



3	FALTA DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL. DESACTUALIZACION EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - T.R.D	Solicitar al grupo de Gestion Documental la capacitacion en todo lo relacionado a gestion documental.	Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de TIC en todo lo relacionado a gestion documental	Solicitar que se realicen dos capacitaciones anuales en gestion documental.	Numero de capacitaciones realizadas	Secretario TIC	13/09/2021	13/09/2022		
4	DEBILIDAD EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES	Enviar un oficio a la Secretaría General solicitando capacitacion para los supervisores de los contratos de la SETIC de acuerdo al Manual de Contratacion de la Gobernacion de Santander Resolucion 462 del 17 de Septiembre de 2021	Oficiar a la Secretaría General solicitando capacitacion	Dar cumplimiento a la Resolucion 482 del 17 de Septiembre de 2021 y al Manual de Contratacion	Oficio	Secretario TIC	13/09/2021	30/06/2022		
5	FALTA DE RENDICION DE LOS INVENTARIOS ANUALES POR ALGUNOS FUNCIONARIOS E INCONSISTENCIAS EN LOS INVENTARIOS FISICOS VS INVENTARIOS DOCUMENTALES.	Emittir una circular recordando a los funcionarios sus obligaciones respecto a la rendicion de inventario a la oficina de Recursos fisicos, Decreto 446 de 2019, Artículo 26. Rendición de los Inventarios.	Que los funcionarios que poseen inventario a su nombre realicen la rendicion de los inventarios en los tiempos establecidos para tal fin por parte de la Oficina de Recursos Fisicos.	Que cada funcionario realice la rendicion de inventario de acuerdo a lo establecido para tal fin por parte de la oficina de Recursos Fisicos.	Actualizacion de rendicion de cuenta inventario por parte de cada funcionario	Secretario TIC	13/09/2021	13/09/2022		
	*Diseñar el control para garantizar la publicación oportuna de los planes institucionales de la Secretaría TIC	Garantizar la publicación oportuna de los planes institucionales de la Secretaría TIC de acuerdo a la normatividad vigente	1 documento con el control Definido, socializado y formalizado	Documento	Director de Sistemas de Informacion	13/09/2021	31/12/2021			
	*Diseñar un instrumento y los formatos para la publicación de los informes de gestión de la Secretaría TIC	Garantizar la publicación oportuna de los informes de gestión de la Secretaría TIC	1 Documento con el procedimiento definido y estandarizado en el Sistema Integrado de Gestión	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	31/12/2021			
	*Oficiar a la dirección de Gestión de Documental para apoyar técnicamente el proceso de creación del plan de Preservación Digital	Apoyar técnicamente el proceso de creación del plan de Preservación Digital	1 Oficio con lineamientos técnicos para el plan de preservación Digital	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	30/06/2022			
	* Actualizar el presupuesto de las actividades contempladas en la hoja de ruta del PETI aprobado	Cuantificar el valor de las iniciativas contempladas en el PETI	Iniciativas del PETI cuantificadas	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	31/12/2021			
	* Definir las actividades y entregables de los futuros contratos de prestación de servicios de acuerdo a los perfiles y funciones requeridos el Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaría TIC	Garantizar los entregables de acuerdo a la implementación del MAE	1 Documento con las actividades específicas de los Dominios del MAE	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	31/12/2021			
	* Aprobar y formalizar el plan de mantenimiento preventivo	Garantizar el funcionamiento y vida útil de los equipos de la Entidad	Documento con el plan preventivo establecido	Documento	Director de Sistemas de Informacion	13/09/2021	31/12/2021			

* Solicitar a la AND el ticket para iniciar mesa de trabajo del acompañamiento de la implementación de los servicios ciudadanos digitales	Implementación de identificación digital en el portal de tramites de la entidad de acuerdo a la Ley 2052 de 2020	1 documento de solicitud enviado e implementar identificación digital para el portal de tramites de la entidad	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	31/12/2021			
* Diligenciar el nuevo autodiagnostico de la Política de Gobierno Digital y seguridad Digital y enviarlo a la oficina de Sistemas Integrados de Gestión	Realizar seguimiento a la política de Gobierno digital y Seguridad digital	Documento de seguimiento trimestral de las políticas de Gobierno digital y Seguridad digital	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	30/08/2022			
* Actualizar periódicamente la herramienta de seguimiento a la implementación de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital establecido por la Secretaría de Planeación	Garantizar la continuidad y operación de los sistemas de información en la Entidad	Procedimientos para la gestión de los sistemas de información	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	30/06/2022			
* Definir el procedimiento para la gestión de portafolio de los sistemas de información	Garantizar la disponibilidad de los servicios de TI	Documento con el plan de continuidad establecido	Documento	Director de Sistemas de Información	13/09/2021	30/05/2022			
* Aprobar y formalizar el plan de continuidad de los servicios de TI	Implementar el protocolo IPV6 en la Entidad	Protocolo IPV6 implementado en el esquema de WIFI	Sistema IPV6 implementado	Director de Sistemas de Información	13/09/2021	30/07/2022			
* Implementar el protocolo IPV6 en el esquema de WIFI de la Entidad	Actualizar los instrumentos de gestión de la información	3 Documentos con cada uno de los artefactos mencionados	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	30/08/2022			
* Actualizar el inventario de activos de información, el esquema de publicación y el índice de la información de clasificada y reservada	Establecer el procedimiento de gestión de proveedores de la Entidad	Procedimiento de gestión de proveedores establecido	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	30/05/2022			
* Identificación normativa de la gestión de proveedores	Establecer los requerimientos mínimos para la renovación de equipos de cómputo	Definir un marco de comportamiento Institucional para la adquisición de equipos tecnológicos en la Gobernación de Santander	Documento	Director de Sistemas de Información	13/09/2021	31/12/2021			
* Oficiar a la Secretaría General las especificaciones Técnicas Mínimas para la renovación de equipos Tecnológicos para la Entidad	Establecer los procedimientos de seguridad digital y privacidad de la información	Procedimientos para la Seguridad Digital y privacidad de la información	Documento	Secretario de TIC	13/09/2021	30/09/2022			
* Definir y formalizar procedimientos de seguridad digital y privacidad de la información	Realizar seguimiento al cumplimiento de lo contemplado en el PDD	Realizar seguimiento mensual a las metas del Plan de Desarrollo de la Secretaría TIC por medio del aplicativo de acuerdo a lo establecido en el plan indicativo	Informe de Seguimiento mensual	Secretario de TIC	13/09/2021	31/12/2021			
* Fortalecer el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo de la secretaria TIC, a través de la herramienta digital implementada por la Secretaria de planeación, dando cumplimiento al artículo 10 de la Resolución 08555 de 2020.	Escalonar gradualmente los Trámites y Servicios de la Entidad de acuerdo al catalogo SUJF	Desarrollar mesas de trabajo con la Secretaría General, Planeación y control interno para definir los procedimientos de racionalización de trámites	Documento resultado de mesas de trabajo	Secretario de TIC	13/09/2021	31/12/2021			

Firma de los responsables

Nombre: BENJAMIN GILBERTO SANCHEZ SANABRIA	Nombre: JORGE ALBERTO BUENO GARCIA
Cargo: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Numero Telefonico o extension: EXT. 2138	Numero Telefonico o extension: EXT. 2227

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*