTO	19 de abril, 23 mayo, 11 y 13 de junio de 2022	4
	DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TIC	Seguimiento continuo	2
	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Seguimiento continuo	3

5. Acciones orientadas a la digitalización de sus archivos

En relación a la aplicación del procedimiento de digitalización de archivos y conociendo la importancia de comenzar este proceso en la entidad, se incluyeron los equipos tecnológicos (escanners, computadores, entre otros) necesarios en el proyecto de compras de la Subdirección de gestión documental. Además, se realizó la solicitud a la Dirección de Sistemas de Información de la inclusión de un migrador como desarrollo al Sistema de gestión documental QUYNE, el cual permita la inclusión de documentos digitalizados con los estándares necesarios; de esta manera la última reunión se realizó el pasado 26 de abril de 2022, en la cual quedaron

como compromisos la definición de una fecha aproximada para la adquisición del modulo migrador.

6. Asesoría y asistencia técnica a entes territoriales del departamento

En cuanto a esta función, se han realizado las respectivas asesorías y asistencias técnicas a las entidades territoriales que lo han solicitado; de esta manera, se muestra el consolidado de las asesorías brindadas para este semestre, con el nombre de la entidad solicitante, la fecha en la que se realizó, el número de acta que quedo como evidencia de la misma.

No	CIUDAD	ENTIDAD	INSTRUMENTO	FECHA	No ACTA
1	SOCOTA	PERSONERIA DE SOCOTA	AJUSTES TRD	09/02/2022	1
2	VILLA DE LEYVA	ALCALDIA	TRD	14/02/2022	2
3	RAQUIRA	ALCALDIA DE RAQUIRA	AJUSTES TVD	22/02/2022	3
4	SABOYA	PERSONERIA DE SABOYA	Acuerdo 004 de 2019	22/02/2022	4
5	PANQUEBA	ALCALDIA DE PANQUEBA	TRD	23/02/2022	5
6	GUICAN DE LA SIERRA	ALCALDIA DE GUICAN DE LA SIERRA	TRD	01/03/2022	6
7	SAMACA	ALCALDIA DE SAMACA	TRD	03/03/2022	7
8	TOPAGA	ALCALDIA DE TOPAGA	AJUSTES TRD	03/03/2022	8
9	MOTAVITA	ALCALDIA DE MOTAVITA	AJUSTES TRD	04/03/2022	9
10	SANTA ROSA DE VITERBO	ALCALDIA DE SANTA ROSA DE VITERBO	Plan de mejoramiento	09/03/2022	10
11	TUNJA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS	AJUSTES TRD	31/03/2022	11
12	PANQUEBA	ALCALDIA DE PANQUEBA	AJUSTES TRD	08/04/2022	12
13	TUNJA	ECOVIVIENDA	AJUSTES TRD	26/04/2022	13
14	TUNJA	IRDET	AJUSTES TRD	26/04/2022	14
15	SOMONDOCO	ALCALDIA DE SOMONDOCO	AJUSTES TRD	27/04/2022	15
16	VENTAQUEMADA	ALCALDIA DE VENTAQUEMADA	Instalaciones Deposito de archivo	27/04/2022	16
17	TUNJA	COOTRASNCOL	Evaluación de TRD	27/04/2022	17
18	CUBARA	ALCALDIA DE CUBARA	Política de gestión documental, actualización TRD	11/05/2022	18
19	SOGAMOSO	ESE SALUD SOGAMOSO	AJUSTES TVD	17/05/2022	19
20	TUNJA	ECOVIVIENDA	AJUSTES TRD	17/05/2022	20
21	GUATEQUE	PERSONERIA	AJUSTES TRD	19/05/2022	21
22	CUCAITA	ESE SANTA LUCIA	AJUSTES TRD	02/06/2022	22

23	SANTANA	ALCALDIA DE SANTANA	AJUSTES TRD	08/06/2022	23
24	COPER	ALCALDIA DE COPER	AJUSTES TRD	13/06/2022	24
25	CÓMBITA	ALCALDIA DE CÓMBITA	AJUSTES TRD	15/06/2022	25

En total se brindaron 25 asesorías virtuales, de las cuales se dejaron como evidencia Actas de reunión firmadas por los participantes de la reunión de las diferentes entidades y de la persona responsable de brindar la asesoría. Los temas principales de las asesorías, tenían relación con la elaboración de instrumentos archivísticos, organización documental e implementación de la política de gestión documental en la entidad.

Por otra parte, se realizó una capacitación presencial a funcionarios de la Alcaldía de Sogamoso por solicitud de la entidad, la cual conto con la participación de 96 servidores públicos, la cual se realizó el 16 de junio del año en curso, el tema a tratar fue la implementación de la política de gestión documental y Taba de retención documental en la entidad.



7. Evaluación de Tablas de Retención y Valoración Documental de los Entes Territoriales

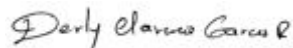
Se recibieron un total de 32 solicitudes de evaluación de instrumentos archivísticos por parte de entes territoriales del departamento. A continuación, se muestra la consolidación de los instrumentos archivísticos que se han evaluado a la fecha, con la entidad a la que corresponden y el estado final del informe de evaluación.

No.	Entidad	Inst.	Estado Actual
1.	EMPOCHIQUINQUIRA	TRD	Devolución
2.	PERSONERIA DE SABOYA	TRD	Devolución
3.	PERSONERIA DE SOCOTA	TRD	devolución
4.	ALCALDIA DE SUTAMARCHAN	TRD	En estudio
5.	ALCALDIA DE SOMONDOCO	TRD	En estudio
6.	ALCALDIA DE SAMACA	TRD	Convalidada
7.	ESE SALUD SOGAMOSO	TVD	devolución

8.	ALCALDIA DE PANQUEBA	TRD	Aprobada
9.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA	TRD	Aprobada
10.	ALCALDIA DE GUICAN DE LA SIERRA	TRD	Convalidada
11.	ESE DE CUCAITA	TRD	En estudio
12.	CONCEJO DE BRICEÑO	TRD	devolución
13.	ALCALDIA DE MOTAVITA	TRD	devolución
14.	PERSONERIA DE SATIVANORTE	TRD	devolución
15.	ALCALDIA DE VILLA DE LEYVA	TRD	Convalidada
16.	PERSONERIA DE GUATEQUE	TRD	devolución
17.	ALCALDIA DE COMBITA	TRD	devolución
18.	ALCALDIA DE COPER	TRD	devolución
19.	ESE NUEVO COLON	TRD	En estudio
20.	ALCALDIA DE RAQUIRA	TVD	devolución
21.	ALCALDIA DE SANTANA	TRD	devolución
22.	CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ	TRD	devolución
23.	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA	TRD	devolución
24.	ALCALDIA DE TOPAGA	TRD	En estudio
25.	PERSONERIA DE SOTAQUIRA	TRD	En estudio
26.	CONCEJO DE PESCA	TRD	Convalidada
27.	ECOVIVIENDA	TRD	devolución
28.	ECOVIVIENDA	TVD	devolución
29.	ALCALDIA DE SATIVANORTE	TRD	En estudio
30.	ESE DE AQUITANIA	TRD	En estudio
31.	ESE DE AQUITANIA	TVD	En estudio
32.	PERSONERIA DE CHIVATA	TRD	En estudio

Finalmente, reiteramos nuestro compromiso ante la adecuada implementación de la política de gestión documental de la entidad y del Departamento.

Cordialmente,



DERLY CLARENA GARCÉS RÍOS
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: No
Número de folios:

Revisó:

Elaboró: ADRIANA ALEXANDRA RODRIGUEZ PEREZ
CONTRATISTA