

**RESOLUCIÓN N° 050**  
**FECHA: 27 de enero de 2023**

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

**EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**

El Contralor General del Departamento de Sucre, en ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la ley 330 de 1996, la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 403 de 2020 demás normas reglamentarias.

**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.
2. 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.
3. 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.
4. Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.1 0. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. 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.
6. Que el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la entidad, aprobó favorablemente sobre la actualización del Plan Institucional de Archivo



**RESOLUCIÓN N° 050**  
**FECHA: 27 de enero de 2023**

acorde con los lineamientos del nuevo Plan Estratégico Institucional "CONTROL FISCAL EN EQUIPO" vigencia 2022 - 2025".

7. Que, por lo tanto, es procedente actualizar el Plan Institucional de Archivo de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

Por lo anteriormente expuesto.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Contraloría General del Departamento de Sucre, acorde con los lineamientos del nuevo Plan Estratégico Institucional "CONTROL FISCAL EN EQUIPO" vigencia 2022 - 2025".

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

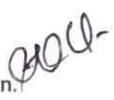
**ARTICULO TERCERO:** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos- PINAR lo requiera.

**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. Así mismo, se encarga al Profesional Universitario de las Tics, la publicación de la presente resolución en la página web: [www.contraloriasucre.gov.co](http://www.contraloriasucre.gov.co)



**GABRIEL JOSÉ DE LA OSSA OLMOS**  
Contralor General del Departamento de Sucre

Elaboró: Jair Ortega - Asesor de Planeación.   
Revisó: Jhon Ibañez - Jurídico   
Revisó: Sumaya Estrada - Asesora de Despacho 



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

*“Control Fiscal En Equipo”*

**GABRIEL JOSE DE LA OSSA OLMOS**

Contralor General del Departamento de Sucre

## 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, éste 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.

### 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 Documen

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 2022 – 2025 “*Control Fiscal En Equipo*”

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.**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se enmarca dentro 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 2022 - 2025 “*Control Fiscal En Equipo*”

el cual se propone adelantar en el corto, mediano y largo plazo, bajo los siguientes parámetros:

### **2.1. Plan Estratégico 2022 - 2025 de la entidad.**

El PINAR se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional denominado “*Control Fiscal En Equipo*”

<sup>1</sup>, específicamente en:

**Objetivo institucional 3. Fortalecer los procesos y procedimientos institucionales de la entidad enmarcados dentro de la gestión de Calidad.**

**Objetivo estratégico: 1 impulsar la Gestión de los procedimientos del proceso administrativos, sancionatorios y fiscal, de manera oportuna evitando su caducidad.**

**2.2 Política de calidad.**

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 Continuo.**

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

<sup>1</sup> [Plan Estratégico Institucional vigencia 2016-2019-Contraloría General del Departamento de Sucre](#)

- **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.
- 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 Anti trámites
- 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.

Ejercer el control y vigilancia fiscal de los recursos públicos departamentales y municipales de manera oportuna, eficiente y eficaz, reconociendo en la ciudadanía como un aliado estratégico para hacer frente la lucha contra la corrupción, y así coadyuvar en la defensa del uso adecuado de los recursos públicos que aseguran que el bienestar social se haga realidad, que el desarrollo se materialice en obras y que las necesidades sociales se satisfagan de acuerdo a lo planificado.

## 2.8. Visión.

La Contraloría General del Departamento de Sucre, en el año 2025, será reconocida como ente de control, líder en el ejercicio del control fiscal en equipo, al alcance de sus territorios rescatando las buenas prácticas del manejo de lo público y generando credibilidad, confianza y mejora continua en nuestros sujetos y puntos de control y la ciudadanía.

## 2.9. Orientación filosófica.

Los siguientes principios y valores se constituyen en la vida de nuestra entidad y sirven de guía o marco de referencia del accionar personal e institucional:

### 2.9.1 Principios éticos.

En la Contraloría General del Departamental de Sucre, nos regulamos por las normas de conducta que establece la Ley de Ética de la Función Pública que debe regir en el ejercicio responsable, honesto, justo, digno y transparente desempeño por parte de quienes detentan la obligación de desarrollarla, en cualquiera de las jerarquías, formas o lugares en donde la ejerzan, siempre que sea a nombre del Estado o a su servicio, o a cualquiera de sus entidades<sup>2</sup> y nos fundamentamos en los principios para las auditorías de la CGR.

### Ética e independencia.

Los funcionarios deben observar y cumplir sus funciones de conformidad con el código de ética vigente y con los requisitos técnicos establecidos por la CGDS.

### Seguridad, confianza y credibilidad.

Que la conducta y el enfoque de la CGDS sean irreprochables, no susciten sospechas y sean dignos de respeto y confianza.

### Integridad.

Los funcionarios están obligados a cumplir normas elevadas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de los sujetos fiscalizados. Para preservar la confianza de la ciudadana, la conducta de debe ser irreprochable y estar por encima de toda sospecha.

<sup>2</sup> Ley de Ética de la Función Pública

### **Independencia, objetividad e imparcialidad.**

Los funcionarios deben ser independientes respecto al sujeto fiscalizado y a otros grupos de intereses externos; así mismo, ser objetivos al tratar las cuestiones y los temas sometidos a revisión. Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada.

### **Neutralidad política.**

Mantendrá la neutralidad política -tanto la real como la percibida; Por lo tanto, es importante que los funcionarios conserven su independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades.

### **Conflictos de interés.**

Los funcionarios deberán proteger su independencia y cualquier posible conflicto de intereses evitando las relaciones o vínculos de diversa índole con el sujeto de control o con sus administradores y rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y la integridad del funcionario.

### **Competencia profesional.**

Los funcionarios tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo con objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad.

### **Desarrollo profesional**

Los funcionarios tienen la obligación continuada de actualizar y mejorar las capacidades requeridas para el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

#### **2.9.2 Valores éticos.**

En la Contraloría General del Departamento de Sucre siguiendo las directrices de la Función Pública en optar por un código tipo o general de conducta para el servicio público colombiano reconocemos y actuamos bajo los valores del Código de Integridad:<sup>3</sup>

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de

<sup>3</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. Código de Integridad del Servicio Público. caja de herramientas . 2017.

las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### 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 2019, 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 instrumento Archivístico para la normalización de la función archivística en la CGDS.	No se cuenta con tablas de valoración documental TVD para los fondos acumulados.	Incumplimiento de la normatividad (Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015). Falta de control sobre el total de la información producidas por la entidad. Perdidas de información por la falta de políticas de Gestión documental para la entidad. Duplicidad de información. Acceso no autorizado a los documentos.
	Incumplimiento en normas de producción, preservación y conservación documental.	
No se cuenta con un sistema electrónico para preservar y electrónica de la entidad.	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.	Falta de control sobre el total de la información producida por la entidad. 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. Dificultad para el accesos y recuperación de la información. Alto costo de almacenamiento y recuperación de la información. Existencia de herramientas de información que no se comunica entre sí.
	No se cuenta con una política de la de seguridad de la Información con base en los lineamientos del MINTIC y AGN.	

	Diversidad de herramientas tecnológicas para la administración de los procesos misionales de la entidad.	
No se cuenta con cultura de información.	No existe una cultura de información al interior de la entidad y hay desconocimiento de las responsabilidades de los funcionarios frente a las buenas prácticas archivísticas de la entidad.	Incumplimiento de procesos para el manejo documental. Posible pérdida de información por las malas prácticas archivísticas. Falta de capacitación y de interés en este proceso.
	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.	
No se cuenta con un seguimiento de mejoras para la conservación de documentos.	Falta de seguridad para el almacenamiento y custodia.	Incumplimiento de normatividad existente para conservación de documentos. Pérdida de información por fácil acceso.
	Contaminación ambiental por ausencia de condiciones normadas para preservación documental.	
	Deterioro de los documentos.	
	Riesgo de incendio e inundación.	
Falta de protocolización del documento físico, digital y electrónico.	Pérdida de información.	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.
	Acceso no autorizado a los documentos digitales.	
	Saturación de la memoria de los servidores.	
	Alteración de documentos digitales.	
	No se tiene identificados los usuarios de la información digital, electrónica y física.	
Desorganización de información.		
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.	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).
No se tiene suficiente infraestructura tecnológica.	Incumplimiento de normatividad establecida.	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
	Pérdida de oportunidad en consulta y entrega de la información.	

	Vulnerabilidad de acceso a información pública clasificada.	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.
	No se tiene un software	
	Pérdida de información almacenada en soportes magnéticos electrónicos y digitales.	
	Pérdida de la imagen de la entidad.	
Exceso de uso de papel en los trámites administrativos de la entidad.	Riesgo en los recursos de la entidad.	Incumplimiento la de las Directiva Presidencial 04 de 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.
	No se está contribuyendo a la racionalización del uso del papel.	
	Hace los tramites más lentos y engorroso para la administración.	

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

### 6. Tablas de criterios de evaluación.

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 en Equipo!*



SE-GERMINAL / 29-10-2018

EIES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS									
	No se cuenta con Gestión documental integral.	Procesos archivísticos.	Cultura de la información.	Instalaciones locativas.	Protocolización de documento físico digital y electrónico.	Infraestructura tecnológica.	Exceso de uso de papel.	Total.		
Administración de Archivos										
Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspecto administrativo, legal, funcional y técnico.	2	1	1		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		

Contrasucure@contraloriasucure.gov.co  
www.contraloriasucure.gov.co  
**Nit: 892280017-1**

Calle 20 # 20 - 47, Edificio La Sabanera, piso 4  
Sincelajo - Sucre  
**Te.: (5) 2714138**

EJES ARTICULADORES		ASPECTOS CRITICOS									
		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	Total		
<b>Acceso a la información.</b>											
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		1	1	1	1	1	1	1	0		
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		
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>80</b>		

EJES ARTICULADORES		ASPECTOS CRITICOS										Total
Preservación de la información	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					Total
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	1	1	0	1	1	1					7
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados con otros sistemas de gestión.	1	1	1	0	1	1	1					7
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	0	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	1	1	1	1	1					6
Se cuenta con un sistema Integrado de Conservación- SIC	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	0	1	1	1	1	1					7
Se cuenta con los procesos documentados de valoración y disposición final.	1	1	1	1	1	1	1					8
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	0	1	1	1	1	1					6
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	1	1	1	1	1	1					8
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad.	1	0	1	0	0	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>68</b>
EJES ARTICULADORES		ASPECTOS CRITICOS										Total



**CONTRALORÍA**  
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE  
*Control Fiscal En Equipo!*



Aspectos tecnológicos y de seguridad	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.	Total
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	8
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordadas la necesidad de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	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	8
Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	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	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	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	3
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permitan la participación e integración.	0	0	1	1	1	1	0	5
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgo.	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	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>72</b>

Contrasucure@contraloriasucure.gov.co  
www.contraloriasucure.gov.co  
**Nit:892280017-1**

Calle 20 # 20 - 47, Edificio La Sabanera, piso 4  
Sincelajo - Sucre  
**Te.: (5)2714138**



**CONTRALORÍA**  
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE  
*(Control Fiscal En Equilibrio)*



EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS									
	Gestión documental integral.	Procesos archivísticos.	Cultura de la Información.	Instalaciones locativas.	Infraestructur a tecnológica.	Protocolización de documento físico digital y electrónico.	Exceso de uso de papel	Total.		
Fortalecimiento y articulación										
La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1	1	1	1	1	1	1	7		
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1	1	1	1	1	1	1	7		
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1	1	0	6		
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1	1	0	1	1	1	1	6		
Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	1	1	1	1	1	1	7		
Se tiene implementada las acciones para la gestión de cambio	1	1	1	1	1	1	1	7		
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1	1	1	1	1	1	1	7		
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1	1	1	7		
Se tienen identificado los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	1	1	1	1	1	1	7		
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1	1	1	7		
<b>Total</b>	10	10	9	10	10	10	9	68		

Contrasucure@contraloriasucure.gov.co  
www.contraloriasucure.gov.co  
Nit:892280017-1

Calle 20 # 20 - 47, Edificio La Sabanera, piso 4  
Sincelajo - Sucre  
Te.: (5)2714138

## 7. Resultados de evaluación 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 cultura de información.	7	10	10	9	4	40
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>31</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>27</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.

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 cultura de información.	40

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. Visión estratégica de la gestión 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”.

### 1. 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.

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).

<p>No se cuenta con cultura de información.</p>	<p>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.</p> <p>incorporar la cultura de archivos en la Contraloría.</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental.</p>
<p>Instalaciones locativas o de infraestructura insuficiente e inadecuada.</p>	<p>Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo para mitigar los riesgos de inundación he incendio entre otros.</p>	<p>Proyecto administrativo de archivo.</p>
<p>Administración de Archivos (Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos).</p>	<p>Capacitar a los funcionarios sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos y contratistas frente a los documentos.</p> <p>Formular manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documenta.</p> <p>Implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información sobre la documentación producida o conocida dentro el desarrollo de las funciones.</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación. Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental.</p>

	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.
Preservación de la Información (conservación y almacenamiento).	Diseñar la política interna para la valoración y disposición final de los documentos de la entidad, con la actualización de las tablas de retención TRD, y la elaboración de las tablas de valoración documentales TVD	programa de documentos vitales esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

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

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

#### 11. Plan de Acción PINAR (Anexo1).

#### 12. Construcción de Mapa de Ruta (anexo 2).

#### 13. Seguimiento, Control Y Mejora (anexo 3).

Nombre: Proyecto Administración de archivos- Plan de compras.											
Objetivo: Determinar y gestionar herramientas tecnológicas que nos permitan mitigar los riesgos en el proceso archivístico.											
Alcance: Va desde el análisis de la producción de los documentos hasta su disposición final.											
Responsable del plan: Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Jefe de Presupuesto-Comité de Archivo.											
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicadores			Recursos		
						Indicador	Índice	Meta	Presupuestal	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	01/01/2023	31/12/2023	Diagnostico		Identificación de necesidad tecnológicas.	N° de necesidades / N° de necesidades priorizada.				X
Solicitar la priorización dentro del plan de adquisiciones de aquellas necesidades sujetas a contratación.	Comité de Archivo.	01/01/2023	31/01/2024	Solicitud de priorización en el Plan de compras de aquellas necesidades sujetas a contratación.		Necesidades priorizadas.	N° de necesidades priorizadas / *100%	X			X

Nombre: Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.										
Objetivo: Incentivar el racional uso del papel en los trámites administrativos.										
Alcance: 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.										
Responsable del plan: Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Jefe de Presupuesto-Comité de Archivo.										
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicadores		Recursos (tipo)		
						Indicador	Índice	Meta	Presupuestal	Logístico
Campana de promoción de la reducción del consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles en la entidad.	Todos los procesos	01/01/2023	31/12/2023	Informe de cada jefe de proceso, con propuestas de buenas prácticas del uso del papel.	El informe de cada jefe deberá ser entregado al Jefe de Gestión Administrativa integral, en medio magnético. (el cual servirá de insumo para la elaboración del Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.	Informe por procesos	10 / *100 N° informes de cada proceso.			X
Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, a través de correos Electrónicos y protectores de pantalla.	Jefe de Gestión Administrativa-Tic's.	01/01/2023	31/12/2023	Actas, planillas, de campaña de políticas y Eficiencia Administrativa y Cero Papel.		Campana de eficiencia administrativa y cero papeles.	N° de monitores de la entidad. / *100% N° de protectores de pantalla actualizados.			X



**CONTRALORÍA**  
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE  
*Control Fiscal En Equipo!*



GOBIERNO DE SUCRE

**Nombre:** Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.

**Objetivo:** Implementar las políticas del racional uso del papel en trámites administrativos.

**Alcance:** 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.

**Responsable del plan:** Contralor CGDS, Gestión Administrativa Integral, Tics, Comité de Archivo.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicadores		Recursos (tipo)			
						Indicador	Índice	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Elaborar el Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.	Comité de Archivo- Jefe de Gestión Administrativa- Tics	01/01/2023	30/06/2023	Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.		Acto administrativo de adopción del Plan de eficiencia administrativa y cero papeles.	Plan adoptado/ 1 *100%				X
Seleccionar un líder para la política Cero Papel.	Alta dirección (Contralor- jefes de todos los Procesos)	01/03/2023	30/06/2023	Acta de selección del líder de Políticas de Cero Papel.		Líder de Políticas de Cero Papel.	Líder de política /1*100%				X
Socializar y divulgar las Políticas de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.	Comité de Archivo- Jefe de Gestión Administrativa- Tics	01/03/2023	30/06/2023	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 / N° de funcionarios capacitados. *100%				X

Contrasucre@contraloriasucre.gov.co  
www.contraloriasucre.gov.co

Calle 20 # 20 - 47, Edificio La Sabanera, piso 4  
Sincelajo - Sucre

**Nit: 892280017-1**  
**Te.: (5)2714138**

**Nombre:** Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

**Objetivo:** Analizar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos, 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 (Comité Institucional de Gestión de Desempeño).

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	Indicadores			Recursos		
						Indicador	Índice	Meta	Presupuestal	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 Comité Institucional de Gestión de Desempeño, Presupuesto, Tics,	01/01/2023	31/12/2023	Estudios previos de necesidad.	El Comité de Gestión de Desempeño es la instancia responsable de la aprobación de los proyectos archivísticos, (PINAR). La Dirección Administrativa y Financiera es la instancia responsable de la coordinación del proceso. La Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC, es la instancia responsable de la coordinación y ejecución de los proyectos de tecnología. El Auxiliar Administrativo del área de archivo es la instancia encargada de la revisión y apoyo en el diseño.	Estudios de necesidad y conveniencia /1 *100%		X			X



## 12. Construcción de Mapa de Ruta (Anexo2)

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	2022	2023	2024	2025	
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 Sistema (programa) Integrado de Conservación, que incorpore la preservación de documentos físicos y electrónicos.									

### 13. Seguimiento, Control Y Mejora (Anexo3).

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	Meta (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. 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).								

<p>Aplicar el Sistema Integrado de Conservación, para la preservación de documentos físicos y electrónicos.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--