

<b>INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO          GOBERNACION DE ANTIOQUIA          LEY -1474 DE 2011          DECRETO 943 DE 2014</b>		
<b>Gerente de          Control Interno</b>	<b>CLAUDIA JANNET          SALAZAR ARANGO</b>	<b>Periodo Evaluado 12 de Julio de 2014 a          Noviembre 12 de 2014</b>
		<b>Fecha de Elaboración: Noviembre de 2014 (Se          publica 12 de noviembre de 2014)</b>

En cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" se presenta el informe detallado del estado del Sistema de Control Interno de la Gobernación de Antioquia.

Para la elaboración del presente informe se tuvo en cuenta el Decreto 943 del 21 de mayo 2014, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, la última evaluación cuatrimestral del Sistema de Control Interno y el Plan de Acción fijado por la Entidad para el cumplimiento de las acciones pendientes por cada uno de los procesos responsables.

La Gobernación de Antioquia adoptó el Decreto 943 de 2014 y viene agotando las etapas de acuerdo con lo establecido en dicha reglamentación, cumpliendo con el cronograma para la armonización, se han agotado las fases de conocimiento, diagnóstico y planeación de la actualización. Actualmente se está en la fase de Ejecución y Seguimiento, se elaboró un plan de acción con la debilidades que se determinaron en el diagnóstico realizado. El cumplimiento de las acciones está determinado para el 15 de diciembre de 2014.

Se presentan entonces, los avances alcanzados en cada uno de los módulos, componentes y elementos, cumpliendo así con los lineamientos del MECI ACTUALIZADO de acuerdo con el Decreto 943 de 2014, además un resumen del estado general del Sistema de Control Interno.

A continuación se detallan los componentes con una relación general de los soportes que dan cuenta del cumplimiento de cada uno de ellos, teniendo en cuenta el proceso de

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

actualización y el plan de acción establecido para ajustar el modelo de la Gobernación a los cambios contemplados en el Decreto 943 de 2014.

## 1. MODULO: CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION

Componente: Talento Humano

DOCUMENTO SOPORTE	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PLAN DE ACCION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTUALIZACION DEL MECI	AVANCE A NOVIEMBRE DE 2014
<p>La Entidad cuenta con:</p> <p><b>*Manual de funciones y competencias laborales</b>, el cual se encuentra documentado en el aplicativo Sistema de Información G+.</p> <p><b>* Plan Institucional de Formación y Capacitación, debidamente documentado en el SIG, en el cual se establece el Programa de Inducción y reinducción realizado a los servidores vinculados a la entidad, en cuanto al Programa de reinducción en respuesta a cambios organizacionales técnicos o normativos</b>, se cuenta con Agendas de cambios para temas tales como: cambio de ascensores en el CAD, Modernización en la Secretaría de Educación, parques educativos, Producto y/o servicios no conforme.</p> <p><b>* Con relación a los mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad</b>, se encuentra definido el Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión,</p> <p><b>*En el Programa de Bienestar:</b> En el Sistema Integrado de Gestión se han definidos los procedimientos a seguir para la Planeación y Ejecución de Programas de Bienestar, Préstamos por Calamidad Doméstica. Bienestar Laboral del Personal Docente y Directivo Docente, Trámite de préstamos Fondo de la Vivienda, estos son monitoreados por el equipo de mejoramiento.</p> <p><b>*Con relación al Plan de incentivos</b>, Con el Decreto 2727 de octubre 24 de 2008, se creó el Plan Institucional de Incentivos para servidores públicos del Departamento de Antioquia.</p>	<p>Socializar y divulgar a todos los servidores públicos los valores institucionales.</p>	<p>Se definieron las responsabilidades entre la Secretaría de Gestión Humana y la Gerencia de Antioquia Legal, el Código de Ética es responsabilidad de la Secretaría de Gestión Humana y el Código de Buen Gobierno corresponde a Antioquia Legal.</p> <p>En la Feria de la Transparencia de la Contratación Pública distribuyeron volantes, se entregó material que sirvió como apoyo para difundir los valores institucionales.</p> <p>Con relación al Código de Ética se tiene programado reunión el 14 de noviembre de 2014, para la aprobación del nuevo código, una vez se agote esta etapa se definirán las estrategias para la socialización a todos</p>

	<p>Documentar en el SIG las actividades a desarrollar para la implementación de agendas de cambio, y realizar la respectiva socialización.</p>	<p>los servidores Públicos.</p> <p>Antioquia Legal viene elaborando el plan de comunicaciones para 2015 donde se reforzará el tema de los valores.</p> <p>Se viene trabajando en la agenda de cambio integral del edificio, migración a la nube, producto y servicio no conforme-SIG, puesta en marcha de Centro de Atención a la Ciudadanía de la Gobernación de Antioquia, Parques Educativos, modernización de la Secretaría de Educación, se destacan algunas acciones informativas y de sensibilización, acompañamiento a los equipos de trabajo responsables y desarrollo de algunos talleres aún falta consolidar y documentar las agendas de cambio.</p>
--	--	--

## 1. MODULO: CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION

Componente: Direccionamiento Estratégico:

DOCUMENTO SOPORTE	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PLAN DE ACCION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTUALIZACION DEL MECI	AVANCE A NOVIEMBRE DE 2014
<p><b>*La Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados</b>, están inmersos en el Código de Buen Gobierno, el Plan de Desarrollo "Antioquia la más educada", Manual del Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Antioquia, publicado en el software Isolución.</p> <p><b>*Documentos que soporten la revisión sobre las necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto</b>, existe Consejo Consultivo Subregionales (Anteproyecto plan de desarrollo 2012 - 2015).</p> <p><b>*Planes operativos con cronogramas y responsables</b>: se tienen documentados los Procedimientos: Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión POAI.</p> <p><b>*Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación</b>: Se cuenta con Indicadores definidos en el plan de desarrollo, Indicadores para la medición en los 23 procesos del Sistema integrado de Gestión y el Instructivo Diseño de Indicadores de Gestión para los procesos,</p> <p><b>*Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas</b>: En el Sistema Integrado de Gestión se han definido el Procedimiento Seguimiento y Evaluación a la Gestión del Plan de Desarrollo Departamental, se aplicó encuesta la cual fue elaborada por la firma YAN HASS, para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios ofrecidos por parte del Departamento de Antioquia.</p> <p><b>*Caracterizaciones de proceso</b>: elaboradas y divulgadas a los funcionarios de la Entidad: se tiene el Manual del Sistema Integrado de Gestión publicado en el software Isolución.</p> <p><b>*Mapa proceso</b>: elaborado y documentado en</p>	<p>Revisar y ajustar el procedimiento PR-M1-P1-010 Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Departamental, en el sentido de que incluya actividades de consulta de las necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto, planeación</p> <p>Socialización y ajuste en caso de ser necesario de la matriz de cruce de Organismos vs procesos.</p>	<p>Dentro del procedimiento de Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Departamental se encuentran registradas las diferentes actividades que dan respuesta al requerimiento establecido en el plan de acción.</p> <p>Esta actividad se viene desarrollando dentro de los equipos de mejoramiento de cada proceso del Sistema Integrado de Gestión y se tiene planeado terminarla antes del 15 de diciembre.</p>

<p>Manual del Sistema Integrado de Gestión publicado en el software Isolución.</p> <p><b>*Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente:</b> los 23 procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad se encuentran documentados y cada uno de ellos tiene identificado los correspondientes indicadores.</p> <p><b>*Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos:</b> Acta de reuniones de los equipos de mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y del Consejo del mismo, que reposan en el software Isolución.</p> <p><b>*Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos:</b> Caracterizaciones de los 23 procesos con sus respectivos procedimientos publicados en el software Isolución.</p> <p><b>Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles:</b> se tienen definidos el procedimiento de Administración de los Riesgos del proceso, Acciones preventivas en el módulo de mejoramiento del software Isolución. Controles definidos en las caracterizaciones de los 23 procesos.</p> <p><b>*Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad:</b> se tiene la Matriz de cruce de organismos vs procesos, registrada en el manual del Sistema Integrado de Gestión y en el ítem de Alcance dentro de las 23 caracterizaciones de los procesos, en el software Isolución.</p> <p><b>*Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión:</b> Se cuenta con el Modulo de Indicadores en el software Isolución.</p> <p><b>Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos:</b> existe Instructivo para la Administración del Cuadro de Mando Integral, Tablero de control para la medición del cumplimiento de los objetivos de Gestión Integral</p> <p><b>*Documento que contiene las políticas de operación:</b> se soporta en el listado maestro de documentos externos para los 23 procesos del Sistema Integrado de Gestión. Y el Procedimiento Control de Documentos Externos</p> <p><b>*Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios:</b> Se elaboran las actas producto de las reuniones de los equipos de</p>		
---	--	--

mejoramiento de los 23 procesos del Sistema Integrado de Gestión, las cuales son publicadas, así mismo se tiene el listado maestro de documentos externos en el software Isolución.		
---	--	--

## 1. MODULO: CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION

### Componente: Administración de Riesgos

Documento soporte	ACTIVIDADES DEFINIDA EN EL PLAN DE ACCION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTUALIZACION DEL MECI	AVANCE A NOVIEMBRE DE 2014
<p><b>Definición desde la Alta Dirección de la Política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo:</b> la política de Administración del Riesgo se incluye en el Código de Buen Gobierno, y es publicada en el Home del Software Isolución.</p> <p><b>Mapas de riesgos por procesos:</b> se encuentra en el módulo de riesgos del software Isolución</p> <p><b>Mapa Institucional de Riesgos:</b> Mapa de Riesgos Institucional publicado en Isolución</p> <p><b>Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad:</b> se cuenta con las Actas de reuniones de equipos de mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Publicación de los mapas de riesgos en el aplicativo Isolución.</p> <p><b>Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos:</b> Acciones preventivas asociadas a los riesgos, en el módulo de mejoramiento del software Isolución.</p>	<p>Socialización del Mapa de Riesgos Institucional en reunión de Consejo del SIG</p>	<p>El 5 de noviembre se presentó en reunión del Consejo del SIG por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional el Mapa de Riesgos Institucional, el cual está conformado por los riesgos de los distintos procesos del SIG, los cuales fueron valorados a principios del año 2014, la matriz se conformó con los que quedaron ubicados en zona extrema.</p>

## 2. MODULO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Componente: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Documento soporte	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PLAN DE ACCION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTUALIZACION DEL MECI	AVANCE A NOVIEMBRE DE 2014
<p><b>Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos:</b> se soporta con el informe de revisión por la Dirección por proceso.</p> <p><b>Documentos soporte sobre la realización de talleres de autoevaluación.:</b> Actas de las reuniones de los equipos de mejoramiento continuo de los procesos, en donde se evidencie la Revisión por la Dirección de cada proceso.</p> <p><b>Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados:</b> Informes de auditorías internas, informes de Revisión por la Dirección, Medición de Indicadores en Isolución, Riesgos en Isolución, Acciones preventivas, correctivas y de mejora en el Sistema.</p> <p><b>*Informes sobre análisis de los indicadores por proceso:</b> Indicadores de los procesos del SIG medidos en el software Isolución, Tablero de Indicadores para la medición de los objetivos de gestión integral.</p> <p><b>*Informes de gestión por procesos:</b> Informes de Revisión por la Dirección de cada proceso, en Isolución.</p> <p><b>*Informes pormenorizados de la vigencia:</b> Informes de auditoría de cada proceso en Isolución, Informe general consolidado para el Consejo del SIG.</p> <p><b>*Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP:</b> la Evaluación del Sistema de Control Interno se tiene documentada como un procedimiento dentro del proceso de Evaluación Independiente, proceso liderado por la Gerencia de</p>	<p>Pendiente: Implementación de encuestas para la autoevaluación de los procesos</p>	<p>A la fecha de seguimiento se cuenta con la encuesta diseñada, la cual se aplicará a los diferentes procesos en el mes de diciembre de 2014.</p>

Control Interno, el informe es enviado al DAFP en el mes de febrero de cada año.

**\*Procedimiento para auditoría interna:**

Procedimiento documentado en proceso de Evaluación Independiente, **\*Programa Anual de Auditorías aprobado:** El programa anual de auditorías es elaborado por el proceso de Evaluación Independiente y se encuentra publicado en el módulo de Mejoramiento de Isolución, se tienen además soportes de las actas de Consejo del Sistema Integrado de Gestión en donde consta su aprobación.

**\*Informe de auditorías realizadas:** se encuentran registradas en el Módulo de Mejoramiento de Isolución.

**\*Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento:**

Se tienen tres procedimientos documentados en el Sistema Integrado de Gestión para los planes de mejoramiento; Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión, Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, Formulación, Ejecución, Seguimiento y Ajuste del Plan de Mejoramiento Institucional.

Se tiene el Plan de Mejoramiento Institucional, el cual es diseñado teniendo en cuenta los resultados de las auditorías internas y las desarrolladas por los Entes de Control externo, El cual apunta a fortalecer el Sistema de Control Interno.

**\*Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento:**

En el plan de mejoramiento por procesos la evidencia reposa en el Módulo de Mejoramiento de Isolución, se tiene el Plan de Mejoramiento al cual le realiza seguimiento cada 6 meses la Gerencia de Control Interno y el plan de mejoramiento individual se encuentra en el software Gestión Positiva y se tiene el Plan de mejoramiento individual para servidores públicos provisionales y temporales".

### 3. MODULO: EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Documento soporte	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PLAN DE ACCION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTUALIZACION DEL MECI	AVANCE A NOVIEMBRE DE 2014
<p><b>Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía:</b> La radicación de las Quejas, Reclamos y Sugerencias se realiza de tres maneras: Presencial, telefónico y virtual: En el presencial se tiene la Oficina de Atención al Ciudadano en el primer piso del CAD, Buzones de Sugerencias y las taquillas de recepción del primer piso del CAD, en el telefónico se cuenta con una línea 018000 y en el virtual: Pagina web – “Escríbale al Gobernador, correo electrónico, chat virtual.</p> <p><b>* Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad:</b> Se diseñó procedimiento para la Atención PQRS. Como otras fuentes de consulta se tiene el Listado Maestro de Documentos externos de los procesos del SIG, e insumos para la operación de los procesos, descritos en las caracterizaciones que aparecen en el Software Isolución</p> <p><b>*Publicación en página web de la información relacionada con la Planeación institucional:</b> Se tiene publicado en la página web del Departamento de Antioquia el Plan de Desarrollo Departamental y la Rendición Pública de Cuentas</p> <p><b>*Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos:</b> Hojas de vida de trámites y servicios, publicados en la página web</p> <p><b>*Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía:</b> La radicación de las Quejas,</p>	<p>Pendiente: Revisión, ajuste y socialización del procedimiento Seguimiento y Evaluación a la Gestión del Plan de Desarrollo Departamental</p>	<p>La actividad se encuentra en gestión, se conformaron dos equipo de trabajo, uno de ellos se encuentra realizando ajustes al software Omega, el cual permite realizar el seguimiento y monitoreo y el otro es el responsable de recolectar la información de los organismos de los años 2012 y 2013 para consolidar la información de las fichas de los proyectos.</p>

<p>Reclamos y Sugerencias se realiza a través de los siguientes canales: Presencial, telefónico y virtual: se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano en el primer piso del CAD, Buzones de sugerencias y las taquillas de recepción del primer piso del CAD, en el telefónico se cuenta con la línea 018000 y en el virtual: Pagina web - escríbale al Gobernador, correo electrónico, chat virtual.</p> <p><b>Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas:</b> se tiene definido el procedimiento seguimiento y Evaluación a la Gestión del Plan de Desarrollo Departamental</p> <p><b>Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas:</b> Informes de cumplimiento del plan con cortes semestrales publicados en la página web</p> <p><b>Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada:</b> Informe de cumplimiento del plan de desarrollo del plan con corte a diciembre de 2013, publicado en la página web</p> <p><b>Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas):</b> Acuerdos Públicos Municipales que se realizan a comienzos de cada año, para asignar recursos. Actividad que hace parte de la rendición de cuentas, las evidencias se encuentran en la página web (acuerdos públicos) se le hace seguimiento desde el Departamento de Planeación Departamental, en el área de acompañamiento a los Municipios.</p> <p><b>Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios:</b> Equipos de mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Procedimiento PR-M1-P4-001 de Atención de las Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS, Reuniones de grupos primarios de los Organismos.</p> <p><b>*Tablas de Retención Documental:</b> Decreto 2864 del 28 de octubre de 2010, por medio del cual se adoptan las Tablas de Retención Documental</p> <p><b>*Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados:</b> Listado maestro de los documentos externos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en Isolución (Normograma).</p> <p><b>*Política y Plan de Comunicaciones establecido</b></p>		<p>Desde el proceso de Comunicación Pública, se tienen claras y publicadas las políticas para la comunicación en Antioquia la más educada.</p> <p>Se cuenta con varios procedimientos que resumen el tratamiento de la información.</p>
--	--	---

**y divulgado a todos los funcionarios:** La política general de comunicación se encuentra divulgada en el código de Buen gobierno, en el Home de Isolución y en la página web de la Gobernación.

**\*Sistema de información para el proceso documental institucional:** se cuenta con el software mercurio sistema a través del cual se registran las comunicaciones que se generan en la administración y las que se reciben externamente.

**\*Sistemas de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos:** software mercurio, SAC de la Secretaria de Educación

**\*Sistema de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros:** se tienen varios aplicativos como: SAP, Gestión Positiva, Aplicativo Isolución, Kactus, Humano para la Secretaria de Educación.

**Página web:** Página web de la Gobernación de Antioquia

**Punto de atención al usuario:** Punto de atención en el primer piso del CAD.

**Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales):** Correo electrónico, facebook, twitter, instagram, chat, youtube.

Socialización y divulgación del plan de Comunicaciones establecido para la Entidad.

Desde el Manual de Procedimientos se especifica que cada dependencia deberá tener un Plan de Comunicaciones que será construido y revisado con la Gerencia de Comunicaciones quien consolida los eventos y estrategias que se desarrollan cada año.

Los eventos, actividades y agenda se publican en la página web para conocimiento de toda la ciudadanía. Así mismo a través de la Intranet se publica la ruta de eventos y el Plan completo con las política de comunicaciones que también se encuentra en la plataforma de Isolución.

Los enlaces de comunicaciones en cada dependencia al igual que los Gerentes y Secretarios de Despacho ayudan a socializar el plan de comunicaciones y de actividades de cada entidad, una vez aprobados y revisados periódicamente por la Oficina o Gerencia de Comunicaciones Cada organismo realiza los traslados anuales de presupuesto para hacer realidad el plan. Está pendiente la publicación del consolidado del cronograma anual.

**Conclusión:**

A continuación se relacionan algunos elementos considerados importantes para resaltar:

- ✓ Hay un ambiente favorable al control, la línea 1 del Plan de Desarrollo " Antioquia Legal", da las bases y los fundamentos para trabajar bajo la columna vertebral de la legalidad y el pensamiento es transversal a todas las líneas del Plan de Desarrollo. Hay una fuerte convicción y se realizan acciones concretas encaminadas a combatir la corrupción y a trabajar de manera decidida por la transparencia y la visibilidad de los actos públicos. Lo que favorece la gestión y genera confianza.
- ✓ Existe compromiso de parte de los Servidores para sostener y mejorar el Sistema de Control Interno en la Entidad. Se evidencian las acciones que se adelantan en cuanto a la mejora continua y la permanente revisión de cada uno de los procesos que componen el sistema.
- ✓ Se han venido aunando esfuerzos importantes en el cumplimiento y funcionamiento del Sistema de PQRS, seguimiento a Plan de Mejoramiento Institucional, seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, entre otros.
- ✓ La Administración cuenta con servicio del internet institucional e intranet, facilitando los sistemas de información. Las políticas de Gobierno en línea se aplican en la entidad, actualizando frecuentemente la página web.
- ✓ La Entidad, viene trabajando en la implementación de la Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información- cerrando las brechas para permitir el cumplimiento de lo establecido, teniendo en cuenta que aún el Decreto reglamentario está en borrador.
- ✓ Debido a la importancia del proceso de Gestión Documental asociado al elemento Información y Comunicación externa se realizó seguimiento encontrándose lo siguiente: se viene trabajando desde diferentes frentes para asegurar el proceso así:
  - Se creó el Comité Interno de Archivos.,
  - Se viene realizando Planeación de la gestión documental dando cumplimiento al Plan de Desarrollo y al Programa de Modernización de la Gestión Documental
  - Se han realizado acciones como dotación de archivos rodantes, modernización de la plataforma mercurio, digitalización de documentos , formulación del Programa de Gestión Documental "PGD" el cual tiene 8 procesos en los que se viene trabajando: planeación, recepción de documentos, distribución

de documentos, organización de documentos, descripción documental, formato único de inventario documental, disposición final, y conservación de documentos.

- Se ha trabajado en la actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental, transferencias secundarias, creación del archivo general del departamento el cual ya está listo y se creó mediante el acto administrativo.
- Se realizó el reglamento de archivo mediante el Decreto 3207 de 2012
- El Consejo Departamental del Archivo está conformado por acto administrativo, según Decreto 1784 de 2014.

**Diligenciado por:** María Victoria Ochoa Uribe  
Beatriz Elena Arias Gómez Fecha: 11/11/2014

**Aprobado por** Claudia Jannet Salazar Arango -  
Gerente de Control Interno Fecha: 11/11/2014

