

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE ANCP-CCE

Noviembre de 2020 a agosto 2021

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 noviembre de 2020 a agosto de 2021 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

Como soportes del presente informe, se revisaron los Programas de Gestión Documental de fecha 10 de mayo de 2019 Versión 1 adoptado a través de la Resolución 144 de 2020, y el PDG de fecha 30 de junio de 2021 para el periodo 2021-2022 Versión 2 adoptado con la Resolución 186 de 2021.

El PDG 2021 se elaboró de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual cuenta con la siguiente estructura:

- Derechos de Autor
- 1. Generalidades
- 2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental
- 3. Fases de Implementación
- 4. Programas Específicos
 - 4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
 - 4.2 Programa de Documentos Vitales Esenciales
 - 4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
 - 4.4 Programa de Archivos Descentralizados (N/A para ANCP-CCE)
 - 4.5 Programa de Reprografía
 - 4.6 Programa de Documentos Especiales
 - 4.7 Programa de Plan Institucional de Capacitación
 - 4.8 Programa de Auditoría y Control
- 5. Armonización con los Planes y Sistema de Gestión de la ANCP-CCE.
 - Anexo 1. Cronograma de Implementación del PGD en la ANCP-CCE
 - Anexo 2. Mapa de Proceso de la Entidad
 - Anexo 3. Presupuesto para la Implementación del PGHD
 - Anexo 4. Referentes Normativos del PGD
 - Legislación Colombiana
 - Norma del Sistema de Gestión de Documentos



Los diferentes aspectos citados anteriormente, fueron objeto de revisión en el presente seguimiento.

a) Resultados seguimiento Programa de Gestión Documental 2021

Revisados el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 del sector Cultura, cotejado con los PDG 2019 V1 y PGD 2021-2022 se observó lo siguiente:

- El Programa de Gestión Documental V2 actualizado el 30 de junio 2021 para el periodo 2021-2022 adoptado mediante la Resolución 186 de 2021, no surtió el trámite de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del *“ARTÍCULO 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015 que cita: **“Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo (Ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño) conformado en cada una de las entidades del orden nacional...”***

De igual forma, en el documento denominado PGD 2021 cita en el ítem 1.2 ALCANCE...” *La versión de este documento será aprobada por el Comité Institucional de gestión y desempeño y su implementación está a cargo la Secretaria General – Proceso de Gestión Documental.”*

En el PGD de junio 30 de 2021 se encuentra la siguiente información:

Tabla 1. Ficha técnica de documento y control de cambios

TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2021-2022
Fecha de aprobación:	Desde 29 de diciembre 2020
Aprobación por:	Secretaria General – Dra. Claudia Ximena López
Información adicional:	Versión vigente del 30 de junio de 2021

Fuente: Fuente: Elaboración propia equipo de Control Interno, con base en el Programa de Gestión Documental 2021-2022 junio 30 de 2021.

Lo identificado en la tabla anterior, con relación a la fecha de aprobación del documento, no se ajusta a lo señalado en el *“ARTÍCULO 2.8.2.5.12. del Decreto 1080 de 2015, **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 (Ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño) de la Entidad en las entidades del orden nacional ...”***, el PGD versión 2 se publicó en la página Web de la Agencia el 12 de Julio de 2021.



- Se cita en el “ARTÍCULO 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015, **Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.**”, aspecto que no se desarrolló en el PGD V2 del 30 de junio de 2021 debido que en el documento se establece que las actividades se ejecutan a corto y mediano plazo.
- Comparado el PGD V1 2019 frente al actualizado con el 30 de junio de 2021 V2, se observó que se retiraron actividades de los Programas Específicos que debían ejecutar en el año 2019 y no se evidencia el cumplimiento, se reprogramaron para el año 2022.

A continuación, se presentan las novedades citadas anteriormente:

Tabla 2. Actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PGD 2021				PDG 2019				Observación
ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN		TIEMPO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
		2021	2022	2019	2020	2021	2022	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	Diagnóstico		X	X				No se ejecutó en la fecha inicial
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	Procedimiento de producción documental		X	X				No se ejecutó en la fecha inicial
Aplicación del procedimiento de producción documental.	Informe de seguimiento y registros de		X		X	X	X	No se ejecutó en el 2020 y lo corrido de 2021

Fuente: Fuente: Elaboración propia equipo de Control Interno, con base en el Programa de Gestión Documental 2019-2022 y PGD 2021-2022 junio 30 de 2021.

Tabla 3. Actividades Programa de documentos vitales o esenciales.

PGD 2021				PDG 2019				Observación
ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN		TIEMPO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
		2021	2022	2019	2020	2021	2022	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la ANCPCE.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales		X	X				No se ejecutó en la fecha inicial
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la ANCPCE.	Inventario documental de los documentos vitales		X	X				No se ejecutó en la fecha inicial
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información el índice de información clasificada	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada		X		X	X	X	No se ejecutó en el 2020 y lo corrido de 2021

Fuente: Fuente: Elaboración propia equipo de Control Interno, con base en el Programa de Gestión Documental 2019-2022 y PGD 2021-2022 junio 30 de 2021.



Tabla 4. Actividades Programa de gestión de documentos electrónicos

PGD 2021		TIEMPO DE		PGD 2019				Observación
ASPECTO	ENTREGABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
		2021	2022	2019	2020	2021	2022	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.	Diagnóstico de documento electrónico.	X	X	X				No se ejecutó en la fecha inicial
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)	Informe del análisis de la producción documental.		X	X				No se ejecutó en la fecha inicial
Crear la tabla de control y acceso del AGN.	Tabla de control y acceso.				X			Documento de 2019 Actividad retirada en el PGD 2021
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos.	Proyectos de gestión de documentos electrónicos				X	X	X	Actividad retirada en el PGD 2021 No se evidencia el cumplimiento

Fuente: Fuente: Elaboración propia equipo de Control Interno, con base en el Programa de Gestión Documental 2019-2022 y PGD 2021-2022 junio 30 de 2021.

Tabla 5. Programa de reprografía.

PGD 2021		TIEMPO DE		PGD 2019				Observación
ASPECTO	ENTREGABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
		2021	2022	2019	2020	2021	2022	
Realizar el instructivo del programa de reprografía y digitalización de la ANCPCCCE.	Instructivo	X						
Identificar y realizar un informe del análisis del programa de reprografía que evalué el estado de los equipos de microfilmación y/o digitalización utilizados por el Grupo de Gestión Documental	Informe del análisis de la producción documental.		X	X				Actividad retirada en el PGD 2021 No se evidencia el cumplimiento
Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar	Actualización TRD		X					
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el AGN.	Diagnóstico de reprografía.			X				Actividad retirada en el PGD 2021 No se evidencia el cumplimiento
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalué el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.	Informe del análisis de la producción documental.			X	X	X		Actividad redefinida a lo inicialmente programado en el PGD 2019 (Actividad 2) No se evidencia el cumplimiento. No se ejecutó en el 2020 y lo corrido de 2021
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía del AGN.	Proyectos de gestión de documentos electrónicos.				X	X	X	Actividad retirada en el PGD 2021 No se evidencia el cumplimiento

Fuente: Fuente: Elaboración propia equipo de Control Interno, con base en el Programa de Gestión Documental 2019-2022 y PGD 2021-2022 junio 30 de 2021.



Tabla 6. Programa de documentos especiales.

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN		Observación
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2021	2022	
Diseñar e implementar un instructivo que permita la identificación de los documentos especiales.	Instructivo	X		Actividades incluidas en el PGD 2021.
Aplicar el instrumento para la descripción documental de la información de los documentos especiales en la ANPCCE.	Clasificación y Organización Documental		X	

Fuente: Fuente: Elaboración propia equipo de Control Interno, con base en el Programa de Gestión Documental 2019-2022 y PGD 2021-2022 junio 30 de 2021.

Tabla 7. Programa de plan de capacitación institucional

CAPACITACIONES 2021					Observación
NOMBRE	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	MES PLANIFICADO	ESTADO	RESPONSABLE	
Sistema integrado de conservación de documentos públicos	Saber	Agosto	Por ejecutar	Líder de Gestión Documental	Actividad ejecutada el 31/08/2021 Contestaron la encuesta 13 personas.
Transferencias documentales	Hacer	Octubre	Por ejecutar	Líder de Gestión Documental	

Fuente: Fuente: Elaboración propia equipo de Control Interno, con base en el Programa de Gestión Documental 2019-2022 y PGD 2021-2022 junio 30 de 2021

En el plan de capacitación, se retiraron las actividades relacionadas con la inducción y reinducción, las cuales son desarrolladas por el proceso de Talento Humano.

Dentro de las actividades del plan de capacitación no se incluyen actividades relacionadas con el “SER” como se indica el PGD 2021 2022.

- Con relación al Programa de Auditoría y Control, se retiraron los siguientes aspectos:

“Los lineamientos a continuación relacionados están basados en estrategias que orientan y dan argumento a las normativas administrativas, los funcionarios, contratistas, las herramientas de supervisión internas y externas. Con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.



Para este punto es importante aclarar que la responsabilidad en el control y vigilancia del sistema es de los líderes de grupo y subdirectores, quienes son los responsables frente al mapa de procesos de la entidad; de la gestión y administración de los mismos en el interior de sus áreas de trabajo y en consecuencia de esto son los responsables de asegurar que se tengan los procedimientos establecidos para cumplir con:

- *Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.*
- *Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte del proceso de Gestión Documental en la Entidad.*
- *Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.*
- *Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación, seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó. (Se retiró del PGD lo señalado en negrilla).*
- *Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.*
- *Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental. Se modificó por **auditoría de control interno**.*
- *Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.*
- *Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.*
- *Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias. “*

Es importante señalar, que los lineamientos que se retiraron del PGD 2021 son aspectos que permiten realizar el control y monitoreo como lo cita el anexo del Decreto 1080 de 2015, adicionalmente, sin estos aspectos no se realiza el ejercicio de autocontrol y autoevaluación de la etapa de seguimiento del PGD, así como, no se puede limitar al ejercicio de evaluación independiente para la identificación de oportunidades de mejora.

- Con relación a la armonización con los planes y sistemas de gestión de la ANCP-CCE, el PGD 2021 señala que se armoniza con el Sistema de Gestión de Calidad, aspecto con el cual la entidad no ha implementado.



De acuerdo con lo observado anteriormente, se presentaron ajustes de fondo a los programas especiales que hacen parte del PGD, sin que se hayan evaluado el cumplimiento de las actividades correspondientes a los años 2019 y 2020 y justifiquen su actualización.

Lo citado frente a la armonización PGD con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, no corresponde a lo que se expresa en la Dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que insta a las entidades a implementar mecanismos de control, riesgos y el monitoreo de estos.

- De acuerdo con la información suministrada por líder del Proceso de Gestión Documental, relacionada con el avance o ejecución de las actividades correspondientes al año 2021, se observó en términos generales lo siguiente: (Anexo No 1.)

A la fecha del presente informe, no se cuenta con documentos finales de acuerdo con los entregables programados para el año 2021.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental, como el de “*Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales*”, no se ha elaborado y no se encuentra programado en los diferentes cronogramas del PGD 2021, así como el de “*Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad*”, que se encuentra en construcción.

El “*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)*” presenta fecha de revisión por una funcionaria que a 2016 no hacía parte de la Agencia, debido a que ingresó el 2 de noviembre de 2017 y se retiró el 4 de junio de 2019.

La “*Tablas de Control de Acceso*” aprobado por el CIGD el 10/05/2019, se encuentra desactualizadas en la clasificación de los documentos en el ítem 5. “Restringido” y “Público” “Clasificado”, cotejado con los activos de información se presentan documentos que no cumplen esos criterios.

La actividad “*Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación*”, se reportó cumplida con una capacitación y no con el plan de trabajo definido.

Revisado los requerimientos de gestión del cambio, se observó que las actividades no se han concretado a la fecha como se señala el anexo No 1.

- Con el objeto de revisar en cumplimiento del “*ARTÍCULO 2.8.2.5.13. del decreto 1080 de 2015, Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado “Programa de Gestión*”



Documental" que hará parte integral de este decreto.", el equipo de Control Interno observó lo siguiente, ver Anexo No 2:

En términos generales se evidenció que el documento, no cumple con la totalidad de los elementos mínimos citados en la norma.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño no aprobó la versión 2 del PGD 2021-2022 ni la Política de Gestión Documental 2021 -2022.

El documento no cuenta con la programación de actividades a largo plazo.

No se evidenció la evaluación del PGD 2019 – 2022 para justificar su ajuste en el año 2021.

El documento presenta debilidades en transcripción, ortografía, estructura y presentación, como doble espacios entre párrafos, título al finalizar la hoja entre otros aspectos.

Del programa de Auditoria y Seguimiento, se retiraron los siguientes lineamientos:

- *“Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.*
- *Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte del proceso de Gestión Documental en la Entidad*
- *Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.*
- *Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, **además de contar con bitácoras que permitan la verificación, seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó. (Se retiró del PGD 2021 lo señalado en negrilla)***
- *Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.*
- *Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.*
- *Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.*
- *Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.*
- *Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.”*

Los lineamientos que se retiraron del PGD 2021, se encontraban definidos para el control efectivo de este instrumento archivístico.



RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

Conforme el seguimiento efectuado al Programa de Gestión Documental PGD 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP-CCE correspondiente al periodo comprendido entre noviembre de 2020 a agosto de 2021, el Asesor Experto con Funciones de Control Interno y el equipo de trabajo, recomienda:

1. Revisar que los instrumentos archivísticos se ajusten a los requerimientos normativos.
2. Surtir el trámite correspondiente para la aprobación de los documentos que soportan la Gestión Documental, como el Programa de Gestión Documental PGD y La Política de Gestión Documental.
3. Actualizar los instrumentos archivísticos, una vez se presentan cambios en la estructura de la entidad.
4. Revisar la implementación de controles para identificar posibles cambios que afecten la Gestión Documental de la Entidad.
5. Incluir los riesgos de cumplimiento o legales identificados como materializados en este informe.



JUDITH ESPERANZA GÓMEZ ZAMBRANO
Asesor Experto con Funciones de Control Interno

Aprobó: Judith Esperanza Gómez Zambrano
Asesora Experta con Funciones de Control Interno

Revisó: Judith Esperanza Gómez Zambrano
Asesora Experta con Funciones de Control Interno

Elaboró: Judith Esperanza Gómez Zambrano
Asesora Experta con Funciones de Control Interno

Paula Andrea Romero Jimenez
Contratista Control Interno

Septiembre de 2021

Código Informe: 10





1. PROGRAMAS ESPECIFICOS

ITEM	Programas	Entregable	Soportes Avance	Observaciones SG	Revisión CI
1	Programa de Gestión de Documentos electrónicos	Diagnóstico de documento electrónico.	1. Avance del diagnóstico de documento electrónico	La fecha de entrega de este documento según el PGD está programada para el 30-06-2022	Documento Borrador 1 del 3 de agosto de 2021. Actividad programada para el 2019
1.1	Programa de reprografía	Instructivo	2. Avance del instructivo de reprografía y digitalización	La fecha de entrega de este documento según el PGD está programada para el 31/12/2021, por lo cual, a la fecha se han adelantado tres (3) avances	AVANCE – Instructivo de reprografía y digitalización de la ANPCPCE. 04 de agosto de 2021
			3. Avance procedimiento de reprografía y digitalización		Borrador: AVANCE - Procedimiento de reprografía y digitalización. 05 de agosto de 2021
			4. Avance del formato de prueba - Digitalización		AVANCE - FORMATO DE PRUEBA DE DIGITALIZACIÓN
1.2	Programa de Documentos Especiales	Instructivo	La fecha de entrega de este documento según el PGD está programada para el 31/12/2021 por lo cual no se ha realizado ningún avance hasta el momento	N/A	No presenta avances.

2. Soportes de la capacitación programada para agosto de 2021

ITEM	Capacitación	SOPORTES	Observación SG	Revisión CI
2	Sistema Integrado de Conservación - SIC	5. Grabación de la capacitación	Se realizó una capacitación del Sistema Integrado de Conservación por parte del Grupo de Gestión Documental el día 31/08/2021, por lo cual se soporta el cumplimiento de la actividad mediante la grabación y los resultados de la encuesta realizada el día de la capacitación.	De acuerdo con el cronograma la actividad es: "Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación"
2.1		6. Resultados de la encuesta realizada en la capacitación		

3. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ANPCPCE

ITEM	SOPORTES	Observación SG	Revisión CI
3	7. Informe - PINAR	Se realiza el informe del PINAR el día 30/06/2021 evidenciando el avance, estado y/o finalización de los planes, programas y proyectos de gestión documental	Informe PINAR 30/06/2021 Clasificación PQRS D POXTA. Intervención Técnico –Archivística 100% Archivo de gestión: transferencias primarias documentales. Capacitación el 26/05/2021 asistencia 23 personas. Expedición de la Circular 015–2021. Asunto: Cronograma Anual de Transferencias Documentales.

3.1	8. Informe de Gestión - Proceso de Gestión Documental	Se realiza el informe de Gestión del proceso de gestión documental el día 31/05/2021 dando a conocer toda la gestión que ha realizado el Grupo de Gestión Documental	El informe del 31 de mayo de 2021, contiene los temas que se trataron en el informe del PINAR.
3.2	9. Borrador - Plan de trabajo - ORFEO	Se realiza un borrador del plan de trabajo para la ejecución del proyecto ORFEO, teniendo en cuenta que la ejecución del SGDEA-ORFEO está estipulado para las vigencias 2021-2022 y 2023.	Se encuentra documento: "BORRADOR - PLAN DE TRABAJO 2021 - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "ORFEO"
3.3	10. Actualización Instrumentos archivísticos	El día 30/06/2021 se actualizaron dos (2) instrumentos archivísticos (la política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental)	Actualización " POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL2021-2022" 30 de junio de 2021. Aprobada por la Secretaría General. No se aprobó por parte del CIGD. El 29/07/2021 se presentaron aspectos relacionados con la política. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD 2021-2022 junio 30 de 2021.

4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA ANCPCE.			
ITEM	SOPORTES	Observación SG	Revisión CI
4	11. Actas de transferencia documental	La Dirección General, la secretaria general y la Subdirección de EMAE realizo al 100% su transferencia primaria documental vigencia fiscal 2020. La Subdirección de IDT ha realizado un avance del 27% y la Subdirección de Gestión Contractual del 50%.	En ejecución
		NOTA: La Subdirección de negocios realizará transferencias primarias documentales de los AMP de la vigencia fiscal 2015,2016 y 2017, así mismo realizara las transferencias de las PQRS de las vigencias 2011 a 2020 (Se cargan las actas de seguimiento)	En ejecución
4.1	12. Resultados de la encuesta realizada en la capacitación 31-08-2021	Se realizo una capacitación del Sistema Integrado de Conservación por parte del Grupo de Gestión Documental el día 31/08/2021, por lo cual se soporta el cumplimiento de la actividad mediante la grabación y los resultados de la encuesta realizada el día de la capacitación.	Capacitación realizada. 13 encuestas CAPACITACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Grabación capacitación
4.2	13. Grabación de la capacitación - 31-08-2021		
4.3	14. Matriz control de la correspondencia	La VUR realiza la matriz control de la correspondencia del mes de agosto de 2021 teniendo una totalidad de mil ochenta y cinco (1085) radicados en el mes.	Hoja de Excel con los radicados. " Matriz de control ventanilla única de radicación y correspondencia" Resultado de la medición 100%

5. Remitir o indicar la ubicación de los instrumentos archivísticos.			
ITEM	Soportes	Observación SG	Revisión CI
5	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	El Cuadro de Clasificación Documental vigente tiene fecha de aprobación el 31/05/2016	Presenta inconsistencia en las fechas de aprobación, para el año 2016 Silvia Juliana Ramírez Rosas, no fungía como Secretaria General.

5.1	Tabla de Retención Documental (TRD)	Las Tablas de Retención Documental vigentes tienen fecha de aprobación el 31/05/2016	TRD Vigentes
5.2	Programa de Gestión Documental (PGD)	Se actualizo el Programa de Gestión Documental el 30 de junio de 2021.	Revisado frente a la actualización realizada en junio 30 de 2021
5.3	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	El Plan Institucional de Archivos vigente tiene fecha de aprobación el 22/12/2020	Documento Plan Institucional de Archivo PINAR 2020-2022. Aprobado el 22/12/2020
5.4	Formato Único de Inventario Documental - FUID	La Dirección General, la Secretaría General y la Subdirección de EMAE realizo al 100% su transferencia primaria documental vigencia fiscal 2020. La Subdirección de IDT ha realizado un avance del 27% y la Subdirección de Gestión Contractual del 50%.	En ejecución
5.5	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos vigente tiene como fecha de aprobación el 28/01/2019	Documento: "MODELO REQUISITOS GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS" Aprobado CIGD el 28/01/2019
5.6	Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	La agencia no cuenta con el instrumento archivístico (Bancos terminológicos), por tal motivo se tiene estipulado elaborarlo en el primer semestre de 2022.	No se evidencia la programación de esta actividad.
5.7	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Se cuenta como soporte los Procesos, procedimientos y Flujos Documentales del proyecto ORFEO.	Se observaron documentos "BORREADOR" o "AVANCES" en Word y Excel "CASOS PRUEBAS".
5.8	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Las Tablas de Control de Acceso vigentes tienen fecha de aprobación el 10/05/2019	Se observó el documento "TABLA DE CONTROL DE ACCESOS TCA" aprobado por el CIGD el 10/05/2019. Desactualizado en la clasificación de los documentos en el ítem 5. "Restringido" y "Público" "Clasificado".

ITEM	6. EVALUACIÓN DEL PGD ANTERIOR		
	SOPORTES	Observación SG	Revisión CI
6	Finalización del Proyecto de Intervención del Archivo Central de la Agencia - Informe PINAR.	Se realiza el informe del PINAR el día 30/06/2021 relacionando la finalización del proyecto de intervención técnico-archivística del archivo central de la ANPCCE	No corresponde a lo solicitado. Estos documentos no justifican la actualización del programa de Gestión Documental PGD aprobado el 2019.
6.1	Borrador Plan de trabajo – Nuevo Sistema de Gestión Documental de la Agencia – Proyecto de Orfeo	Se realiza un borrador del plan de trabajo para la ejecución del proyecto ORFEO, teniendo en cuenta que la ejecución del SGDEA-ORFEO está estipulado para las vigencias 2021-2022 y 2023.	
6.2	Definición de nuevos requerimientos para el documento electrónico de archivo	Nuevo proyecto del Sistema de Gestión Documental con valor probatorio de ORFEO	
6.3	Creación de la Ventanilla única de radicación de la Agencia.	Se creo la VUR teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	

Requerimientos de gestión del cambio.

ITEM	ACTIVIDAD Y/O REQUERIMIENTO	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN SG	Revisión CI
1	Gestionar campañas de sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone la entidad, para generar una cultura archivística asertiva, incluyente y responsable.	Resultados de la encuesta capacitación 31-08-2021 "Sistema Integrado de Conservación de Documentos Públicos". Grabación capacitación 31-08-2021.		Realización de la capacitación programada dirigida a 13 personas. En el ENTÉRATE del 10 de junio de 2021, se publicó el Informe de gestión – Proceso de Gestión Documental
2	Crear medios audiovisuales que generen interés, que reúnan los principios de creatividad e innovación y que tengan dentro de su contenido aspectos diferenciadores y llamativos como colores, tipografías, imágenes, recursos didácticos y apoyos audiovisuales que sean claros y de fácil recordación. .	Plan de trabajo de ORFEO (Se adjunta)	Teniendo en cuenta que para el mes de diciembre se tiene proyectado terminar el desarrollo técnico de la primera fase del proyecto SGDEA - ORFEO; Para I trimestre del año 2022 se tiene planeado <i>la elaboración medios audiovisuales que generen interés, que reúnan los principios de creatividad e innovación y que tengan dentro de su contenido aspectos diferenciadores y llamativos como colores, tipografías, imágenes, recursos didácticos y apoyos audiovisuales que sean claros y de fácil recordación.</i>	No se evidenciaron actividades al respecto, en el "Borador del Plan de Trabajo de ORFEO, se encuentran actividades para el 2022, enfocadas a la solicalización de este sistema. No se ajusta a lo citado concretamente en el PGD 2021.
3	Establecer la producción documental para cada una de las dependencias; teniendo en cuenta sus funciones, actos administrativos y responsabilidades de los servidores y colaboradores que integran la Entidad.	Plan de trabajo de ORFEO (se adjunta) Avance - Activos de Información – Orfeo (se adjunta) Avance - Cuadro de Clasificación Documental - PQRSD – ORFEO (se adjunta) Avance - Tablas Control de Acceso - PQRSD – ORFEO (se adjunta) Avance - Tablas de Retención Documental - PQRSD – ORFEO (se adjunta)	Teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- actualmente está en el desarrollo del nuevo Proyecto de Orfeo (documento electrónico de archivo con valor probatorio) considerando ello, se establecerá la producción documental para cada una de las dependencias; teniendo en cuenta sus funciones y documentos generados por cada uno de los contratistas y funcionarios. Actualmente en la primera fase del proyecto se está desarrollando las series PQRSD y sus subseries documentales respectivas. De acuerdo con las fases del proyecto en el primer y segundo semestre de la vigencia 2022 se continuará con el trabajo adelantado hasta la fecha, proponiendo la entrega de la serie documental contratos e historias laborales para el próximo año.	No se evidenciaron actividades concretas al respecto. Documentos preliminares.
4	Establecer los criterios y cronogramas de las transferencias primarias de cada una de las dependencias y grupos internos de la agencia.	Cronograma anual de transferencias primarias documentales establecidos para cada una de las dependencias y grupos internos de trabajo de la ANCP-CCE.	Se adjunta Circular interna No. 15 del 16 de junio de 2021	En Ejecución



ANEXO NO. 2 - SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 DECRETO 1083 DE 2015
 DECRETO 2609 DE 2012

Criterio	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			Documento PDG 2021
	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		No tiene la sigla de la entidad.
	3	Fecha de aprobación	Fecha del acta de la reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		X		No tiene la aprobación ni en la portada ni al final de documento, por el CIGD.
	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		La vigencia esta a corto y mediano plazo, faltó a largo plazo.
	5	Instancia de aprobación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		X		
	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		Manual de funciones 2021 - Actividad No.13 y en decreto 4170 , artículo 14 y numeral 13 pero no se encuentra en el 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		
	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		
	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		El documento tiene fecha de publicación el 12 julio 2021.
II. CUERPO O CONTENIDO							
	10	Introducción	Defina la importancia del PGD para la Entidad	X			Documento PDG 2021
			Resalte el valor que tienen los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la Entidad.	X			Documento PDG 2021
			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		No se logra identificar ya que no se establece como se hará esa articulación.
	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			Documento PDG 2021
			Planifique estratégicamente (alcance, tiempo, inversión)		X		
			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 establecieron acciones a ejecutarse a largo plazo tal y como se indica en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012 compilado con el Decreto Único de Sector Cultura el 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10
			Identifique las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio)		X		
			Tipos de información existentes en la Entidad independientemente del medio y soporte utilizado.		X		
			Identifique los requisitos y estándares aplicables y documente como se dará cumplimiento a dichos estándares.		X		
	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		
			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			Documento PDG 2021 - PQRS

Criterio	Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
				Si	No	N/A	
1. Aspectos Generales	13	Requerimientos desarrollo normativo	<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			Documento PDG 2021
			<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>	X			Documento PDG 2021
			<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		
			<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 reenvió), 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 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 reenvió), 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.

Criterio	Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
				Si	No	N/A	
	14	Gestión del cambio	<p>Acciones orientadas a que las personas y cultura de la Entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, enfoques y mejores prácticas de la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 prácticas adoptadas por otras entidades. * Concerte compromisos laborales y obligaciones contractuales acorde con todas las actividades del quehacer archivístico y directrices formuladas por la entidad. 		X		Se encuentran actividades programadas parcialmente.
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	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. 				No tiene: * Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDA * Mecanismos de autenticación * Asignación de métodos.
	16	Producción	<ul style="list-style-type: none"> * Estructura de documentos * Forma de producción o ingreso * Áreas competentes para el trámite 		X		No aparece: Forma de producción o ingreso.
	17	Gestión y Trámite	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de documentos * Acceso y consulta * Control y seguimiento 		X		En el anterior documento si se contaba con el No tiene registro de documentos y control y seguimiento pero, en la versión dos, no.
	18	Organización	<ul style="list-style-type: none"> * Clasificación * Ordenación * Descripción 		X		
	19	Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> * Preparación de la transferencia * Validación de la transferencia * Migración, refreshing, emulación o conversión 		X		No tiene: * Migración, refreshing, emulación o conversión * Validación de la transferencia
	20	Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> * Directrices generales * Conservación total, selección o Microfilmación y/o digitalización * Eliminación 		X		No se evidencian actividades relacionadas con el tema, están programadas para el año 2022. No se ejecutó como se había programado para el año 2020 la primera actividad programada.
	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		No tiene: * Seguridad de la información * Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo * Técnicas de preservación a largo plazo
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			

Criterio	Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
				Si	No	N/A	
3. Fases de Implementación del PGD	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		De los aspectos que debe tener solo existe un cronograma pero este no tiene definido los roles y responsabilidades
	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		
	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			Solo hay acciones de mejora resultado de las auditorias Ide Control Interno. Se cumple parcialmente.
	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		
	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		
	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		

Criterio	Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
				Si	No	N/A	
4. Programas específicos	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		<ul style="list-style-type: none"> * Se cuenta con un documento preliminar "diagnostico" con fecha 03 de agosto de 2021 en Word. * Documento "Modelo requisitos gestión de documentos electrónicos" aprobado el 28 de enero de 2019
	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	
	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		<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con el cronograma de trabajo y hay tres avances: * Avance 1: Instructivo de reprografía y digitalización con fecha de 04 de agosto de 2021. * Avance 2: Documento en Word de procedimiento de instructivo y digitalización de fecha 05 de agosto de 2021. * Avance 3: Formato de prueba de digitalización en Excel.
	32	Programa de documentos especiales	<ul style="list-style-type: none"> 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		No se ha realizado ningún avance.
	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		<ul style="list-style-type: none"> * Se hizo una capacitación en agosto sobre "Sistema Integrado de Conservación" donde solo asistieron 13 personas. * El objetivo no es claro
	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		

Criterio	Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
				Si	No	N/A	
5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	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		* Hay un borrador del plan de trabajo del sistema de gestión documental ORFEO, algunas de las actividades que estaban programada para agosto en su avance están en un 0% * No es claro el tema.
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			Documento PDG 2021
	37	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			
	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	* Legislación colombiana * Normas de sistema de gestión documental . Marco de política gestión documental * Normas de implementación de procesos de gestión documental.	X			