



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2018-2021 DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE”**

## EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en la ley 330 de 1996, ley 1474 de 2011 y

### CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 2 establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual y en ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.
1. Que la Ley 1712 de 2014, formula metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia acceso y modernización de los archivos.
2. Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8 define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y que la Circular Externa N°001 del 06 de febrero de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena todas las entidades publicar en sus diferentes niveles el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
3. Que la Contraloría General del Departamento de Sucre en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial a las dispuesta en el decreto 2609 de 2012, ha elaborado el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
4. Que el Comité Interno de Archivo de la entidad, conceptuó favorablemente sobre la elaboración y adopción del Plan Institucional de Archivo.
5. Que, por lo tanto, es procedente aprobar y adoptar el Plan Institucional de Archivo de la Contraloría General del Departamento de Sucre.
6. Por lo anteriormente expuesto.

### RESUELVE:





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobación y adopción del Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Contraloría General del Departamento de Sucre, el cual hace parte integral de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a partir de la firma de la presente resolución la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, para que se desarrolle en la Contraloría General del Departamento de Sucre.

**ARTICULO TERCERO:** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos- PINAR lo requiera.

**ARTICULO CUARTO:** Para una mayor transparencia de nuestros procesos el Plan Institucional de archivo PINAR se publicará en la página web [www.contraloriasucre.gov.co](http://www.contraloriasucre.gov.co).

**ARTICULO QUINTO: PUBLICACION.** El Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa Integral será el responsable de comunicar la presente resolución, se encarga al Profesional Universitario de las Tics, la publicación de la presente resolución en la página web [contraloriasucre.gov.co](http://contraloriasucre.gov.co)

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Sincelejo, 05 ABR 2018

**MIGUEL ALFONSO ARRAZOLA SAENZ**  
Contralor General del Departamento de Sucre

Elaboró: Asesor de Planeación  
Revisó: Asesora de Despacho  
Revisó: Carlos Alcalá- Jurídico  
Revisó: Jhon Ibáñez- Jurídico



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 1557

FECHA: 05 ABR 2018

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

*"Control Fiscal Visible a la Comunidad"*

**MIGUEL ALFONSO ARRAZOLA SAENZ**

Contralor General del Departamento de Sucre





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

## CONTENIDO

Introducción	5
1.1 Contexto Legal	5
1.2 Contexto Administrativo	6
1.3 Contexto Económico	6
1.4 Contexto Tecnológico	6
1.5 contexto Socio Cultural	6
2. Contexto Estratégico	7
2.1 Plan Estratégico 2016-2019 CGDS	7
2.2 Política De Calidad	7
2.3 Política Institucional	8
2.4 Política De Mejoramiento Continuo	8
2.5 Política De Moralidad Y Transparencia De La Administración Publica	8
2.6 Política De Modernización Organizacional	9
2.7 Misión	9
2.8 Visión	9
2.9 Valores Éticos	10
3. Evaluación de la Situación Actual	10
4. Identificación De Aspectos Críticos	10
5. Priorización de aspectos críticos Y ejes articuladores	11
6. Tablas de criterios de evaluación	15
7. Resultados de evaluación de criterios	15
8. Visión estratégica	21
9. Objetivos estratégicos documentales	22
10. formulación de planes y proyectos	22
11. Planes de Acción PINAR	25
12. construcción de mapa de ruta	32
13. seguimiento control y mejora	34





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, mediante la articulación y ordenamiento lógico a los planes y proyectos archivísticos de la entidad.

Es por ello que la Contralora General del Departamento de Sucre en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el Decreto 1080 de 2015), inició el proceso de análisis y diseño de sus instrumentos archivísticos con miras a establecer políticas claras para la gestión de sus documentos y la administración de archivos.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es el instrumento de referencia para la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior de la entidad, esté contiene el contexto estratégico en que se realizarán las actividades de carácter legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico, las cuales se identificaron a partir del diagnóstico del estado actual de la gestión documental que se realizó a finales de 2017, contexto que permitió identificar las alertas del área y a si priorizar dentro del plan de auditoria internas de la vigencia 2018, practicada en la semana del 5 al 9 de febrero de 2018, donde se suscribió un plan de mejoramiento de los riesgo detectados.

### 1.1. Contexto legal.

Desde la creación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), no había surgido en Colombia una avalancha de normas desde diferentes entidades del Estado colombiano como a partir de 2013, con las normas expedidas por el Ministerio de la Información y las Comunicaciones (MinTic), el Archivo General de la Nación y la Presidencia de la República, así como instrumentos de gestión para lograr una adecuada transparencia y eficiencia en la gestión de las entidades del Estado en sus diferentes niveles.

El surgimiento de obligaciones consagradas en normas como la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los Decretos impulsados por el Archivo General de la Nación (Decretos 2878, 2609, 1515, 103) entre otros, los cuales fueron incorporados en el Decreto Nacional 1080 de 2015, obligando a las diferentes instancias a tener una articulación más efectiva que gestione la información al interior de las entidades, es por eso que dependencias como Planeación, Control Interno, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Financiera y el área de Archivo, son tan esenciales para contar con una gestión documental articulada y armonizada.





RESOLUCION #: 755

FECHA:

05 ABR 2018

## 1.2. Contexto Administrativo.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), se enmarca dentro del Plan de Acción, los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina Control Interno, y las metas de corto, mediano y largo plazo definidos en el Programa de Gestión Documental.

Para el desarrollo de actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos, la Dirección Administrativa y Financiera ha venido consolidando un grupo de trabajo conformado con los funcionarios que han asimilado la visión que la entidad tiene en materia de gestión documental y las actividades que ello implica, teniendo en cuentas las metas de corto, mediano y largo plazo; así como el Plan Estratégico de la entidad 2016-2019.

Finalmente, atendiendo el llamado de la articulación y armonización documental en la Entidad, las actividades propuestas en este plan deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo, como instancia máxima de gestión documental al interior de la entidad.

## 1.3. Contexto Económico.

La Dirección Administrativa y Financiera, autoridad archivística de la entidad, es la responsable de la gestión de la realización de los programas y proyectos en materia archivística, no sólo para el cumplimiento de las normas, sino para mejorar la eficiencia en la gestión documental, así como la preservación del patrimonio documental de la entidad.

## 1.4. Contexto Tecnológico.

El contexto tecnológico en que se diseña el PINAR de la Contraloría del Departamento de Sucre, tiene una serie de coyunturas de tipo tecnológico relacionados con conceptos y prácticas por las que actualmente atraviesan las entidades, como la publicidad de instrumentos e información (Ley de Transparencia), neutralidad tecnológica, interoperabilidad, carpeta ciudadana, documento electrónico entre otros, que debe preparar a la entidad, no solo en el impacto de la tecnología en la gestión, sino también en la preocupación latente en materia de PRESERVACIÓN de la información de la entidad. Por lo anterior, se hace necesario articular acciones con la Dirección de Tecnología y las Comunicaciones, teniendo en cuenta que es cada vez más frecuente la producción de información en soportes diferentes al papel.

## 1.5. Contexto Socio-cultural.





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155 ↓

FECHA: 05 ABR 2018

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se enmarca dentro de prácticas institucionales que actualmente viene desarrollando la Entidad, como son el Seguridad y Salud en el Trabajo, cumplimiento de la Ley de Transparencia y la necesidad de cumplimiento de normas que exigen la aprobación y publicación de instrumentos archivísticos, en las entidades del Estado colombiano.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos se enmarca dentro de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico 2016-2019: “un control fiscal visible a la comunidad”, el cual se propone adelantar en el corto, mediano y largo plazo, bajo los siguientes parámetros:

### 2.1. Plan Estratégico 2016-2019 de la entidad.

El PINAR se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional denominado “un control fiscal visible a la comunidad”<sup>1</sup>, específicamente en:

**OBJETIVO INSTITUCIONAL 2. IMPULSAR EL CONTROL FISCAL HACIA LA LUCHA DE LA CORRUPCIÓN.**

#### Objetivo estratégico.

- Promover la transparencia y publicidad de la gestión pública
- Fortalecer la imagen institucional

**OBJETIVO INSTITUCIONAL 3. MODERNIZAR LA GESTION DE LA CGDS**

#### Objetivo estratégico.

- Optimizar tecnológicamente a la CGDS
- Propender por el desarrollo integral talento humano de la CGDS
- Fomentar alianzas estratégicas para el mejoramiento de sus procesos
- Liderar implementación y certificación sistema de gestión de calidad
- Mejorar la calidad del proceso de gestión documental

## 2.2 Política de calidad

<sup>1</sup> Plan Estratégico Institucional vigencia 2016-2019-Contraloría General del Departamento de Sucre





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155 J

FECHA: 05 ABR 2018

La Contraloría General del Departamento de Sucre, ejerce control y vigilancia fiscal a los recursos y bienes públicos, basados en los principios de la función pública, con criterios de enfoque hacia nuestros clientes, liderazgo, participación activa de sus funcionarios, mejora continua de nuestros procesos, apoyados en los mecanismos de participación ciudadana; con el fin de generar resultados oportunos y con calidad, generando confianza de la comunidad sucreña.

## 2.3. Política institucional.

Como orientaciones o políticas de la entidad se adoptan políticas de desarrollo administrativo enmarcadas dentro de los lineamientos dados por el "Departamento Administrativo de la Función Pública", Decreto 3622 de 2005, así:

## 2.4. Política de Mejoramiento Continúo.

Como instrumento gerencial permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, tomando como base los planes de mejoramiento, con el fin de producir productos y servicios que satisfagan las necesidades y requisitos de la ciudadanía.

Los instrumentos que facilitan la aplicación de la política, se relacionan así:

- Ley 489 de 1998
- Ley 87 de 1993
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 872 de 2003
- Decreto 4110 de 2004, reglamenta la ley 872 de 2003
- Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Decreto 943 de 2014, Modelo Estándar de Control Interno MECI

## 2.5 Política de Moralidad y Transparencia de la Administración Pública

Esta política está orientada a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garanticen el interés general en la administración pública; la promoción de la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; a la prevención de conductas corruptas; y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

Los instrumentos que facilitan la aplicación de esta política se relacionan así:

- Constitución Política. Artículo 6 y 90, 121 a 130, y 209





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 1551

FECHA: 05 ABR 2018

- Ley 80 de 1993, decreto reglamentario 2170 de 2002, Directiva presidencial 012 de 2002, Ley 1150 de 2008, decreto reglamentario 066 de 2008.
- Ley 87 de 1993, decreto 1537 de 2001 – Ley 489 de 1998, decretos 2145 de 1999, 2539 del 2000, 1599 de 2005 (MECI)
- Ley 152 de 1994
- Ley 734 de 2002, y ley 996 de 2005, de garantías
- Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción, y ley 599 de 2000 de (delitos contra la administración pública)
- Decreto 2150 de 1995 y ley 962 de 2005 Antitrámites
- Ley 489 de 1998. Estatuto Básico de Organizaciones y Funcionamiento de la Administración Pública y decreto reglamentario 3622 de 2005.
- Directivas presidenciales 09 de 1999 y 02 de 2000
- Ley 610 de 2000
- Ley 678 de 2001. Ley de repetición y llamamiento de garantía
- Ley 909 de 2004. Ley de carrera pública, gerencia pública y empleo público.
- Ley 1474 de 2011

## 2.6. Política de Modernización Organizacional

Esta política está orientada a lograr una estructura administrativa moderna, flexible y abierta al entorno, a la racionalización del gasto dentro de un marco de austeridad y eficiencia; promover la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad.

Los fundamentos que facilitan la aplicación de esta política se relacionan así:

- Ley 489 de 1998 y Decreto 3622 de 2005
- Directiva presidencial 10 de 2002.
- Ley 909 y decretos reglamentarios 770, 785, 2359 de 2005
- Guía de Modernización de Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – Septiembre del 2002.
- Guía de Medición de cargas de trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública-septiembre del 2002.
- Criterios de Buen Gobierno.

## 2.7. Misión.

La Contraloría General del Departamento de Sucre ejerce con efectividad, oportunidad el control y la vigilancia de la gestión fiscal y la gestión ambiental del Departamento de Sucre y de los particulares





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

que administren bienes y recursos públicos, a partir de procedimientos ágiles y eficientes, soportados en tecnología de punta y talento humano calificado y apoyados en redes de Control social, fortalecidos y capacitados para reducir los niveles de corrupción en el Departamento de Sucre

## 2.8. Visión

La Contraloría General del Departamento de Sucre, en el año 2019, será reconocida en el nivel territorial y nacional, por realizar el control y la vigilancia fiscal con transparencia, eficiencia y efectividad, con un componente humano ético, comprometido e innovador, que de confianza a la ciudadanía, promocionando el desarrollo de la ética pública y de las mejores prácticas de la gestión pública

## 2.9. VALORES ETICOS

Por valores se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

En la Contraloría General de Sucre reconocemos y actuamos bajo los siguientes valores éticos:

- **RECTITUD EN EL ACTUAR.** Los empleados de la CGDS deben rechazar cualquier conducta ilícita que ponga en tela de juicio la correcta ejecución de la misión institucional, haciéndose merecedores del respeto dentro y fuera de la entidad.
- **OBJETIVIDAD EN LOS PROCESOS.** Implica que los funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre deben actuar de manera imparcial, y que la información generada sea medible, comprobable y confiable.
- **PROFESIONALISMO.** Aplicar sus conocimientos profesionales para el mejoramiento de los procesos de la entidad y brindar siempre una asesoría basada en su formación.
- **RESPECTO.** Ante cualquier situación que se presente el actuar de los funcionarios de la CGDS, debe basarse en la cordialidad, y en el respeto de las opiniones de los demás.
- **RESPONSABILIDAD.** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de nuestras decisiones tomadas libremente. es la obligación de cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de nosotros mismos.





RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

- **TRANSPARENCIA.** El Contralor Departamental, y los servidores públicos de la CGDS, se comprometen a orientar su gestión dentro de los principios de publicidad, legalidad y equidad, a través de la rendición de cuentas oportuna y de cara a la ciudadanía.

### 3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La Contraloría General del Departamento de Sucre, realizó la evaluación de los aspectos críticos que inciden en la gestión documental, mediante la revisión de los siguientes documentos:

- a. Diagnóstico del estado actual de la gestión documental. Documento presentado a la coordinadora de archivo, donde se evalúan aspectos de la gestión documental actual de la entidad.
- b. Mapa de riesgos. Se revisó el mapa de riesgos de la vigencia 2017, especialmente los riesgos del proceso de gestión documental.
- c. Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas. Así mismo, se realizó una revisión de archivos y repositorios de información y se realizaron entrevistas con los productores de documentos y las partes interesadas en la gestión documental.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGO
No se cuenta con los instrumentos Archivísticos para la normalización de la función archivística en la CGDS.	No se cuenta con el Programa de Gestión de Documentos-PGD y Plan Institucional de Archivo PINAR.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento de la normatividad (Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015).</li><li>• Falta de control sobre el total de la información producidas por la entidad.</li><li>• Perdidas de información por la falta de políticas de Gestión documental para la entidad.</li><li>• Duplicidad de información.</li></ul>
	No se cuenta con el Banco Terminológico, modelo de requisitos, mapa de procesos y tablas de control.	
	Dificultad para ubicación de la información.	
	No se cuenta con manuales, procedimientos, instructivos y guías para los procesos de archivo de gestión y archivo central.	
	No se cuenta con tablas de valoración documental TVD para los fondos acumulados.	





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

	<p>Incumplimiento en normas de producción, preservación y conservación documental.</p> <p>Preservación de documentos sin valores primarios o secundarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso no autorizado a los documentos.</li> </ul>
<p>No se cuenta con un sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.</p>	<p>No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo documental y electrónicos.</p> <p>Administración de altos volúmenes de documentos en soportes de papel, resultado de procesos misionales de la entidad.</p> <p>No se cuenta con soportes alterno o medio tecnológico que sirvan como medio de respaldo y preservación a largo plazo de la información de la entidad.</p> <p>No se cuenta con una política de la de seguridad de la Información con base en los lineamientos del MINTIC y AGN.</p> <p>Diversidad de herramientas tecnológicas para la administración de los procesos misionales de la entidad.</p> <p>No cuenta con políticas y lineamientos para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como el CD, disco duro, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control sobre el total de la información producida por la entidad.</li> <li>• Perdida de información de la SNR que se elabora o conserva en un soporte diferente al papel por falta de una política clara de la seguridad de la información.</li> <li>• Dificultad para el accesos y recuperación de la información.</li> <li>• Alto costo de almacenamiento y recuperación de la información.</li> <li>• Existencia de herramientas de información que no se comunica entre sí.</li> </ul>
<p>No se cuenta con cultura de información.</p>	<p>No existe una cultura de información al interior de la entidad y hay desconocimiento de las responsabilidades de los funcionarios frente a las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de procesos para el manejo documental.</li> </ul>





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

	<p>buenas prácticas archivísticas de la entidad.</p> <p>Los encargados de los archivos de gestión, en las dependencias, no cuentan con los conocimientos necesarios para realizar las labores de archivo, presentando incoherencias en el desarrollo de la gestión archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible pérdida de información por las malas prácticas archivísticas.</li> <li>• Falta de capacitación y de interés en este proceso.</li> </ul>
<p>Instalaciones locativas o de infraestructura insuficiente e inadecuada.</p>	<p>Espacio deficiente para los documentos de archivo de gestión.</p> <p>Falta de seguridad para el almacenamiento y custodia.</p> <p>Contaminación ambiental por ausencia de condiciones normadas para preservación documental.</p> <p>Deterioro de los documentos.</p> <p>Riesgo de incendio e inundación.</p> <p>Pérdida de información por condiciones ambientales.</p> <p>Espacio insuficiente para el almacenamiento. Dificultad de movimiento para ubicar información.</p> <p>No se puede garantizar las transferencias al archivo central por falta de espacio físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de normatividad existente para conservación de documentos.</li> <li>• Pérdida de información por fácil acceso.</li> </ul>
<p>Falta de protocolización del documento físico, digital y electrónico.</p>	<p>Pérdida de información</p> <p>Acceso no autorizado a los documentos digitales.</p> <p>Saturación de la memoria de los servidores.</p> <p>Alteración de documentos digitales.</p> <p>No se tiene identificados los usuarios de la información digital, electrónica y física.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la circular externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. En el cual se formulan las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la</li> </ul>





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

	Desorganización de información.	gestión documental y las normas vigentes en la materia para todo el Estado; incluyendo lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 que fijó los "...parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos", entre las cuales se encuentra la digitalización.
No se cuenta con un Plan de inversión.	No se cuenta con un flujo de recurso que le permitan asumir sus obligaciones y destinarlos a cumplir con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con un plan de inversión armonizado con los programas y proyectos prioritarios para la administración en el cual se debe establecer un presupuesto plurianual (de cumplimiento anual).</li> </ul>
No se tiene suficiente infraestructura tecnológica.	<p>Incumplimiento de normatividad establecida.</p> <p>Pérdida de oportunidad en consulta y entrega de la información.</p> <p>Vulnerabilidad de acceso a información pública clasificada.</p> <p>No se tiene un software</p> <p>Pérdida de información almacenada en soportes magnéticos electrónicos y digitales.</p> <p>Pérdida de la imagen de la entidad.</p>	Incumplimiento de la circular externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. En el cual se formulan las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la gestión documental y las normas vigentes en la materia para todo el Estado; incluyendo lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 que fijó los "...parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos", entre las cuales se encuentra la digitalización.
Exceso de uso de papel en los trámites	Riesgo en los recursos de la entidad.	Incumplimiento la de las Directiva Presidencial 04 de





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2010

administrativos de la entidad.	No se está contribuyendo a la racionalización del uso del papel. Hace los tramites más lentos y engorroso para la administración.	2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.
--------------------------------	--	---

## 5. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de la Contraloría General del Departamento de Sucre, fueron analizados, valorados y evaluados con base en los ejes articuladores establecidos en la metodología del Archivo General de la Nación descritos a continuación:

EJES ARTICULADORES	
Administración de archivos.	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información.	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y seguridad.	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

## 6. TABLAS DE CRITERIOS DE EVALUACION



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

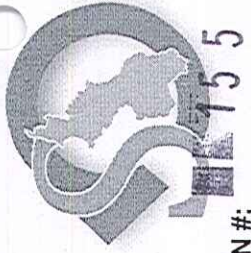
RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual).







# CONTRALORÍA

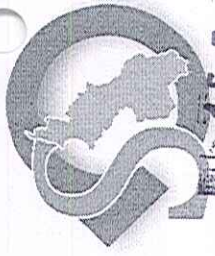
General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #:

FECHA: 05 ABR 2018

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS										TOTAL	
	No se cuenta documental integral	Procesos archivísticos	Cultura de la información	Instalaciones locativas	Protocolización de documento físico digital y electrónico.	Infraestructura tecnológica	Exceso de uso de papel					
Administración de Archivos												
Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspecto administrativo, legal, funcional y técnico.	2	1	1	0	1	2	1				9	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	2	1	1	0	1	2	1				9	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evolución y mejora para la gestión de documentos.	2	1	1	0	1	2	1				9	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	2	1	1	0	1	2	1				9	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	2	1	1	0	1	2	1				9	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	2	1	1	0	1	2	1				9	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	2	1	1	0	1	2	1				9	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	2	1	1	0	1	2	1				9	
<b>Total</b>	16	8	8	0	8	16	8				72	





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCIÓN #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS							TOTAL
	Gestión documental integral	Procesos archivísticos	Cultura de la información	Instalaciones locativas	infraestructura tecnológica	Protocolización de documento físico digital y electrónico.	Exceso de uso de papel	
Acceso a la información.	1	1	1	1	1	1	1	0
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.								
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	1	1	1	1	1	1	0
Se cuenta con esquema de comunicación en las entidades para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	1	1	1	1	1	1	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1	1	1	1	1	1	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	1	1	1	1	1	1	0
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	1	1	1	1	1	1	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1	1	1	1	1	1	1	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	1	1	1	1	1	1	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL.	1	1	1	1	1	1	1	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	1	1	1	1	1	1	0
Total	10	10	10	10	10	10	10	80

Calle 20 N°20-47 Edificio La Sabanera 4 Piso Sincelejo- Sucre  
NIT 892.280.017-1 Teléfonos 2747888-2740594 Telefax 2742040  
E-mail: [contrasucree@contraloriasucree.gov.co](mailto:contrasucree@contraloriasucree.gov.co) [www.contraloriasucree.gov.co](http://www.contraloriasucree.gov.co)





# CONTRALORÍA

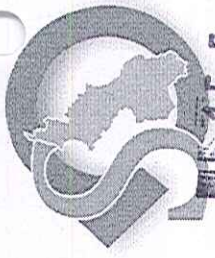
General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS										TOTAL
	Gestión integral	documental	Procesos archivísticos	Cultura de información	Instalaciones locativas	Infraestructura tecnológica	Protocolización de documento digital electrónico.	Exceso de uso de papel			
Preservación de la información	1	1	1	1	0	1	1	1	1	7	
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.											
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados con otros sistemas de gestión.	1	1	1	1	0	1	1	1	1	7	
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6	
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la entidad.	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6	
Se cuenta con un sistema integrado de Conservación- SIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el mantenimiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	1	0	1	1	1	1	1	1	7	
Se cuenta con los procesos documentados de valoración y disposición final.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6	
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad.	1	1	0	1	0	0	1	1	1	5	
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>68</b>		





# CONTRALORÍA

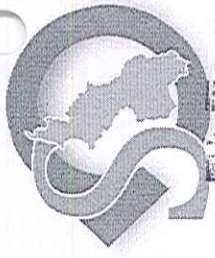
General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS										TOTAL
	Gestión documental integral	Procesos archivísticos	Cultura de la información	Instalaciones locativas	Infraestructura tecnológica	Protocolización de documento físico digital y electrónico.	Exceso de uso de papel				
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>											
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y austeridad de la información.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes la necesidad de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valoración archivística cumpliendo con los procesos establecidos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Se cuenta con mecanismo técnico que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permitan la participación e integración.	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	5
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de la información.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	

Calle 20 N°20-47 Edificio La Sabanera 4 Piso Sincelajo- Sucre  
NIT 892.280.017-1 Teléfonos 2747888-2740594 Telefax 2742040  
E-mail: [contrasucure@contraloriasucure.gov.co](mailto:contrasucure@contraloriasucure.gov.co) [www.contraloriasucure.gov.co](http://www.contraloriasucure.gov.co)





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2010

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS										TOTAL	
	Gestión documental integral	Procesos archivísticos	Cultura de la información	Instalaciones locativas	Infraestructura tecnológica	Protocolización de documento físico digital y electrónico.	Exceso de uso de papel					
<b>Fortalecimiento y articulación</b>												
La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1	1	0	1	1	1	1				1	7
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0	0	0	0	1	1	1				1	4
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0	0	1	1	1	1	0				0	5
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0	0	0	0	1	1	1				1	3
Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	1	1	1	1	1	1				1	8
Se tiene implementada las acciones para la gestión de cambio	1	1	1	1	1	1	1				1	8
Se cuenta con procesos de mejora continua.	0	0	0	0	0	0	0				1	3
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0	0	0	0	0	0	0				1	2
Se tienen identificado los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	1	0	0	0	0	0				1	4
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1	1	1				1	8
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>9</b>				<b>8</b>	<b>52</b>





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

## 7. RESULTADOS DE EVALUACION DE CRITERIOS

### EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
No se cuenta con los instrumentos Archivísticos para la normalización de la función archivística en la CGDS.	10	10	7	8	5	40
No se cuenta con un sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	10	10	7	9	5	41
No se cuenta con cultura de información.	7	10	10	9	4	40
Instalaciones locativas o de infraestructura insuficiente e inadecuada.	6	10	7	9	5	37
Falta de protocolización del documento físico, digital y electrónico.	7	10	9	9	7	42
No se tiene suficiente infraestructura tecnológica.	9	10	10	10	7	46
Exceso de uso de papel en los trámites administrativos de la entidad.	8	10	10	8	9	45
<b>TOTAL</b>	<b>85</b>	<b>100</b>	<b>83</b>	<b>89</b>	<b>62</b>	

Una vez priorizados los aspectos críticos y los ejes articuladores se ordenan de mayor a menor según el impacto de estos para el establecimiento de la visión estratégica a de la Gestión Documental.





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

ASPECTOS CRITICOS	total	
No se tiene suficiente infraestructura tecnológica.	46	
Exceso de uso de papel en los trámites administrativos de la entidad.	45	
Falta de protocolización del documento físico, digital y electrónico.	42	
No se cuenta con un sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	41	
No se cuenta con los instrumentos Archivísticos para la normalización de la función archivística en la CGDS.	40	
No se cuenta con cultura de información.	40	
Instalaciones locativas o de infraestructura insuficiente e inadecuada.	37	

EJES ARTICULADORES	total	
Acceso a la información	100	
Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.	89	
Administración de archivos.	85	
Preservación de la información.	83	
Fortalecimiento y articulación.	62	

## 8. VISION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Contraloría General del Departamento de Sucre (CGDS), formula la visión estratégica documental con base en los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto de la siguiente forma:

“La Contraloría General del Departamento de Sucre – CGDS, garantizara el acceso a la información, aspectos tecnológicos, de seguridad, preservación de la información y administración de archivos con miras a la preservación de la información que garantice la memoria histórica de la institución, fortaleciendo y acatando lo establecido en la normatividad que nos regula”.

## 9. Objetivos estratégicos documentales:

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo las metodologías establecidas en la Contraloría.





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

Aspectos críticos Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos
No se tiene suficiente infraestructura tecnológica.	Determinar y gestionar herramientas tecnológicas que nos permitan mitigar los riesgos en el proceso archivístico.	Proyecto administrativo de archivo -Plan de compras
Exceso de uso de papel en los trámites administrativos de la entidad.	Incentivar el racional uso del papel en los trámites administrativos. Implementar las políticas del racional uso del papel en trámites administrativos.	Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.
Falta de protocolización del documento físico, digital y electrónico.	Analizar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, que permita un adecuado tratamiento y preservación de la información.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).
No se cuenta con un sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos de archivo para administrar la información física y electrónica. Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, gestión de documentos, estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.	Diseñar e implementar un Sistema (programa) Integrado de Conservación
No se cuenta con los instrumentos Archivísticos para la normalización de la función archivística en la CGDS.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitirán la normalización de la función archivística y el cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental. Contar con una Política de Gestión Documental para la CGDS.	Diseñar e implementar un Programa Específico de Reprografía, alineado al SGDEA
No se cuenta con cultura de información.	Implementar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental (documentos físicos y electrónicos), para asegurar que se contemplen documentos físicos y electrónicos, con miras a la preservación, acceso y recuperación de la información producida en medios Generar las acciones necesarias para diferentes al papel. incorporar la cultura de archivos en la Contraloría.	Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

Instalaciones locativas o de infraestructura insuficiente e inadecuada.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo para mitigar los riesgos de inundación he incendio entre otros.	Proyecto administrativo de archivo
Administración de Archivos (Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos).	Capacitar a los funcionarios sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos y contratistas frente a los documentos.	Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental
	Formular manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documenta	
	Implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información sobre la documentación producida o conocida dentro el desarrollo de las funciones.	
	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD, al fondo acumulados de la entidad,	
Acceso a la Información (transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso).	Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Proyecto Administración de archivos.
	Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información.	
Preservación de la Información (conservación y almacenamiento)	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación.	programa de documentos vitales esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).  Diseñar e implementar un Sistema (programa) Integrado de Conservación, que incorpore la preservación de documentos físicos y electrónicos
	Diseñar la política interna para la valoración y disposición final de los documentos de la entidad.	

## 10. Formulación de planes y proyectos

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la Contraloría General del departamento de Sucre utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos.

## 11. Plan de Acción PINAR





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

Nombre	Proyecto Administración de archivos- Plan de compras.										
	Objetivo	Determinar y gestionar herramientas tecnológicas que nos permitan mitigar los riesgos en el proceso archivístico. Va desde el análisis de la producción de los documentos hasta su disposición final.									
Alcance	Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Jefe de Presupuesto-Comité de Archivo.										
Responsable del plan	Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Jefe de Presupuesto-Comité de Archivo.										
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicador	Indicadores Índice	Meta	Presupuestal	Recursos Logístico	Humano
Hacer un diagnóstico anual de las necesidades tecnológicas que se deben priorizar en la siguiente anualidad para el mantenimiento de la Unidad de Archivo.	Archivo- Jefe de Gestión Administrativa	01/08/2018	31/12/2018	Diagnostico		Identificación de necesidad tecnológicas	N° de necesidades *100% N° de necesidades priorizadas.				X
Solicitar la priorización dentro del plan de adquisiciones de aquellas necesidades sujetas a contratación.	Comité de Archivo.	01/08/2018	31/12/2018	Solicitud de priorización en el Plan de compras de aquellas necesidades sujetas a contratación.		Necesidades priorizadas.	N° de necesidades priorizadas. *100% N° de necesidades aprobadas.		X		X









# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 1155  
FECHA: 05 ABR 2018

Nombre	Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.										
	Objetivo	Implementar las políticas del racional uso del papel en trámites administrativos.									
Alcance Responsable del plan	Reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles en la entidad.										
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicadores		Recursos (tipo)			
						Indicador	Indice	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Elaborar el Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.	Comité de Archivo- Jefe de Gestión Administrativa- Tic's	01/07/2018	31/12/2018	Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.		Acto administrativo de adopción del Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.	Plan adoptado _____ *100% 1				X
Seleccionar un líder para la política Cero Papel.	Alta dirección ( Contralor- Jefes de todos los Procesos)	01/07/2018	31/12/2018	Acta de selección del líder de Políticas de Cero Papel.		Lider de Políticas de Cero Papel.	Lider de política _____ *100% 1				X
Socializar y divulgar las de Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel.	Comité de Archivo- Jefe de Gestión Administrativa- Tic's	01/07/2018	31/12/2018	Actas, planillas, de socialización de políticas e Eficiencia Administrativa y Cero Papel.		Plan de eficiencia administrativa y cero papeles socializados.	N° de funcionarios de la entidad _____ *100% N° de funcionarios capacitados.				X





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

Nombre	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.										
	Objetivo	Analizar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, que permita un adecuado tratamiento y preservación de la información.									
Alcance	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).										
Responsable del plan	Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Jefe de Presupuesto, Tics, Comité de Archivo.										
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicador	Indicadores Índice	Meta	Presupuestal	Recursos Logístico	Humano
Elaborar un estudio de necesidad y conveniencia para la implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDA)	Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Jefe de Presupuesto, Tics, Comité de Archivo.	01/07/2018	31/12/2018	Estudios previos de necesidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Comité Interno de Archivo es la instancia responsable de la aprobación de los proyectos archivísticos. (PINAR)</li> <li>- La Dirección Administrativa y Financiera es la instancia responsable de la coordinación del proceso.</li> <li>- La Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC, es la instancia responsable de la coordinación y ejecución de los proyectos de tecnología.</li> <li>- El Auxiliar Administrativo del área de archivo es la instancia encargada de la revisión y apoyo en el diseño.</li> </ul>	Estudios de necesidad y conveniencia	Estudios de conveniencia y necesidad		X		X





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

Nombre	Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental incorporando la cultura de archivos en la Contraloría. Capacitar a los funcionarios sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos y contratistas frente a los documentos.											
	Objetivo	Proporcionar las herramientas necesarias correspondientes a: Capacitación sobre las responsabilidades de la gestión de documentos, manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documenta, políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información caracterización de los usuarios de archivo, Sistema Integrado de Conservación –SIC y política interna para la valoración y disposición final.										
Alcance	Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Comité de Archivo.											
Responsable del plan	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicadores		Recursos			
							Indicador	Índice	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Capacitación sobre las responsabilidades de la gestión de documentos.	Implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información sobre la documentación o producida dentro del desarrollo de las funciones.	Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral.  Comité de Archivo- Jefe de Gestión Administrativa-Tics	01/07/2018	31/12/2018	Acta de capacitación y listados de asistencia.		Evento de instrucción o capacitación realizada.	Evento de instrucción ejecutado /20* 100				
							Políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información.	Total, de documentos programados /100%				





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD, al fondo acumulados de la entidad.	Jefe de Gestión Administrativa-Tic's	01/07/2018	31/12/2018							
Instrumentos archivísticos de descripción (Inventarios)										





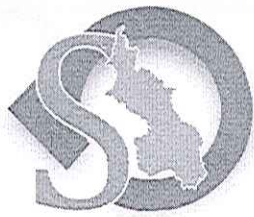
# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 1155  
FECHA: 05 ABR 2018

Nombre Objetivo	Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental										
	Formular manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documenta.										
Alcance	Proporcionar las herramientas necesarias correspondientes a: Capacitación sobre las responsabilidades de la gestión de documentos, manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documenta, políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información caracterización de los usuarios de archivo, Sistema Integrado de Conservación –SIC y política interna para la valoración y disposición final.										
Responsable del plan	Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Comité de Archivo.										
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicadores		Recursos			
						Indicador	Índice	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Formular manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documenta.	Comité de Archivo- Jefe de Gestión Administrativa	01/07/2018	31/12/2018	Manual de Archivo, Proceso de archivo, Guías		Documentos para la administración de archivos	Total, de documentos programados /100%				X





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
Control Fiscal Visible a la Comunidad

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

## 12. Construcción de Mapa de Ruta

Para la creación del mapa de ruta, la Contraloría General del Departamento de Sucre tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

Plan o proyecto tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021		2020	2021	2022	2023
Proyecto administrativo de archivo -Plan de compras									
Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.									
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).									
Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental									
Proyecto administrativo de archivo									
Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental									
Proyecto Administración de archivos.									
Programa de documentos vitales esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).  Diseñar e implementar un									





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
Control Fiscal Visible a la Comunidad

RESOLUCION #: 155  
FECHA: 05 ABR 2018

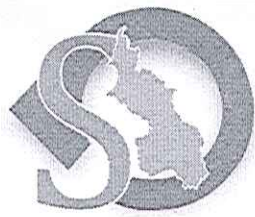
Sistema (programa) Integrado de Conservación, que incorpore la preservación de documentos físicos y electrónicos									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 13. Seguimiento, Control Y Mejora

La Contraloría General del Departamento de Sucre diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos.

Planes y proyectos asociados.	Indicadores	Metra (trimestral)	Medición trimestral	Grafico				Observaciones
				1	2	3	4	
Proyecto administrativo de archivo - Plan de compras								
Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.								
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).								
Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental								
Proyecto administrativo de archivo								
Plan Institucional de Capacitación.								





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

RESOLUCION #: 155

FECHA: 05 ABR 2018

Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental																			
Proyecto Administración de archivos.																			
Programa de documentos vitales esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).																			
Diseñar e implementar un Sistema (programa) Integrado de Conservación, que incorpore la preservación de documentos físicos y electrónicos																			