

2.3	Falta de cultura en la política de consumo de cero papel	No adherencia a la Política de Cero Papel y la poca utilización de medios electrónicos para la tramitación de documentos y trámites administrativos, puede generar inseguridad en el manejo de la información, por posible pérdida y duplicidad de documentos, aumentar los tiempos de organización y las necesidades de espacio y almacenamiento en el archivo central. Asimismo, va en contravía con el principio institucional de responsabilidad social y ambiental de esta institución y con los principios de las organizaciones que buscan ser más amigables con el medio ambiente al eliminar el uso del papel dentro de las operaciones rutinarias.	Realizar capacitaciones y sensibilizar a los colaboradores de la institución, para que se concienticen de la importancia de la Política de Cero Papel Institucional y se adhieran a esta política.	Utilizar razonablemente el papel en las diferentes dependencias de la institución, para disminuir el consumo de papel en la institución.	Listado de asistencia a capacitaciones, seguimiento a indicadores de consumo de papel en la institución.	100%	01/01/2025	31/12/2025	52	Circular informativa, Cronograma y listados de asistencia a la socialización en los temas: Manejo de archivos de gestión, política de cero papel y manejo aplicativo Docunet Web, realizada en los meses de febrero a marzo de 2025	50	Circular informativa, Cronograma y listados de asistencia a la socialización en los temas: Manejo de archivos de gestión, política de cero papel y manejo aplicativo Docunet Web, realizada en los meses de febrero a marzo de 2025	100	Durante la vigencia 2025, se logró una disminución en el consumo de papel de 24,4% en comparación al año 2024.
2.4	DESACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	No se ha dado cumplimiento a las metas a corto, mediano y largo plazo que se presentaron como propuesta en el año 2019, especialmente en lo referente a la actualización de las tablas de Retención Documental - TRD y actualización de las tablas de valoración Documental - TVD, las cuales según el Acuerdo 004 de 2013 define las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental como instrumentos archivísticos que reflejan el valor primario y secundario de los documentos de la entidad.	Actualizar el programa de Gestión Documental PGD, ajustándolo a las necesidades del proceso y de la institución.	Lograr gestionar de manera eficiente los documentos y la información de las institución, teniendo en cuenta el cumplimiento normativo, organización, estructuración, conservación, acceso y seguridad de la información.	Programa de Gestión Documental actualizado PGD	100%	01/01/2025	30/06/2025	26	Pendiente	30	Presenta las evidencias de la entrega del programa de Gestión Documental entregado en la oficina de planeación	90	El programa de Gestión Documental, se actualizó y se entregó en la oficina de Planeación el día 28 de noviembre de 2025, para su codificación. Pendiente que la oficina de Planeación lo revise y de su concepto.
2.5	INADECUADA INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL	1. Acumulación de documentos: La falta de espacio puede llevar a la acumulación de documentos en áreas no designadas, lo que puede causar desorden y dificultades para encontrar información. 2. Dificultades para almacenar documentos nuevos: La institución puede tener dificultades para almacenar documentos nuevos, lo que puede llevar a la pérdida o deterioro de información valiosa. 3. Riesgo de pérdida o daño de documentos: La sobrecarga de documentos en un espacio reducido puede aumentar el riesgo de pérdida o daño de documentos importantes.	Gestionar ante la alta gerencia la posibilidad de ampliación o reubicación del depósito de archivo de la institución.	Garantizar la conservación de los documentos y la información que reposan en el depósito de archivo de la institución.	Informes de Gestión realizados con la Alta Gerencia.	100%	01/01/2025	31/12/2025	52	El señor Víctor Fernando Latorre adjunta evidencia de solicitud de reubicación del depósito del archivo central. Gestionó la consecución de la planta física para arrendar.	50	presenta evidencias de los oficios enviados a la alta gerencia	100	En el mes de septiembre y octubre, se realizó una readecuación del espacio, para dar cumplimiento a la norma Por lo cual en el mes de noviembre, el cuerpo de bomberos realizó visita y dieron el certificado general de cumplimiento de las condiciones técnicas, próxima revisión en junio 2026. Pendiente continuar con la gestión de reubicación o adecuación de la planta física.

TOTAL PUNTAJE

490

98

Victor F. Latorre

VICTOR FERNANDO LATORRE VELOZA
Coordinador subproceso de Gestión Documental

Victor Fabi Gómez Franco

VICTOR FABIO GÓMEZ FRANCO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Enfermera Especialista Grado 1
Apoyo a la auditoría Administrativa

Maria Ariela Amparo Muñoz

MARIA ARIELA AMPARO MUÑOZ
Enfermera Especialista Grado 1
Apoyo a la auditoría Administrativa

