

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02		P á g i n a 1 de 5
		Fecha:	01	10
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</small></p>				

No. DE INFORME:

31

FECHA DE INFORME:

26 de mayo de 2023

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Secretaria General – Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental

**LÍDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo - Adm. Emp.
Sandra Liliana Vargas Arias – Bibliotecóloga Amparo Jannete Cordoba García

TEMA DE SEGUIMIENTO:

Seguimiento y avance al cumplimiento de la ley de Archivo – PINAR – Periodo 01 de diciembre de 2022 a 30 de abril de 2023

NORMATIVIDAD:

“Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con lo dispuesto en artículo 3 de la Ley 1437 del 2011, (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con arreglo a los principios generales del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Los artículos 8 y siguientes de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establecen la obligatoriedad de conformación de los archivos por parte de las Entidades obligadas.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece el deber de los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

La Ley 1712 de 2014, establece el derecho de acceso a la información pública. Para lo cual se deben implementar procedimientos archivísticos.

El Decreto 1499 de 2017, crea en el artículo 2.2.22.1.1 el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, definiendo que es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. (AGN- caja de herramientas)”

Los artículos 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019, del Código disciplinario Único, establecen “*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o*

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 2 d e 5	
		Fecha:	01	10	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>	

utilización indebidos. – prohibiciones: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609, reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR-AGN.

“El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que, permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Una de las formas de conservar la memoria, es a través de los archivos, un conjunto de documentos ordenados dónde están plasmados algunos de los hechos más importantes en la historia de un país o de una entidad Archivo General de la Nación – AGN.”

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

El presente informe se rinde teniendo en cuenta los siguientes objetivos

- I. Determinar, los aciertos y/o debilidades, del Proyecto de Gestión Documental, para el Cuatrienio 2018 – 2022, se solicitó al Grupo de Gestión Documental y a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, aportar los logros y objetivos del PGD y acciones realizadas con respecto al mismo programa, respectivamente.
- II. Evaluar las gestiones realizadas por la Dirección Administrativa y Talento Humano, Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Planeación e Innovación Institucional de acuerdo a los objetivos y metas trazados en el cuatrienio 2018 – 2022, para el desarrollo del Programa Institucional de Archivos PINAR – 2022, dentro del cual se encuentra integrada la planificación, implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM.

Respecto de las evidencias aportadas por la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo de Gestión Documental, se observó:

- a) Por parte del Grupo de Gestión Documental, aportan un cuadro en Excel, donde reportan 3 estrategias, con 14 objetivos, de los que no se evidencian: cambios, modificaciones y/o actualizaciones, respecto de haber realizado cada una de las tareas por parte del Grupo de Gestión Documental.
- b) En el cuadro de logros y objetivos aportado por Gestión Documental, no se evidencia: clase de registro (memo, acta, etc.) y/o análisis del objetivo trazado en el proyecto de inversión matriculado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02		P á g i n a 3 de 5
		Fecha:	01	10
				

- c) En la estrategia No. 1 *“Hacer más eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM”, objetivo No. 3 “Contar con la estructura organizacional adecuada para la prestación eficiente de los servicios de Gestión Documental al interior de ALFM y, que el personal tenga las competencias, aptitudes, conocimientos y talentos para prestar un excelente servicio”.*
- d) Para las vigencias 2018 a 2021, no se reporta información, de las actividades y/o acciones realizadas por la entidad, igual situación se evidencia para los objetivos No. 10 *“Integrar los procesos de Gestión Documental a las políticas ambientales”,* de la estrategia No. 2 *“Generar cultura de Gestión Documental responsable y amigable con el ambiente en la ALFM”* y el objetivo No. 12 *“Lograr que los funcionarios conozcan y utilicen los servicios de Gestión Documental”,* estrategia No. 3 *“Posicionar el proceso de gestión documental como un área clave para la ALFM”;* finalmente, sucede igual situación en el objetivo No.14 *“Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental”,* estrategia No. 3, ya descrita.
- e) No se establece, a qué funcionario público se le asigna el cumplimiento de cada uno de los objetivos indicados por Gestión Documental.
- f) Respecto del objetivo No. 14 *“Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental”,* no se evidencia que actividad denota el siguiente comentario realizado por el Grupo de Gestión Documental *“Atención oportuna a los funcionarios en temas relacionados con gestión documental y ORFEO”.*

Respecto de las evidencias aportadas por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional se observó:

- a) Que el Formato de Formulación Proyectos TIC MDN, código FP-F-014 Versión No. 3, vigente a partir de 20 de septiembre de 2019, no contiene las estrategias (3) y objetivos (14), manifiestos por el Grupo de Gestión Documental.
- b) Relaciona el riesgo de “no presentación de ofertas en el proceso de contratación”, sin embargo, no se aporta evidencia al plan de contingencia realizado o por realizar para eliminar la causa raíz de materialización del riesgo identificado.
- c) No se aporta acta y/o documento que evidencie las lecciones aprendidas respecto de la no realización del proyecto de inversión.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Verificadas las acciones informadas por el Grupo de Gestión Documental, con ocasión de las observaciones, manifiestas por la Oficina de Control Interno, en los Informes de Seguimiento al PINAR, se obtiene lo siguiente:

- a) No se encuentran publicados, los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID), que han cumplido los tiempos de Archivo de Gestión establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 4 d e 5	
		Fecha:	01	10	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>	

- b) No se indica por parte del Grupo de Gestión Documental el grado de avance, del levantamiento de inventario del Fondo Documental Acumulado de la ALFM, en su estado natural.
- c) No se observa el control de la documentación que ha sido transferida del Archivo de Gestión al Archivo Central de la Entidad, acorde a los cronogramas establecidos para la transferencia documental primaria, tal como se evidencia en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos-2/7-1-instrumentos-gestion-la-informacion/7-1-6-inventarios-documentales/>.
- d) No se observa, en el análisis de los indicadores de gestión documental, la trazabilidad de las transferencias documentales pendientes por entregar. Se recomienda revisar otras posibles variables para medir la gestión documental de la entidad.
- e) Respecto del Programa de Gestión Documental, no se observa que se hayan establecido las actividades a realizar por parte del Grupo de Gestión Documental, para que la entidad cuente con las Tablas de Valoración Documental.
- f) Se observa en la Herramienta Suite Visión, módulo de mejoras, que la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo de Gestión Documental tiene en ejecución el Plan de Mejoramiento HOCl-107, producto de la Auditoria No. 13 de 2018, Hallazgo No. 3, relacionado con las Tablas de Valoración Documental, vencido desde el pasado 30/12/2022, sin que a la fecha se haya re-evaluado la ejecución del Plan, para el cierre del hallazgo, lo cual es un insumo para la organización y clasificación de los documentos de la entidad, acorde a lo establecido en la Ley 594 del 2000, acuerdo 04 del 2019 del AGN y las políticas de operación de la Entidad.
- g) Se sugiere, verificar cada una de las debilidades analizadas, en los comités de Proyectos de Inversión, durante el cuatrienio, con el fin de minimizar la materialización de riesgos y posible no culminación.

HALLAZGO:

N/A

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

1. Suite visión empresarial
2. Memorando No. 2023100200097303 Solicitud de Información Logros y objetivos alcanzados en el PGD, para el cuatrienio 2018 - 2022

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 5 de 5	
		Fecha:	01	10	2020
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>					

3. Memorando No. 2023110150101853 Respuesta informe logros Cuatrienio 2018 – 2022 – DATH – Grupo de Gestión Documental
4. Correo electrónico del 18/05/2023 como alcance al memorando No. 2023110150101853 del Grupo de Gestión Documental, cuadro en Excel con estrategias, objetivos específicos y cumplimiento relacionado cada año
5. Memorando No. 2023100200097633 Solicitud de información sobre acciones realizadas durante el cuatrienio 2018 – 2022 para el avance del PGD de acuerdo con el PINAR.
6. Memorando No. 2023100100099143 Respuesta memorando No. 2023100200097633
7. Correo electrónico del 17/05/2023 como alcance al memorando No. 2023100100099143 anexando el formato de formulación proyectos de inversión y acta de comité del 22/12/2022 proyecto de inversión PGDA
8. Archivo General de la Nación.
9. Página WEB - <https://www.agencialogistica.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/planes-institucionales/plan-institucional-de-archivos-pinar/>

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

REI. Carmen Aurora Pulido Mendez
Asesora para el Sector Defensa
Oficina de Control Interno

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

TASD. Lizbeth Naydú Sandoval Gómez
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Oficina de Control Interno

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Ing. Mec. Oscar Alfredo Martínez Rodríguez
Profesional de Defensa
Oficina Control Interno.

Revisó y Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Cont. Pub. Alejandro U. Murillo Devia
Jefe Oficina de Control Interno
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

LOGROS Y OBJETIVOS ALCANZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2018 - 2022

ESTRATEGIA	No	OBJETIVO ESPECÍFICO	LOGROS				
			2018	2019	2020	2021	2022
1. Hacer más eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM.	1	Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental en la ALFM.	Diseñaron el programa de gestión documental código GA-PRG-01 fecha 30-07-2018	Se llevó a cabo comité extraordinario institucional de gestión y desempeño para aprobación de instrumentos archivísticos (PGD) aprobado por medio de acta el día 20/12/2019.	Se actualizo y se publicó en la página web el PGD código GA-PRG-02 fecha 03-03-2020	Se realizó seguimiento al PGD por medio de (evidencia carpeta compartida)	Se llevó a comité donde se aprobó por medio de acta No 3 fecha 01/11/2022 y se publicó el PGD código GA-DG-05 fecha 01-11-2022
	2	Contar con los equipos adecuados para la prestación eficiente de los servicios de Gestión Documental al interior de la ALFM.	Servicio de motorizado (estafeta) impresora cebra, scanner y computadores para los funcionarios en el archivo central y oficina principal	Servicio de motorizado (estafeta) impresora cebra, scanner y computadores para los funcionarios en el archivo central y oficina principal	Servicio de motorizado (estafeta) impresora cebra, scanner y computadores para los funcionarios en el archivo central y oficina principal	Servicio de motorizado (estafeta) impresora cebra, scanner y computadores para los funcionarios en el archivo central y oficina principal	Servicio de mensajería y motorizado por medio de contrato, impresora cebra, scanner y computadores para los funcionarios en el archivo central y oficina principal
	3	Contar con la estructura organizacional adecuada para la prestación eficiente de los servicios de Gestión Documental al interior de ALFM y que el personal tenga las competencias, aptitudes, conocimientos y talentos para prestar un excelente servicio.	No se cuenta con la información	No se cuenta con la información	No se cuenta con la información	No se cuenta con la información	Los funcionarios que ingresaron por carrera administrativa cuentan con formación en gestión documental, para la prestación del servicio en cada uno de los procesos de gestión documental, el grupo de gestión documental cuenta con funcionarios idóneos para desarrollar las actividades en: ventanilla de radicación, organización documental, recibir y verificar transferencias, capacitaciones, préstamo de documentos en el archivo central y actualización de los instrumentos archivísticos
	4	Definir e Implementar un programa de capacitación que incluya la formación en buenas prácticas de archivo, responsabilidades y competencias específicas del cargo y adecuada utilización del sistema de Gestión Documental	El programa de capacitación se encuentra inmerso en el plan institucional de formación y capacitación - PIC de la ALFM 2018 https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-2-estructura-organica-organigrama-2/plan-institucional-de-capacitacion/	El programa de capacitación de se encuentra inmerso en el plan institucional de formación y capacitación - PIC de la ALFM 2019 https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-2-estructura-organica-organigrama-2/plan-institucional-de-capacitacion/	El programa de capacitación de se encuentra inmerso en el plan institucional de formación y capacitación - PIC de la ALFM 2020 https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-2-estructura-organica-organigrama-2/plan-institucional-de-capacitacion/	El programa de capacitación de se encuentra inmerso en el plan institucional de formación y capacitación - PIC de la ALFM 2021 https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-2-estructura-organica-organigrama-2/plan-institucional-de-capacitacion/	El programa de capacitación de se encuentra inmerso en el plan institucional de formación y capacitación - PIC de la ALFM 2022 https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-2-estructura-organica-organigrama-2/plan-institucional-de-capacitacion/ Para el segundo semestre se elaboró el cronograma de capacitaciones a nivel nacional (evidencia carpeta compartida)
	5	Verificar que las instalaciones donde están ubicados los archivos se encuentren en óptimas condiciones	No se cuenta con la información	No se cuenta con la información	En la SVE se encuentran las fotografías de las instalaciones en donde se encuentran ubicados los archivos de la ALFM (evidencia carpeta compartida)	En la SVE se encuentran las fotografías de las instalaciones en donde se encuentran ubicados los archivos de la ALFM (evidencia carpeta compartida)	Para el segundo semestre de la vigencia 2022 el grupo de gestión documental realizo visitas en la ALFM para verificar el estado actual de la infraestructura en donde se encuentran ubicados los archivos (evidencia carpeta compartida)
	6	Contar con un sistema de información adecuado para la Gestión Documental.	La ALFM cuenta un software (ORFEO) para gestionar los documentos, así mismo anualmente se contrata el soporte, mantenimiento y ajustes de acuerdo a las necesidades que se requieran a nivel funcional	La ALFM cuenta un software (ORFEO) para gestionar los documentos, así mismo anualmente se contrata el soporte, mantenimiento y ajustes de acuerdo a las necesidades que se requieran a nivel funcional	La ALFM cuenta un software (ORFEO) para gestionar los documentos, así mismo anualmente se contrata el soporte, mantenimiento y ajustes de acuerdo a las necesidades que se requieran a nivel funcional	La ALFM cuenta un software (ORFEO) para gestionar los documentos, así mismo anualmente se contrata el soporte, mantenimiento y ajustes de acuerdo a las necesidades que se requieran a nivel funcional	La ALFM cuenta un software (ORFEO) para gestionar los documentos, así mismo anualmente se contrata el soporte, mantenimiento y ajustes de acuerdo a las necesidades que se requieran a nivel funcional
	7	Retroalimentar a los funcionarios de la ALFM los lineamientos necesarios para desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz.	El grupo de gestión documental retroalimenta y da lineamientos a través de capacitaciones y visitas a las dependencias de la ALFM	El grupo de gestión documental retroalimenta y da lineamientos a través de capacitaciones y visitas a las dependencias de la ALFM	El grupo de gestión documental retroalimenta y da lineamientos a través de capacitaciones y visitas a las dependencias de la ALFM	El grupo de gestión documental retroalimenta y da lineamientos a través de capacitaciones y visitas a las dependencias de la ALFM	El grupo de gestión documental retroalimenta y da lineamientos a través de capacitaciones y visitas a las dependencias de la ALFM
	8	Lograr la implementación de una herramienta tecnológica para ALFM	La ALFM inicio la planeación y estructuración del proyecto de inversión SGDEA	La ALFM inicio la planeación y estructuración del proyecto de inversión SGDEA	La ALFM inicio la planeación y estructuración del proyecto de inversión SGDEA	La ALFM inicio la planeación y estructuración del proyecto de inversión SGDEA	La ALFM inicio la planeación y estructuración del proyecto de inversión SGDEA

2. Generar cultura de Gestión Documental responsable y amigable con el ambiente en la ALFM	9	Adopción por parte de los funcionarios de la ALFM de una cultura responsable y amigable con el medio ambiente desde el punto de vista de Gestión Documental.	Adopción de la política cero papel "directiva permanente No 14" fecha 15 Junio 2018 donde se establecen lineamientos para la implementación de la estrategia cero papel en la ALFM	Adopción de la política cero papel "directiva permanente No 14" fecha 15 Junio 2018 donde se establecen lineamientos para la implementación de la estrategia cero papel en la ALFM	Adopción de la política cero papel "directiva permanente No 14" fecha 15 Junio 2018 donde se establecen lineamientos para la implementación de la estrategia cero papel en la ALFM	Adopción de la política cero papel "directiva permanente No 06" fecha 12 Julio 2021 donde se establecen lineamientos para la implementación de la estrategia cero papel en la ALFM.	Adopción de la política cero papel "directiva permanente No 04" fecha 21 septiembre 2022 donde se establecen lineamientos para la implementación de la estrategia cero papel en la ALFM.
	10	Integrar los procesos de Gestión Documental a las políticas ambientales	No se cuenta con la información	El grupo de SST promueve la reutilización del papel por medio de campañas ambientales, aumentar la correcta separación de los residuos sólidos para generar un incremento en los residuos aprovechables, estos residuos son entregados al reciclador de oficio para un correcto aprovechamiento			
	11	Reducir el volumen de impresión y copiado de documentos apoyados en campañas de sensibilización y uso de los documentos.	Adopción de la política cero papel "directiva permanente No 14" fecha 15 Junio 2018 donde se establecen lineamientos para la implementación de la estrategia cero papel en la ALFM	No se cuenta con la información	No se cuenta con la información	Adopción de la política cero papel "directiva permanente No 06" fecha 12 Julio 2021 donde se establecen lineamientos para la implementación de la estrategia cero papel en la ALFM. Para medir el consumo de papel el grupo de gestión documental cuenta con un indicador a nivel nacional trimestral el cual se alimenta en la SVE "consumo de papel" resmas	Adopción de la política cero papel "directiva permanente No 04" fecha 21 septiembre 2022 donde se establecen lineamientos para la implementación de la estrategia cero papel en la ALFM. Para medir el consumo de papel el grupo de gestión documental cuenta con un indicador a nivel nacional trimestral el cual se alimenta en la SVE "consumo de papel" resmas En el comité institucional de gestión y desempeño se socializo la política de cero papel y las estrategias
3. Posicionar el proceso de gestión documental como un área clave para la ALFM	12	Lograr que los funcionarios conozcan y utilicen los servicios de Gestión Documental.	No se cuenta con la información	El grupo de gestión documental elaboro Infografía para dar a conocer los procesos de la gestión documental enmarcados dentro del PGD y se difundió por medio de correo electrónico a nivel nacional			
	13	Difundir los logros corporativos obtenidos por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, (estrategia de comunicaciones)	Desarrollar y subir las tareas en la SVE de acuerdo a lo programado, mantener el indicador de transferencias documentales	Desarrollar y subir las tareas en la SVE de acuerdo a lo programado, mantener el indicador de transferencias documentales	Desarrollar y subir las tareas en la SVE de acuerdo a lo programado, mantener el indicador de transferencias documentales	Desarrollar y subir las tareas en la SVE de acuerdo a lo programado, mantener el indicador de transferencias documentales	Desarrollar y subir las tareas en la SVE de acuerdo a lo programado, mantener el indicador de transferencias documentales
	14	Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental	No se cuenta con la información	Atención oportuna a los funcionarios en temas relacionados con gestión documental y DRFEO			