



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE ANCP-CCE Septiembre de 2023 a agosto 2024

En concordancia con lo establecido en la Ley 87 de 1993 el Asesor(a) Experto(a) con Funciones de Control Interno y su equipo de trabajo, ejecutó el seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en el marco del Título V de la Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.5.1. del Título II de la parte VIII del Libro II del Decretos 1080 de 2015 y el Decreto 2609 de 2012, correspondiente al periodo comprendido entre septiembre de 2023 y agosto de 2024, el cual se desarrolla en los literales a) y b) del presente informe.

El Equipo Auditor realizó el presente seguimiento con base en la información publicada en la página web de la Entidad y la suministrada por el Líder del proceso de Gestión Documental dependiente de la Secretaría General, Dicho seguimiento se realizó en uso de la buena fe y la competencia conferida por la Constitución Política, la Ley 87 de 1993, Ley 1712 de 2014, Decreto 648 de 2017 y el Decreto 403 de 2020 y se expone en los literales a y b de este informe así:

a) Programa de Gestión Documental

Para el seguimiento del periodo comprendido entre septiembre de 2023 y hasta agosto de 2024 el equipo auditor revisó el Programa de Gestión Documental - PGD aprobado y publicado en la página web de la ANCP-CCE correspondiente al periodo 2023 – 2026, adoptado mediante la Resolución 424 del 23 de septiembre de 2022, a la fecha de corte del presente informe se encontraba vigente el mismo documento.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Programa de Gestión Documental 2023 – 2026, la política de Gestión Documental 2022 - 2023 y el Plan Institucional de Archivo PINAR 2023 – 2026, los cuales se publicaron el 26 de septiembre de 2022.

b) Resultados del seguimiento al programa de Gestión Documental 2023 – 2026.

El Artículo 12 del Decreto 2609 de 2012 establece que: El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, la publicación se efectúa el 26 de septiembre de 2022, toda vez que fue aprobado el 18 de agosto de 2022, situación evidenciada en el informe de seguimiento al PGD realizado por Control Interno en el año 2023.

Revisado el PGD 2023 – 2026 y cotejado con el Decreto 2609 de 2012 el Anexo y el documento denominado Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD de 2014 emitido por el Archivo General de Nación, se observó que, de los cincuenta y un (51) ítems establecidos en la norma, evaluados



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

se cumple con treinta y uno (31) lo que corresponde al 61 %. (Anexo No 1 y 2).

“Artículo 12. Decreto 2609 de 2012: Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012”.

El equipo auditor realizó el seguimiento a la implementación de los ocho (8) programas específicos que se encuentran aprobados en el PGD, de esta manera, se evidenció que solo dos (2) de éstos, se han implementado a la fecha del presente informe; el Programa de Auditoría y Control y el Plan de Capacitación, a continuación, se relaciona el estado de cada programa:

- 1. Programa de Formas y Formularios Electrónicos:** Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 12/12/2022, De acuerdo con lo informado por el Coordinador del Equipo de Gestión Documental, el 9 de septiembre de 2024, a través de la respuesta de la solicitud de información para el seguimiento del programa de gestión documental; reporta que no se han comenzado a ejecutar las actividades y que para comenzar su ejecución en la vigencia 2025; se requiere la actualización del cronograma, así mismo, se informa que se requiere recurso financiero y humano para su ejecución.
- 2. Programa Archivos Descentralizados:** Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 24/11/2022. El Grupo de Gestión Documental, el 9 de septiembre de 2024, a través de la respuesta de la solicitud de información para el seguimiento del programa de gestión documental, el 9 de septiembre de 2024, a través de la respuesta de solicitud de información para el seguimiento del programa de gestión documental; reporta que no se ha comenzado a ejecutar las actividades de cada una de las fases, teniendo en cuenta, que se requiere recurso financiero y humano para su ejecución
- 3. Programa de auditoría y control:** Se evidencia el programa con fecha de aprobación del 21/12/2022, en un formato en Excel denominado "Matriz de seguimiento y control a la gestión documental", la cual cuenta con la aplicación del programa relacionado en dos (2) informes de "auditoría y control" a las dependencias de la entidad (subdirección de negocios y subdirección de gestión contractual).

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Imagen No. 1: Matriz de seguimiento y control a la gestión documental



| Nombre | Modificado por | Modificado por | Fecha de actualización |
|--|----------------|----------------|------------------------|
| Acto de seguimiento de la gestión documental | Yolanda García | Yolanda García | 2024-08-20 |
| Programa de gestión documental | Yolanda García | Yolanda García | 2024-08-20 |
| Programa de reprografía | Yolanda García | Yolanda García | 2024-08-20 |
| Programa Documentos Especiales | Yolanda García | Yolanda García | 2024-08-20 |
| Programa Documentos Vitales | Yolanda García | Yolanda García | 2024-08-20 |
| Total | | | 5 |

Información Suministrada por Gestión Documental de la ANCP-CCE.

4. **Programa de gestión de documentos electrónicos:** Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 12/12/2022. El Grupo de Gestión Documental a través de la respuesta de la solicitud de información para el seguimiento del programa de gestión documental; informa que no se ha comenzado a ejecutar las actividades; lo que adicionalmente requiere la actualización del cronograma, para comenzar su ejecución en la vigencia 2025, teniendo en cuenta, que se requiere recurso financiero y humano.
5. **Programa de reprografía:** Se evidenció un formato de informe interno de trabajo con fecha de aprobación del 08/08/2022, El Grupo de Gestión Documental a través de la respuesta de la solicitud de información para el seguimiento del programa de gestión documental; informa que no se ha comenzado a ejecutar las actividades; lo que adicionalmente requiere la actualización del cronograma, para comenzar su ejecución en la vigencia 2025, teniendo en cuenta, que se requiere recurso financiero y humano.
6. **Programa Documentos Especiales:** Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 21/12/2022. El Grupo de Gestión Documental a través de la respuesta de la solicitud de información para el seguimiento del programa de gestión documental; informa que no se ha comenzado a ejecutar las actividades; lo que adicionalmente requiere la actualización del cronograma, para comenzar su ejecución en la vigencia 2025, teniendo en cuenta, que se requiere recurso financiero y humano.
7. **Programa Documentos Vitales:** Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 21/12/2022. El Grupo de Gestión Documental a través de la respuesta de la solicitud de información para el seguimiento del programa de gestión documental; informa que el programa requiere recursos financieros para su implementación, socialización y apropiación.
8. **Programa Plan de Capacitación Archivo:** Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 19/12/2022, el Grupo de Gestión Documental manifiesta que se ejecutaron cuatro (2) capacitaciones las cuales se encuentran asociadas al "Programa Plan de Capacitación Archivo", a su vez estas se encuentran asociadas al "Programa Institucional de Capacitaciones - PIC".



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Así mismo, el grupo auditor evidenció que Gestión Documental cuenta con un archivo en Excel, denominado “Cronograma de implementación Programa de Gestión Documental PGD 2023-2026”, de igual manera, no se logró evidenciar el seguimiento a las actividades programadas durante la vigencia 2023 – 2024, como consecuencia de esto, no se permite contar con el indicador de cumplimiento.

Imagen No. 2: Plan de Trabajo PGD Vigencia 2023

Información Suministrada por Gestión Documental de la ANCP-CCE.

Imagen No. 3: Cronograma de implementación del PGD Vigencia 2023 – 2026

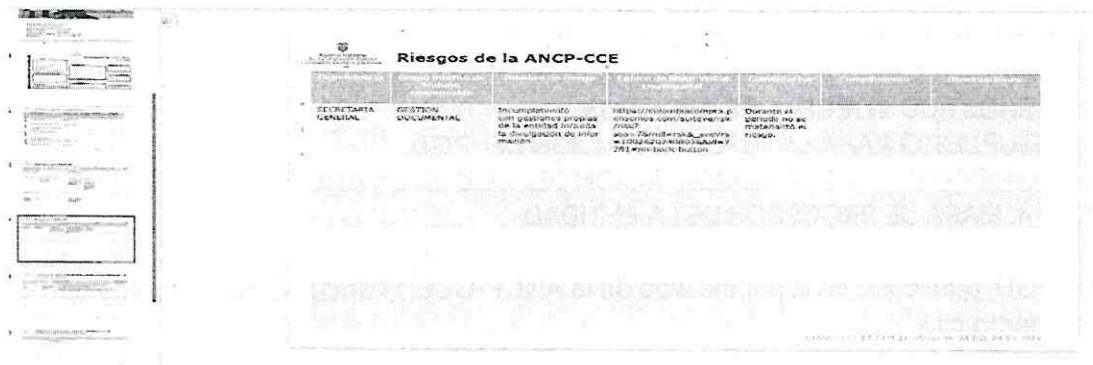
Información Suministrada por Gestión Documental de la ANCP-CCE.

Frente al seguimiento de los riesgos existentes en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en términos de producción, recepción, almacenamiento, seguridad, gestión de la información y hacer mejoras continuas para mitigar dichos riesgos, el grupo de Gestión Documental suministró como evidencia el Reporte de Análisis Estratégico (RAE) con fecha 04/09/2024, donde se evidencia el riesgo “Incumplimiento con gestiones propias de la entidad, incluida la divulgación de información”. Riesgo que, a consideración del Equipo Auditor, no es un riesgo que

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

tenga directa relación con la implementación del programa de gestión documental (PGD). No obstante, si es claro que el incumplimiento a plenitud de la norma archivística puede generar la materialización del riesgo cuya consecuencia aboca a sanciones para la entidad.

Imagen No. 4: Análisis Estratégico RAE



| Categoría | Descripción del riesgo | Impacto | Estrategia de mitigación | Responsable |
|-------------------|------------------------|---|---|--|
| SE CUMPLA GENERAL | GESTIÓN DOCUMENTAL | Incumplimiento con la normativa archivística que genera pérdida de la información documental y sanciones de la Procuraduría General de la Nación. | Implementación del programa de gestión documental (PGD) y actualización de la normativa archivística. | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |

Información Suministrada por Gestión Documental de la ANCP-CCE.

Los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, se encuentran estandarizados en su totalidad y se evidencia su publicación en la página web de la ANCP-CCE, en cuanto a las Tablas de retención documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental -CCD, de acuerdo con lo informado por el Coordinador del Equipo de Gestión Documental, el 9 de septiembre de 2024, estas se encuentran en proceso de evaluación y convalidación por parte de Archivo General de la Nación (AGN).

Imagen No. 5: Instrumentos archivísticos publicados en la Página de ANCP-CCE



| Relación | Descripción | Fecha de actualización | Estado | Responsable |
|----------|--|------------------------|-----------|--|
| 01 | Instrucción Clasificatoria y Reservada - ICR | Julio 1, 2023 - 15:00 | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 02 | Programa de Gestión Documental - PGD | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 03 | Cuadro de Clasificación Documental - CCD | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 04 | Tablas de Retención Documental - TRD | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 05 | Plan Institucional de Archivos - PIAIA | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 06 | Normativa Documentales - NRD | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 07 | Transferencias Documentales - TD | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 08 | Sistema Integrado de Conservación - SIC | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 09 | Manual de Registro de Documentos Electrónicos - MRDE | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 10 | Política de Gestión Documental - PGD | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 11 | Tabla de Control de Archivos - TCA | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |
| 12 | Plan de Emergencia y Atención de Documentos para la gestión documental | | Publicado | Coordinador del Equipo de Gestión Documental |

Información Publicada en la página de la ANCP-CCE.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - ANCP-CCE, cuenta con un documento de procedimiento o instructivo para la organización de los archivos y un único formato



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

de inventario documental -FUID, este se utiliza dentro del procedimiento de entrega de archivos y firma de paz y salvo (cuando el funcionario o contratista se retira de la entidad). Frente al formato se evidencio que las dependencias no cuentan con inventarios documentales para la vigencia 2023-2024 y su diligenciamiento no se encuentra estandarizado.

Como se señaló al inicio del informe el PGD 2023 – 2026, se adoptó a través de la Resolución 424 del 23 de septiembre de 2022, el documento cita los siguientes anexos:

- ANEXO 1: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.
- ANEXO 2. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.
- ANEXO 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA ANCP
- CCE. ANEXO 4. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

Revisado el PGD, publicado en la página web de la ANCP-CCE, el documento no cuenta con los anexos que el documento cita:

Imagen No. 6: Programa de Gestión Documental publicado de la ANCP-CCE



Información Publicada en la página de la ANCP-CCE.

Frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA), a través de la información suministrada por Gestión Documental, el equipo auditor encontró que la entidad proyectó el documento denominado *"Implementación de la estrategia y acciones encaminadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) asociados a la política de gestión documental"*, documento que no demostró su aprobación, lo que permite colegir al equipo auditor, que no se encuentra implementado debidamente, de igual manera, no se están conformando expedientes electrónicos de archivo de manera completa en el repositorio de SharePoint, se requiere la inclusión de documentos electrónicos de archivo, Índice electrónico normalizado, firma del índice electrónico y metadatos del expediente.



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO: Conforme al seguimiento efectuado al Programa de Gestión Documental (PGD) 2023 - 2026 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), correspondiente al periodo comprendido entre septiembre de 2023 y agosto de 2024, el Asesor Experto con Funciones de Control Interno y su equipo de trabajo recomiendan lo siguiente:

- 1. Cumplimiento de Políticas Documentales y al programa de gestión documental:** Asegurarse de dar cumplimiento evidenciado y pormenorizado del Programa de Gestión Documental PGD y a la política de gestión documental establecida.
- 2. Cumplimiento del Cronograma del PGD:** Asegurarse de que se cumpla el cronograma del PGD según las actividades definidas para la vigencia 2023-2024.
- 3. Actualización de Actividades:** Revisar y actualizar las actividades descritas en el cronograma del PGD, asegurando que se reflejen los plazos y objetivos correspondientes para la vigencia 2023-2024, enunciando los responsables; referido al incumplimiento en cuanto a la inobservancia del periodo 2023 – 2024 de la Agencia.
- 4. Uso de Tablas de Retención Documental:** Fortalecer los archivos de gestión, con la debida Implementación y sostenibilidad del uso de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para una adecuada gestión de los documentos, desde cada una de las Áreas de la entidad.
- 5. Metodología de Gestión de la Información:** Implementar la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente del soporte y medio de creación, siguiendo el ciclo de Planificación, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), propio del MIPG.
- 6. Cumplimiento a la Gestión del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA:** Realizar las acciones pertinentes y conducentes, para que la Entidad logre implementar de manera efectiva las fases de este Sistema donde se garantice el marco normativo regulatorio vigente para esta temática; lo cual armoniza con las políticas de cero papel y de gobierno digital.
- 7. Documentación para Autocontrol y Evaluación:** Documentar las acciones de autocontrol de los responsables de liderar la gestión documental para facilitar su seguimiento y monitoreo por parte de la segunda línea de defensa, así como la evaluación independiente, facilitando el seguimiento y la mejora continua del proceso.
- 8. Verificación de Riesgos Reportados:** Ante los riesgos identificados en el Reporte de Análisis Estratégico (RAE) por parte del Equipo Auditor, es fundamental verificar la pertinencia del riesgo formulado respecto a la dinámica propia de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). Por lo cual se exhorta a la entidad a realizar los ajustes necesarios en la matriz



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

de riesgos institucionales en el marco del cuidado, custodia y conservación de los documentos de la Agencia.

- El Equipo Auditor de Control Interno, solicita observar y dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010, referido a la exigencia de la Tarjeta Profesional a los colaboradores encargados de realizar las labores del Programa de Gestión Documental (PGD).

Si bien es importante ajustar los aspectos citados para dar cumplimiento a la normativa sobre la Gestión Documental, es importante soportar documentalmente los insumos necesarios para el autocontrol y evaluación independiente.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Aprobó | Edith Cárdenas Herrera |
| Revisó | Edith Cárdenas Herrera |
| Elaboró | Andrea Del Pilar Moreno Charry |
| Fecha: | Septiembre de 2024 |
| Código de informe: | 13-2 |

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|--------------|--|
| VERSION | AJUSTES | FECHA | VERSIÓN ACTUAL | | 01 |
| 01 | Creación y estandarización de formato | 01/07/2021 | Elaboró | Judith Gómez | Asesora Experta con funciones de Control Interno |
| | | | Revisó | Judith Gómez | Asesora Experta con funciones de Control Interno |
| | | | Aprobó | Judith Gómez | Asesora Experta con funciones de Control Interno |

ANEXO 1 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
DECRETO 1083 DE 2015
DECRETO 2609 DE 2012

| ITEM | REQUISITO | DESCRIPCION | CUMPLE EN SU TOTALIDAD | | | OBSERVACIONES |
|------|--|---|------------------------|----|-----|--|
| | | | SI | NO | N/A | |
| 1 | Título | Designación "Programa de Gestión Documental -PGD" para identificarlo dentro de la entidad. | X | | | Sin novedad |
| 2 | Nombre de la entidad | Denominación oficial de la entidad , acorde con el acto administrativo de creación, sigla en caso de que exista y logo. | X | | | Sin novedad |
| 3 | Fecha de aprobación | Fecha del acta de la reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | | X | | En la caratula documento denominado " PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - 2023-2026" No se identifica fecha de aprobación. |
| 4 | Fecha de Vigencia | Se asignará cuando el PGD establezca actividades que apliquen a un periodo de tiempo concertado para su ejecución. Igualmente en los casos determinados por la entidad para hacer revisiones y actualizaciones motivadas por razones normativas, cambios administrativos, modificación procesos, entre otros. | X | | | Sin novedad |
| 5 | Instancia de aprobación | Antes "Comité Institucional de Desarrollo Administrativo" , ahora "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" | | X | | En la caratula documento denominado " PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - 2023-2026" No informa instancia de aprobación del PGD |
| 6 | Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia). | Nombre estipulado por la entidad mediante acto administrativo para el área responsable del archivo y la gestión documental. | | X | | En la caratula documento denominado " PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - 2023-2026" No se identifica area responsable del archivo y la gestión documental. |
| 7 | Versión del documento | Secuencia de actualización aprobada formalmente por la entidad con el Sistema de Gestión de Calidad y que determina el nivel de control del documento | | X | | En la caratula documento denominado " PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - 2023-2026" No presenta la versión del documento en la carátula del documento. |
| 8 | Responsable de su elaboración | Líder del área de archivo, secretario general o funcionario administrativo de igual o superior de la entidad y Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | | X | | En la caratula documento denominado " PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - 2023-2026" No presenta el responsable de la elaboración en la caratula del documento. |
| 9 | Fecha de publicación | Fecha en la cual la entidad hace visible en la pagina web el Programa de Gestión Documental. Esta fecha no podrá superar los 30 días siguientes de la fecha de aprobación | | X | | En la caratula documento denominado " PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - 2023-2026" No presenta la fecha de publicación en la carátula del documento. |

II. CUERPO O CONTENIDO

| | | | | | | |
|----|--------------|---|---|---|--|---|
| 10 | Introducción | Defina la importancia del PGD para la Entidad | X | | | Sin novedad |
| 11 | | Resalte el valor que tienen los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la Entidad. | X | | | Sin novedad |
| 12 | | Señale como se articula e interactúa el PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad y con los planes y sistemas de gestión de la entidad. | X | | | Sin novedad |
| 13 | Alcance | Defina la relación del PGD con el plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR | X | | | Sin novedad |
| 14 | | Planifique estratégicamente (alcance, tiempo, inversión) | X | | | Sin novedad |
| 15 | | Formule las metas a corto, mediano y largo plazo que pretende lograr la entidad con el PGD y verifique que sean específicas, medibles, alcanzables y con tiempos definidos. | | X | | No se evidencian las metas que pretende lograr la entidad con el PGD. |
| 16 | | Identifique las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio) | | X | | No se evidencia la identificación de las áreas responsables |
| 17 | | Tipos de información existentes en la Entidad independientemente del medio y soporte utilizado. | | X | | No se identifica |

**ANEXO 1 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
DECRETO 1083 DE 2015
DECRETO 2609 DE 2012**

| ITEM | REQUISITO | DESCRIPCION | CUMPLE EN SU TOTALIDAD | | | OBSERVACIONES |
|------|-----------------------------|---|------------------------|----|-----|------------------|
| | | | SI | NO | N/A | |
| 18 | | Identifique los requisitos y estándares aplicables y documente como se dará cumplimiento a dichos estándares. | | X | | No se identifica |
| 19 | | Describa como se ejercerá la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de gestión documental. | | X | | No se identifica |
| 20 | Público al cual va dirigido | Identifique los usuarios de la entidad de forma tal que los procesos y actividades del PGD y el mejoramiento de los tramites y servicios giren entorno a la solución de las necesidades del público. | X | | | Sin novedad |
| 21 | | <p>Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Legislación archivística general y específica que le aplique a la entidad acorde con su objeto misional, sus necesidades, sus proyectos y el contexto documental en el que opere. * Estándares nacionales e internacionales que le apliquen a la gestión documental. * Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, protección datos personales, libertad y acceso a la información, restricción del uso por reserva legal y el secreto profesional. * Disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública. * Mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades. * Normativa interna que regula la gestión documental de la entidad. | X | | | Sin novedad |
| 22 | | Económicos: Acorde con lo establecido en el PINAR que garantice la apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión | X | | | Sin novedad |
| 23 | | <p>Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Equipo interdisciplinario, constituido por personal de las áreas de archivo y/o gestión documental, planeación y tecnología para su elaboración e implementación. * Establece roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades. * Metodología para el aseguramiento de calidad y de la gestión de las comunicaciones * Identifica riesgos y plan de acción para mitigarlos en cuento a tiempo y recursos. | X | | | No se identifica |

ANEXO 1 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
DECRETO 1083 DE 2015
DECRETO 2609 DE 2012

| ITEM | REQUISITO | DESCRIPCION | CUMPLE EN SU TOTALIDAD | | | OBSERVACIONES |
|------|-------------------------------------|--|------------------------|----|-----|------------------|
| | | | SI | NO | N/A | |
| 24 | Requerimientos desarrollo normativo | <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identifique herramientas tecnológicas e infraestructura existente para la gestión documental y con el apoyo con los expertos o áreas de sistemas de la entidad. Verifique si es actualizada, adecuada y suficiente. Contar con el inventario de sistemas y activos de información. * Identifique y caracterice los sistemas de información existentes en la entidad y su producción documental o de información. * Sistemas de información electrónica sean una herramienta para promover el acceso a la información pública, se debe asegurar: <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. - Gestione la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado. - En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla una la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos. - Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno o de la que haga sus veces * Analice los proyectos de desarrollo tecnológico previstos por la entidad , con el fin de evaluar su pertinencia y adecuación con las necesidades reales de la entidad. * Verifique cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la entidad. * Evaluación tecnología de la entidad, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Acceso y uso: Métodos búsqueda empresarial, inteligencia de negocios, administración de datos y análisis de contenidos/contextos. - Captura y administración: Captura de información, administración de procesos de negocios, administración de conocimiento, administración de correos electrónicos y administración de contenidos. - Colaboración y entrega: Entornos colaborativos (roles), social media valor integración, políticas), información y entorno laboral, mensajería instantánea (almacenamiento y reenvío), teletrabajo (seguridad, procedimiento, soporte) y colaboración sincrónica. - Seguridad y preservación (conexión y acceso): seguridad, administración de registros, privacidad de datos, | | X | | No se identifica |
| 25 | Gestión del cambio | <ul style="list-style-type: none"> * Acciones orientadas a que las personas y cultura de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores practicas de la gestión documental. * Define y comunica claramente las razones que motivan a la entidad para realizar cambios o ajustes en los procesos y actividades de la gestión documental * Identifique obstáculos y adopte medidas para eliminar las barreras y la resistencia al cambio * Diseñe mecanismos que reduzcan las percepciones negativas y exageradas frente a los cambios * Promueva la aceptación racional y emocional de la realidad, indicando las ventajas de abandonar conductas anteriores. * Genere ambiente de confianza que promueva el liderazgo y las acciones de sinergia frente al cambio * Reconozca y aproveche a las personas que demuestren interés, compromiso y sentido de apertura para reaprender y afrontar nuevos retos. * Participe activamente en el área del personal para orientar los procesos de inducción, reinducción y formación encaminados al fortalecimiento de las habilidades y competencias del personal * Identifique las victorias tempranas que se puedan alcanzar con los cambios planteados. * Fortalece grado de apropiación y confianza con los nuevos procesos y la implantación de herramientas tecnológicas y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivos- SGDEA * Describe casos exitosos y mejores practicas adoptadas por otras entidades. * Concerté compromisos laborales y obligaciones contractuales acorde con todas las actividades del quehacer archivístico y directrices formuladas por la entidad. | | X | | No se identifica |

ANEXO 1 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
DECRETO 1083 DE 2015
DECRETO 2609 DE 2012

| ITEM | REQUISITO | DESCRIPCION | CUMPLE EN SU TOTALIDAD | | | OBSERVACIONES |
|------|----------------------------|---|------------------------|----|-----|---------------|
| | | | SI | NO | N/A | |
| 26 | Planeación | <ul style="list-style-type: none"> * Administración documental * Directrices para la creación y diseño de documentos * Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDA * Mecanismos de autenticación | X | | | Sin novedad |
| 27 | Producción | <ul style="list-style-type: none"> * Estructura de documentos * Forma de producción o ingreso * Áreas competentes para el tramite | X | | | Sin novedad |
| 28 | Gestión y Tramite | <ul style="list-style-type: none"> * Registro de documentos * Acceso y consulta * Control y seguimiento | X | | | Sin novedad |
| 29 | Organización | <ul style="list-style-type: none"> * Clasificación * Ordenación * Descripción | X | | | Sin novedad |
| 30 | Transferencia | <ul style="list-style-type: none"> * Preparación de la transferencia * Validación de la transferencia * Migración, refreshing, emulación o conversión | X | | | Sin novedad |
| 31 | Disposición de documentos | <ul style="list-style-type: none"> * Directrices generales * Conservación total, selección o Microfilmación y/o digitalización * Eliminación | X | | | Sin novedad |
| 32 | Preservación a largo plazo | <ul style="list-style-type: none"> * Sistema integrado de conservación * Seguridad de la información * Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo * Técnicas de preservación a largo plazo | X | | | Sin novedad |
| 33 | Valoración | <ul style="list-style-type: none"> * Características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total * Analicen los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración * Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios * Analice frecuencia de uso y consulta de las documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos. | X | | | Sin novedad |
| 34 | Fase de elaboración | <ul style="list-style-type: none"> * Verifique cumplimiento de los prerrequisitos y haga un análisis de las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnostico y la metodología establecida para la formulación del PGD. * Valide que se hayan identificado todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio). * Plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, roles y responsabilidades. * Revise que se tenga claridad en los roles establecidos para la formulación del PGD para garantizar cumplimientos de compromisos concertados. * Estrategias de gestión de cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental | X | | | Sin novedad |

ANEXO 1 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
DECRETO 1083 DE 2015
DECRETO 2609 DE 2012

| ITEM | REQUISITO | DESCRIPCION | CUMPLE EN SU TOTALIDAD | | | OBSERVACIONES |
|------|--|---|------------------------|----|-----|--|
| | | | SI | NO | N/A | |
| 35 | Fase de ejecución y puesta en marcha | <ul style="list-style-type: none"> * Con el apoyo del área de comunicaciones de la entidad, desarrolle acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios para la implementación del PGD * En coordinación con el área de personal programe las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del PGD en cada nivel de la entidad * Disponga de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios * Desarrollo de cada actividad contemplada en el plan de trabajo y garantice su cumplimiento * Diseñe y publique materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental. | X | | | Sin novedad |
| 36 | Fase seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> * Validar cumplimiento de metas y objetivos del plan de trabajo de implementación del PGD * Supervise y evalúe el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestas para la gestión documental * Documentos creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que le dan origen * Controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad. | X | | | Sin novedad |
| 37 | Fase mejora | <ul style="list-style-type: none"> * Tenga en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas * Plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en las políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad. | X | | | Sin novedad |
| 38 | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. | Directrices encaminadas a que la producción de formatos formularios y documentos electrónicos: - Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. - Creados de forma común y uniforme. - Faciliten la interoperabilidad - Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente decreto.- Reúnan condiciones de pertinencia, calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación | | X | | Se evidencia un Documento denominado "Programa de normalización de formas y formularios electrónicos para la ANCP - CCE" No se encuentra publicado en la página WEB y no se presenta su implementación |
| 39 | Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). | <ul style="list-style-type: none"> * Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos: - Indispensables para el funcionamiento de la entidad - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad - Evidencia obligaciones legales y financieras - Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad - Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas - Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación | | | X | Se evidencia un Documento denominado "Programa de documentos vitales y esenciales 2022" No se encuentra publicado en la página WEB y no se presenta su implementación. |

ANEXO 1 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
DECRETO 1083 DE 2015
DECRETO 2609 DE 2012

| ITEM | REQUISITO | DESCRIPCION | CUMPLE EN SU TOTALIDAD | | | OBSERVACIONES |
|------|---|---|------------------------|----|-----|---|
| | | | SI | NO | N/A | |
| 40 | Programa de gestión de documentos electrónicos. | <ul style="list-style-type: none"> * Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. * Cumplimiento requisitos funcionales para la preservación a largo plazo tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración * Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad * Apoyo a la fiabilidad para la preservación de la memoria institucional * Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante formulas de autenticación y perfiles de acceso * Inclusión de mandatos, interacción con todos documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos * Transparencia documental dotado de medidas de seguridad que garantice su autenticidad , reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original | | X | | Se evidencia un Documento DENOMINADO "Programa de documentos electronicos" No se encuentra publicado en la pagina WEB y no se presenta su implementación |
| 41 | Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). | <ul style="list-style-type: none"> * Evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de los recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros. * Principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles. | | X | | Se evidencia un Documento denominado "Programa específico archivos descentralizados - PGD 2022-2026" No se encuentra publicado en la pagina WEB y no se presenta su implementación. |
| 42 | Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación) | <ul style="list-style-type: none"> * Diagnostico del estado de los equipos de microfilmación * Describa grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de los documentos de la entidad * Establezca prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la entidad * Cronograma de trabajo para implementar el programa * Precise requisitos técnicos e implementación para la digitalización (coerción, atributos, calidad imagen, compresión, entre otros) en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales. | | X | | Se evidencia un Documento denominado "Programa de Reprografia ANCP - CCE" No se encuentra publicado en la pagina WEB y no se presenta su implementación. |
| 43 | Programa de documentos especiales | Encaminado a tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales. | | X | | Se evidencia un Documento que se llama "Programa específico de documentos especiales - PGD 2022-2024" No se encuentra publicado en la pagina WB y no se presenta su implementación. |
| 44 | Plan Institucional de Capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> * Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental. * Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios. * Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental * Descripción sencilla de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental * Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo * Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación * Apoyo la formación básica y avanzada en gestión documental | X | | | Sin novedad |

ANEXO 1 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

DECRETO 1083 DE 2015

DECRETO 2609 DE 2012

| ITEM | REQUISITO | DESCRIPCION | CUMPLE EN SU TOTALIDAD | | | OBSERVACIONES |
|--------------------|---|--|------------------------|----|-----|--|
| | | | SI | NO | N/A | |
| 45 | Programa de auditoría y control. | <ul style="list-style-type: none"> * Fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. * Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. * Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. * Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo * Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad * Concertar con el sistema de destino de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad | | X | | Se evidencia un Documento que se denomina "Programa específico de auditoría y control - 2022- 2024 " No se encuentra publicado, se identifica el desarrollo de acciones continuas para el aseguramiento de la calidad de los procesos archivísticos. |
| 46 | | En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental esta dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de Acción Anual, Plan Institucional de Archivos de la entidad - PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad | X | | | Sin novedad |
| III. ANEXOS | | | | | | |
| 47 | Diagnóstico de gestión documental. | Análisis de la situación actual en el marco de procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos problemáticos y críticos , debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental | X | | | Sin novedad |
| 48 | Cronograma de implementación del PGD. | Elaboración plan de trabajo consistente en un cronograma de metas, hitos y actividades para la implementación, seguimiento y publicación del PGD y los responsables por cada actividad | X | | | |
| 49 | Mapa de procesos de la entidad | Documento que representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad | X | | | |
| 50 | Presupuesto anual para la implementación del PGD. | Tener en cuenta para la ejecución, control y seguimiento, los recursos financieros que permitan la implementación y cumplimiento del PGD en los planes estratégicos de acción anual y el PINAR | X | | | |
| 41 | Referentes normativos del PGD | <ul style="list-style-type: none"> * Legislación colombiana * Normas de sistema de gestión documental . Marco de política gestión documental * Normas de implementación de procesos de gestión documental. | X | | | |

ANEXO No. 2 - SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 - 2026

| No. | ACCIÓN | RESPONSABLE | CUMPLE | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO |
|-----|--|--|--------|----|--------------|---|
| | | | SI | NO | Parcialmente | |
| 1 | Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental | 1 | | | Solamente se implementa el programa de Auditoria y control 2024 y programa de capacitación |
| 2 | Seguimiento a la implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental | 1 | | | Solamente se implementa el programa de Auditoria y control 2024 y programa de Capacitación |
| 3 | Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales y demás GIT. | 1 | | | Se evidencia actualización del procedimiento de transferencias documentales y administración del archivo central. |
| 4 | Definición de los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD de la entidad. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la herramienta tecnológica. |
| 5 | Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad. teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | 1 | | Se evidenció que se cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, sin embargo, para la vigencia 2024 no se ejecuta toda vez que depende de la herramienta tecnológica. |
| 6 | Implementar el esquema de metadatos definidos en el SGDEA. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | | 1 | Se evidencio que la entidad viene implementando el formato de "HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL", pero no se evidencia la implementación del índice electrónico normalizado y articulado con el esquema de metadatos, el cual debe permitir la identificación completa de todos los documentos electrónicos |
| 7 | Definición y estructuración de lineamientos para la elaboración de documentos cumpliendo con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | 1 | | No se aporó evidencia que permita establecer los lineamientos y/o procedimientos para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de expedientes y documentos electrónicos de archivo propios del grupo de gestión documental. |
| 8 | Determinar los mecanismos de control de versión y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales y demás GIT | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la herramienta tecnológica. |
| 9 | Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la actividad No. 6 actualización de la caracterización del proceso y de la herramienta tecnológica. |

ANEXO No. 2 - SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 - 2026

| No. | ACCIÓN | RESPONSABLE | CUMPLE | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO |
|-----|--|--|--------|----|--------------|--|
| | | | SI | NO | Parcialmente | |
| 10 | Implementar mecanismos que garanticen la gestión y trámite de los documentos producidos y gestionados en formatos electrónicos y los análogos que hayan pasado por un proceso de captura y digitalización. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la herramienta tecnológica. |
| 11 | Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios internos y externos. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la herramienta tecnológica. |
| 12 | Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la herramienta tecnológica. |
| 13 | Seguimiento los servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la herramienta tecnológica. |
| 14 | Facilitar la interoperabilidad a través de los instrumentos archivísticos para garantizar la adecuada atención a los usuarios. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la herramienta tecnológica. |
| 15 | Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables, en entornos electrónicos. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la herramienta tecnológica. |
| 16 | Identificar y aplicar a cada uno de los documentos de la entidad en los expedientes acorde con los cuadros de clasificación y las TRD. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental | | 1 | | Las Tablas de retención documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental -CCD, , estas se encuentran en proceso de evaluación y convalidación por parte de Archivo General de la Nación (AGN). |
| 17 | Seguimiento al proceso de ordenación respetando los principios de orden original y procedencia, garantizando la integración mediante la foliación de documentos físicos y por medio del índice electrónico para los documentos nativos en entornos electrónicos. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental | | 1 | | Se evidenció cumplimiento parcial de la actividad ya que el índice electrónico para los documentos nativos en entornos electrónicos dependen de la herramienta tecnológica. |
| 18 | Actualizar los instrumentos de descripción archivística (hojas de control e inventario documental), con el fin de asegurar el acceso a la información mediante estas herramientas. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Los demás GIT 's que realicen la actualización. | | 1 | | Se evidenció cumplimiento parcial de la actividad teniendo en cuenta que la descripción archivística no cuenta con la herramienta tecnológica y es un proceso en el que interviene el modelo de metadatos. |
| 19 | Ejecutar el plan de transferencias primarias acorde con los tiempos de Retención establecidos en las TRD convalidadas por el AGN. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental | | 1 | | Se evidenció cumplimiento parcial de la actividad ya que el índice electrónico para los documentos nativos en entornos electrónicos dependen de la herramienta tecnológica. |

ANEXO No. 2 - SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 - 2026

| No. | ACCIÓN | RESPONSABLE | CUMPLE | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO |
|-----|---|---|--------|----|--------------|--|
| | | | SI | NO | Parcialmente | |
| 20 | Verificar los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante inventario documental firmado por quienes intervienen en el proceso | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documenta | | 1 | | Se evidenció cumplimiento parcial de la actividad ya que el índice electrónico para los documentos nativos en entornos electrónicos dependen de la herramienta tecnológica. |
| 21 | Desarrollar actividades que incluyan migración de información, refreshing y emulación con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | | 1 | | No se evidenció te cumplimiento de la actividad ya que esta depende de la infraestructura tecnológica, asociada a la herramienta tecnológica. |
| 22 | Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Subdirección Información y Desarrollo Tecnológico y Los demás GIT 's que realicen la transferencia | | 1 | | No se evidenció te cumplimiento de la actividad ya que esta depende de la infraestructura tecnológica, asociada a la herramienta tecnológica. |
| 23 | Formular e Implementar el plan de conservación documental para documentos análogos relacionados con la conservación preventiva y restauración documental, así como el plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad ya que el grupo de Gestión Documental menciona que dicha actividad no se planeó para la vigencia 2024, dado que no se asignó presupuesto, personal y una parte depende de la herramienta tecnológica. |
| 24 | Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental | | 1 | | No se evidenció te cumplimiento de la actividad ya que esta depende de la infraestructura tecnológica, asociada a la herramienta tecnológica. |
| 25 | Establecer los requisitos para la reservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de creación y verificar el cumplimiento de los mismos. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental | | 1 | | No se evidenció cumplimiento de la actividad ya que el grupo de Gestión Documental menciona que dicha actividad no se planeó para la vigencia 2024, dado que no se asignó presupuesto, personal y una parte depende de la herramienta tecnológica. |