

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE ANCP-CCE
Septiembre de 2022 a agosto 2023**

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 Decreto 1080 de 2015 Capítulo 5, correspondiente al periodo comprendido entre septiembre de 2022 a agosto de 2023 el cual se desarrolla en los literales a) y b) del presente informe.

Es pertinente mencionar que el seguimiento se efectuó con base en la información publicada en la página web de la Entidad y la suministrada por la Secretaría General como líder del proceso de Gestión Documental.

a) Programa de Gestión Documental

Para el seguimiento del periodo comprendido entre septiembre de 2022 a agosto de 2023 se revisó el Programa de Gestión Documental - PGD aprobado y publicado en la página web de la ANCP-CCE corresponde 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.

Para el seguimiento realizado se revisó el contenido del PGD 2023 – 2026 adoptado mediante la Resolución 424 de 2022.

b) Resultados seguimiento programa de Gestión Documental 2023.

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 2022.

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 (50) ítems evaluados, se cumple con treinta y cuatro (34) lo que corresponde al 68%. (Anexo No 1).

Se 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 estos se han implementado a la fecha del presente informe el Programa de Auditoría y Control y Plan de Capacitación, a continuación, se relaciona el estado de cada uno:

Programa de Formas y Formularios Electrónicos: Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 12/12/2022, el programa depende de la adquisición del Sistema de Gestión Documental (SGDEA) para su implementación.



Programa Archivos Descentralizados: Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 24/11/2022. El Grupo de Gestión Documental menciona que no se cuenta con archivos descentralizados.

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 cuatro (4) informes de "auditoría y control" a las dependencias de la entidad (Control Interno, Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico EMAE, Proceso de Gestión Financiera y Talento Humano).

Programa de gestión de documentos electrónicos: Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 12/12/2022, el programa depende de la adquisición del Sistema de Gestión Documental (SGDEA) para su implementación.

Programa de reprografía: Se evidenció un formato de informe interno de trabajo con fecha de aprobación del 08/08/2022, el programa depende de la adquisición del Sistema de Gestión Documental (SGDEA) o un plan de trabajo para la digitalización y posteriormente su implementación.

Programa Documentos Especiales: Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 21/12/2022. Según lo manifestado por el Grupo de Gestión Documental se han concertado reuniones con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico IDT para que se adapte una infraestructura tecnológica para la custodia y aseguramiento de los documentos.

Programa Documentos Vitales: Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 19/12/2022. Según lo manifestado por el Grupo de Gestión Documental se han concertado reuniones con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico IDT que se adapte una infraestructura tecnológica para la custodia y aseguramiento de los documentos.

Programa Plan de Capacitación Archivo: Se evidenció el programa con fecha de aprobación del 19/12/2022, el Grupo de Gestión Documental manifiesta se ejecutaron cuatro (4) 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".

Por otra parte, se evidenció la Política de Gestión Documental aprobada el 18/08/2022, el Grupo de Gestión Documental mencionó que dicha política se articula con las políticas internas de la entidad y se implementa a través de los instrumentos archivísticos y documentos técnicos.

El Grupo de Gestión Documental cuenta con un archivo de Excel, en donde se realiza seguimiento al cronograma para la Implementación del PGD en donde se evidencia el avance de las actividades programadas, también en los avances reportes mensuales a través de la Revisión de Análisis Estratégico RAE, en los reportes semestrales del PINAR y se socializan en el comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los instrumentos archivísticos se encuentran estandarizados en su totalidad, por otra parte, en cuanto a la "Tabla de Retención Documental - (TRD)" y el "Cuadro de Clasificación Documental - (CCD)" el Grupo de Gestión Documental manifestó que estos instrumentos archivísticos se están aplicando en las distintas áreas de la entidad, sin embargo, las TRD ajustadas en la vigencia 2022 no pueden ser publicadas, sin la aprobación y convalidación del Archivo General de la Nación - AGN.



El "Banco Terminológico" y las "Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos" son directamente dependientes de las "Tablas de Retención Documental - (TRD)", de igual forma, se están implementando las TDR ajustadas en la vigencia 2022 con la salvedad de que estas no cuentan con la codificación en las TRD.

Teniendo en cuenta la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental referente a los "Inventarios Documentales" donde manifiestan que se actualizó el Formato Único de Inventario FUID en donde se registraron los inventarios documentales de gestión a corte de junio de 2023, de esta manera se deben actualizar dichos inventarios de gestión con corte a diciembre de 2023 como se planteó en el Plan de Acción.

Teniendo en cuenta la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental referente al "Modelo de Requisitos del SGDEA para la ANCP- CCE" se evidencia que dicho modelo se encuentra en un "Informe Interno de Trabajo" aprobado el 23/09/2022.

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 ni enlace que permita su revisión.

Revisado el Anexo 3 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA ANCP CCE por parte de Control Interno, no se logró establecer el avance en la ejecución de acuerdo con las actividades programadas para el periodo evaluado, es decir I, II y III Q.

En el reporte enviado por el grupo de gestión Documental, se observó el cumplimiento de una (1) actividad, que corresponde al 4% del total de actividades a cumplirse en el año 2023, diez (10) ejecutadas parcialmente que corresponde al 40% de lo programado, y catorce (14) no cumplidas correspondiente al 56% del total de actividades.

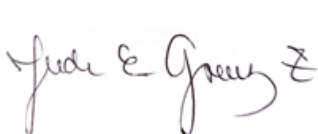
RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

Conforme el seguimiento efectuado al Programa de Gestión Documental PGD 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente ANCP - CCE correspondiente al periodo comprendido entre septiembre de 2022 a agosto de 2023, el Asesor Experto con Funciones de Control Interno y el equipo de trabajo, recomienda:

1. Cumplir con el cronograma del PGD para los pedidos definidos.
2. Adelantar el desarrollo de las actividades de los programas específicos del PGD.
3. Documentar el cumplimiento de cada una de las etapas de la Gestión Documental.
4. Ajustar de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 el contenido de PGD.



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



Firmado digitalmente por
JUDITH ESPERANZA GÓMEZ
ZAMBRANO

Fecha: 2023.09.29 13:28:32
-05'00'

Aprobó	Judith Esperanza Gómez Zambrano
Revisó	Judith Esperanza Gómez Zambrano
Elaboró	Jesús Gabriel Montoya Ramos Judith Esperanza Gómez Zambrano
Fecha:	Septiembre 2023
Código de informe:	10



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



Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
			Si	No	N/A	
I. CARÁTULA						
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		No presenta fecha de aprobación en la carátula del documento.
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		No presenta la instancia por medio de la cual se aprobó el programa en la carátula del documento.
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		No presenta la denominación de la autoridad archivística institucional en la carátula del documento.
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		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		No presenta el responsable de la elaboración en la carátula del documento.
9	Fecha de publicación	Fecha en la cual la entidad hace visible en la página web el Programa de Gestión Documental. Esta fecha no podrá superar los 30 días siguientes de la fecha de aprobación		X		No presenta la fecha de publicación en la carátula del documento.
II. CUERPO O CONTENIDO						
10	Introducción	Define la importancia del PGD para la Entidad	X			Sin novedad
		Resalte el valor que tienen los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la Entidad.	X			Sin novedad
		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
11	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
		Planifique estratégicamente (alcance, tiempo, inversión)	X			Sin novedad
		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.
		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
		Tipos de información existentes en la Entidad independientemente del medio y soporte utilizado.		X		No se identifica
		Identifique los requisitos y estándares aplicables y documente como se dará cumplimiento a dichos estándares.		X		No se identifica
12	Público al cual va dirigido	Describa como se ejercerá la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de gestión documental.		X		No se identifica
		Identifique los usuarios de la entidad de forma tal que los procesos y actividades del PGD y el mejoramiento de los trámites y servicios giren entorno a la solución de las necesidades del público.	X			Sin novedad
		<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
		<p>Económicos: Acorde con lo establecido en el PINAR que garantice la apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión</p> <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			Sin novedad
				X		No se identifica

Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
			Si	No	N/A	
13	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, administración derechos digitales, archivamiento y descubrimiento electrónico. - Arquitectura y sistemas: Arquitectura de información, técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios web y portales. 		X		<p>No se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los activos de información no se relacionan en el documento. * 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 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, administración derechos digitales, archivamiento y descubrimiento electrónico. - Arquitectura y sistemas: Arquitectura de información, técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios web y portales.
14	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
15	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 * Asignación de métodos. 	X			Sin novedad
16	Producción	<ul style="list-style-type: none"> * Estructura de documentos * Forma de producción o ingreso * Áreas competentes para el tramite 	X			Sin novedad
17	Gestión y Tramite	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de documentos * Acceso y consulta * Control y seguimiento 	X			Sin novedad
18	Organización	<ul style="list-style-type: none"> * Clasificación * Ordenación * Descripción 	X			Sin novedad
19	Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> * Preparación de la transferencia * Validación de la transferencia * Migración, refreshing, emulación o conversión 	X			Sin novedad
20	Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> * Directrices generales * Conservación total, selección o Microfilmación y/o digitalización * Eliminación 	X			Sin novedad

Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
			Si	No	N/A	
21	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
22	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 los 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
23	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 diagnóstico 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
24	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
25	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
26	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
27	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	<p>Directrices encaminadas a que la producción de formatos formularios y documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		No se identifica
28	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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		No se identifica

Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
			Si	No	N/A	
29	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			Sin novedad
30	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	N/A
31	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			Sin novedad
32	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			Sin novedad
33	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
34	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			Sin novedad
35	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

36	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
37	Cronograma de implementación del PGD.	Elaboración plan de trabajo consistente en un cronograma de melas, hitos y actividades para la implementación, seguimiento y publicación del PGD y los responsables por cada actividad	X			
38	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			
39	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			
40	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			

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 2023
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 2023
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		No se cuenta con la actualización de la caracterización del proceso de gestión documental.
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	Se evidenció la gestión del proyecto de adquisición del SGDEA, sin embargo, no se evidencia la implementación de los mecanismos mencionados de la actividad a desarrollar.
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 2023 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 evidenció un informe interno de trabajo el cual presentar el esquema de metadatos general para aplicar en el SGDEA con fecha del 14/10/2022, sin embargo, para la vigencia 2023 no se ejecuta toda vez que depende de la herramienta tecnológica.
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 evidenció cumplimiento de la actividad teniendo en cuenta que esta es dependiente de la actividad No. 6 actualización de la caracterización del proceso.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	CUMPLE			OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
			SI	NO	Parcialmente	
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 actividad No. 6 actualización de la caracterización del proceso y de la herramienta tecnológica y trabajo articulado con Direccionamiento Estratégico.
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.
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 pudo acceder a la carpeta donde se remitió la evidencia.
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 pudo acceder a la carpeta donde se remitió la evidencia.
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 pudo acceder a la carpeta donde se remitió la evidencia.
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			Sin novedad

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	CUMPLE			OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
			SI	NO	Parcialmente	
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 archivísticas (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.
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 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.
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 el 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 el 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 2023, dado que no se asignó presupuesto, personal y una parte depende de la herramienta tecnológica.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	CUMPLE			OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
			SI	NO	Parcialmente	
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	Se evidenció cumplimiento parcial de la actividad ya que el índice electrónico y 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. dependen de 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 2023, dado que no se asignó presupuesto, personal y una parte depende de la herramienta tecnológica.