

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

Septiembre de 2021 a agosto 2022

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 2021 a agosto de 2022 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 noviembre de 2020 a agosto 2021 del Programa de Gestión Documental de 2021 se revisó el documento aprobado y publicado en la página web de la ANCP-CCE corresponde a los años 2021 – 2022 adoptado mediante la Resolución 186 de 2021, a la fecha de corte del presente informe se encontraba vigente el mismo documento.

En este ejercicio no se logró evidenciar los avances a las distintas actividades programadas en el “ANEXO 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA ANCP-CCE”, lo anterior debido a que se realizó una reingeniería al contexto y desarrollo del Sistema de Gestión Documental.

El equipo de Control Interno en el informe del PGD de 2021, comunicó que se presentaban inconsistencias en el desarrollo de este programa, por esta razón y otros análisis realizados por el líder del Proceso de Gestión Documental, se han presentado los ajustes pertinentes para fortalecer el tema al interior de la Entidad, en los cuales se obtendrán resultados por cada una de las etapas en fechas posteriores.

Para lo lograr lo anterior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el PGD vigencia 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 del año en curso.

Para completar el seguimiento realizado se revió la portada y el contenido del PGD 2023 – 2026 adoptado mediante la Resolución 424 de 2022.

### b) Resultados seguimiento Programa de Gestión Documental 2022

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



DEPARTAMENTO  
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)



treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, ahora Comité 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.

Revisados los resultados de la medición de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través del Formulario único de Reporte y Avance de la gestión FURAG, correspondiente al año 2021, se obtuvo 85 puntos y se elaboró el plan de mejoramiento correspondiente, el cual vence en diciembre del presente año.

Revisadas las respuestas suministradas en el FURAG, si bien se cumplió con tener los documentos e instrumentos para la Gestión Documental y conforme a la reingeniería a esta política, no se observaron avances con relación a las actividades del PGD 2021 – 2022; según lo manifestado por el líder del proceso, para lograr la trazabilidad en la ejecución de los programas especiales se requiere que se cumplan actividades previas, y contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA.

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 49 ítems evaluados, se cumple con 26 lo que corresponde al 53,06%. (Anexo No 1).

De acuerdo con lo citado en el numeral a) y b) del presente documentos, el equipo de Control Interno revisó información que no corresponde al soporte de ejecución de cada una de las etapas del PGD y su desarrollo, es decir documentos finales, lo anterior limitó el ejercicio de verificación programado para el año 2022, así como establecer avances en su desarrollo.

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.

## RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

Conforme el seguimiento efectuado al Programa de Gestión Documental PGD 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP-CCE correspondiente al periodo comprendido entre septiembre de 2021 a agosto de 2022, el Asesor Experto con Funciones de Control Interno y el equipo de trabajo, recomienda:

1. Cuando se realicen ajustes a los documentos y planes del PGD, realizar el corte de ejecución y los avances logrados para construcción del nuevo proyecto.
2. Elaborar documentos finales para cada una de las etapas del proyecto del SGD.
3. Aplicar la normativa vigente relacionada con los tiempos para publicar el PGD una vez aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.





4. Incluir los riesgos de cumplimiento o legales identificados como materializados en este informe.

Firmado digitalmente por JUDITH  
ESPERANZA GOMEZ ZAMBRANO  
Fecha: 2022.09.26 14:15:58 -05'00'

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

Jesús Gabriel Montoya Ramos  
Analista DG

Septiembre de 2022

Código Informe: 10



DEPARTAMENTO  
NACIONAL DE PLANEACIÓN

**Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente**

**Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia**



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

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			Sin novedad
	3	Fecha de aprobación	Fecha del acta de la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		No tiene la aprobación ni en la portada, si en el final 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	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		No tiene la aprobación ni en la portada, si en el final 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 información
	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 versión 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 Gestión y Desempeño		X		No presenta la información.
	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 no presenta fecha de publicación.
II. CUERPO O CONTENIDO							
10	Introducción	Defina 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			Sin novedad
		Identifique las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio)		X			Sin novedad
		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 tramites y servicios giren entorno a la solución de las necesidades del público.		X			Sin novedad

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"> <li>* 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.</li> <li>* Estándares nacionales e internacionales que le apliquen a la gestión documental.</li> <li>* 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.</li> <li>* Disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.</li> <li>* 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.</li> <li>* Normativa interna que regula la gestión documental de la entidad.</li> </ul>	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>	X			Sin novedad
			<p>Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipo interdisciplinario, constituido por personal de las áreas de archivo y/o gestión documental, planeación y tecnología para su elaboración e implementación.</li> <li>* Establece roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades.</li> <li>* Metodología para el aseguramiento de calidad y de la gestión de las comunicaciones</li> <li>* Identifica riesgos y plan de acción para mitigarlos en cuenta a tiempo y recursos.</li> </ul>		X		No se identifica
			<p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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.</li> <li>* Identifique y caracterice los sistemas de información existentes en la entidad y su producción documental o de información.</li> <li>* Sistemas de información electrónica sean una herramienta para promover el acceso a la información pública, se debe asegurar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</li> <li>- Gestione la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno o de la que haga sus veces</li> </ul> </li> <li>* 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.</li> <li>* Verifique cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la entidad.</li> <li>* Evaluación tecnología de la entidad, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso y uso: Métodos búsqueda empresarial, inteligencia de negocios, administración de datos y análisis de contenidos/contextos.</li> <li>- Captura y administración: Captura de información, administración de procesos de negocios, administración de conocimiento, administración de correos electrónicos y administración de contenidos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Seguridad y preservación (conexión y acceso): seguridad, administración de registros, privacidad de datos, administración derechos digitales, archivamiento y descubrimiento electrónico.</li> <li>- Arquitectura y sistemas: Arquitectura de información, técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios web y portales.</li> </ul> </li> </ul>			X	<p>No se identifican los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Los activos de información no se relacionan en el documento.</li> <li>* Verifique cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la entidad.</li> <li>* Evaluación tecnología de la entidad, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso y uso: Métodos búsqueda empresarial, inteligencia de negocios, administración de datos y análisis de contenidos/contextos.</li> <li>- Captura y administración: Captura de información, administración de procesos de negocios, administración de conocimiento, administración de correos electrónicos y administración de contenidos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Seguridad y preservación (conexión y acceso): seguridad, administración de registros, privacidad de datos, administración derechos digitales, archivamiento y descubrimiento electrónico.</li> <li>- Arquitectura y sistemas: Arquitectura de información, técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios web y portales.</li> </ul> </li> </ul>

Criterio	Ítem	Requisito	Descripción	Cumple en su totalidad			Observaciones
				Si	No	N/A	
	14	Gestión del cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acciones orientadas a que las personas y cultura de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental.</li> <li>* 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</li> <li>* Identifique obstáculos y adopte medidas para eliminar las barreras y la resistencia al cambio</li> <li>* Diseñe mecanismos que reduzcan las percepciones negativas y exageradas frente a los cambios</li> <li>* Promueva la aceptación racional y emocional de la realidad, indicando las ventajas de abandonar conductas anteriores.</li> <li>* Genere ambiente de confianza que promueva el liderazgo y las acciones de sinergia frente al cambio</li> <li>* Reconozca y aproveche a las personas que demuestren interés, compromiso y sentido de apertura para reaprender y afrontar nuevos retos.</li> <li>* 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</li> <li>* Identifique las victorias tempranas que se puedan alcanzar con los cambios planteados.</li> <li>* 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</li> <li>* Describe casos exitosos y mejores practicas adoptadas por otras entidades.</li> <li>* Concerté compromisos laborales y obligaciones contractuales acorde con todas las actividades del quehacer archivístico y directrices formuladas por la entidad.</li> </ul>		X		Se encuentran actividades programadas parcialmente.
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	15	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración documental</li> <li>* Directrices para la creación y diseño de documentos</li> <li>* Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDA</li> <li>* Mecanismos de autenticación</li> <li>* Asignación de metadatos.</li> </ul>	X			Sin novedad
	16	Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>.* Estructura de documentos</li> <li>* Forma de producción o ingreso</li> <li>* Áreas competentes para el tramite</li> </ul>	X			Sin novedad
	17	Gestión y Tramite	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de documentos</li> <li>* Acceso y consulta</li> <li>* Control y seguimiento</li> </ul>	X			Sin novedad
	18	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Clasificación</li> <li>* Ordenación</li> <li>* Descripción</li> </ul>	X			Sin novedad
	19	Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preparación de la transferencia</li> <li>* Validación de la transferencia</li> <li>* Migración, refreshing, emulación o conversión</li> </ul>	X			Sin novedad
	20	Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Directrices generales</li> <li>* Conservación total, selección o Microfilmación y/o digitalización</li> <li>* Eliminación</li> </ul>		X		Se encuentran actividades programadas parcialmente.
	21	Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sistema integrado de conservación</li> <li>* Seguridad de la información</li> <li>* Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</li> <li>* Técnicas de preservación a largo plazo</li> </ul>	X			Sin novedad
	22	Valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total</li> <li>* Analicen los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración</li> <li>* Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios</li> <li>* Analice frecuencia de uso y consulta de las documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.</li> </ul>		X		Se encuentran actividades programadas parcialmente.

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"> <li>* 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.</li> <li>* Valide que se hayan identificado todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio).</li> <li>* Plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, roles y responsabilidades.</li> <li>* Revise que se tenga claridad en los roles establecidos para la formulación del PGD para garantizar cumplimientos de compromisos concertados.</li> <li>* Estrategias de gestión de cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental</li> </ul>	X			Sin novedad
	24	Fase de ejecución y puesta en marcha	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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</li> <li>* 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</li> <li>* Disponga de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios</li> <li>* Desarrollo de cada actividad contemplada en el plan de trabajo y garantice su cumplimiento</li> <li>* Diseñe y publique materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.</li> </ul>	X			Sin novedad
	25	Fase seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Validar cumplimiento de metas y objetivos del plan de trabajo de implementación del PGD</li> <li>* Supervise y evalúe el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestas para la gestión documental</li> <li>* Documentos creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que le dan origen</li> <li>* Controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad.</li> </ul>		X		Parcialmente. No se evidenció lo relacionado con " <i>Documentos creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que le dan origen</i> "
	26	Fase mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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</li> <li>* 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.</li> </ul>		X		No se evidencia el autocontrol, los riesgos y las acciones de mejora.
	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"> <li>- Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.</li> <li>- Creados de forma común y uniforme.</li> <li>- Faciliten la interoperabilidad</li> <li>- 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</li> </ul>		X		No se evidencia
	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"> <li>* Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indispensables para el funcionamiento de la entidad</li> <li>- Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro</li> <li>- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad</li> </ul> </li> <li>- Evidencia obligaciones legales y financieras</li> <li>- Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad</li> <li>- Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas</li> <li>- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales</li> <li>- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad</li> <li>- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación</li> </ul>		X		No se evidencia

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"> <li>* Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.</li> <li>* Cumplimiento requisitos funcionales para la preservación a largo plazo tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración</li> <li>* Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad</li> <li>* Apoyo a la fiabilidad para la preservación de la memoria institucional</li> <li>* Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante formulas de autenticación y perfiles de acceso</li> <li>* Inclusión de mandatos, interacción con todos documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos</li> <li>* 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</li> </ul>		X		No se evidencia
	30	Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de los recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.</li> <li>* Principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.</li> </ul>			X	N/A
	31	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diagnostico del estado de los equipos de microfilmación</li> <li>* Describa grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de los documentos de la entidad</li> <li>* Establezca prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la entidad</li> <li>* Cronograma de trabajo para implementar el programa</li> <li>* 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.</li> </ul>		X		No se evidencia
	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		No se evidencia
	33	Plan Institucional de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.</li> <li>* Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.</li> <li>* Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental</li> <li>* Descripción sencilla de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental</li> <li>* Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo</li> <li>* 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</li> <li>* Apoyo la formación básica y avanzada en gestión documental</li> </ul>		X		No se evidencia
	34	Programa de auditoría y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.</li> <li>* Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.</li> <li>* Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>* Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo</li> <li>* Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad</li> <li>* 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</li> </ul>		X		No se evidencia



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			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			En el Documento PDG 2023 -2026 se citan los anexos pero no se encuentra los enlaces para su revisión.
	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			