

**FECHA:** 23 de diciembre de 2024

**DIRIGIDO:** Director Administrativo y Financiero

**ASUNTO:** Informe de seguimiento Programa de Gestión Documental -PGD

La Dirección de Control Interno tiene contemplado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024 el seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD.

Para dar cumplimiento a lo anterior se pretende en este seguimiento

## OBJETIVO:

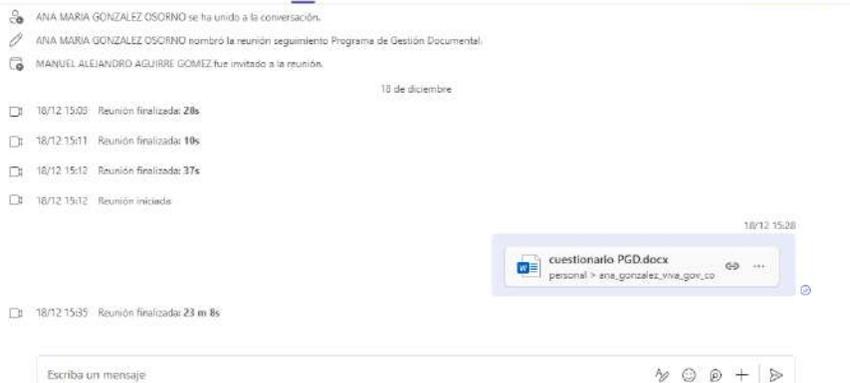
Realizar el seguimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD de la Empresa, “GDO-PG-01 V02”, mediante la revisión de los lineamientos establecidos, con el objetivo de cumplir con el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080/2015 y emitir recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

## CRITERIOS:

**Decreto 1080/2015 - Artículo 2.8.2.5.11.** *Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.*

## ASPECTOS GENERALES:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080/2015, artículo 2.8.2.5.11 el día 18 de diciembre de 2024, se reunieron el coordinador del CAD y un profesional de la Dirección de Control Interno para verificar la implementación del Programa de Gestión Documental. Para ello, se utilizó como metodología la formulación de un cuestionario con diversas preguntas relacionadas con las etapas de la gestión documental, cuyo objetivo era evaluar el estado actual del Programa de Gestión Documental de la Empresa, en consonancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.



ANA MARIA GONZALEZ OSORNO se ha unido a la conversación.

ANA MARIA GONZALEZ OSORNO nombró la reunión seguimiento Programa de Gestión Documental.

MANUEL ALEJANDRO AGLIRRE GOMEZ fue invitado a la reunión.

18 de diciembre

- 18/12 15:03 Reunión finalizada: 28s
- 18/12 15:11 Reunión finalizada: 10s
- 18/12 15:12 Reunión finalizada: 37s
- 18/12 15:12 Reunión iniciada

18/12 15:28

cuestionario PGD.docx  
personal > ana.gonzalez\_viva\_gov\_co

18/12 15:35 Reunión finalizada: 23 m 8s

Escriba un mensaje

La gestión documental es un componente fundamental en cualquier organización, ya que asegura la correcta administración de los documentos y la información generada en el desarrollo de sus actividades. En un entorno en constante cambio, donde la calidad y la eficiencia son esenciales para el éxito, contar con un Programa de Gestión Documental que se ajuste a las normativas y buenas prácticas es vital.

### **ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE VIVA**

#### **- Implementación del Programa de Gestión Documental**

La empresa ha establecido políticas documentales sobre gestión documental, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta 3 del 03/09/2024. Se cuenta con un sistema de clasificación y ordenamiento de documentos, aunque su aplicación no es de todos los colaboradores, lo que se abordará durante la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales se encuentran en proceso de convalidación. Además, se han definido procesos para la conservación y preservación de documentos, incluyendo la implementación de un sistema integrado de conservación aprobado en la misma acta. En cuanto al acceso y consulta, se garantiza que solo las personas autorizadas puedan acceder a los documentos, y existen procedimientos establecidos para la consulta a través del sistema de Gestión Documental Mercurio.

#### **- Capacitación y Cumplimiento Normativo**

La empresa está comprometida a fortalecer la gestión documental a través de capacitaciones periódicas para sus colaboradores, las cuales se llevan a cabo cada dos meses, de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación. Además, se realiza una evaluación anual del Programa de Gestión Documental, utilizando una matriz de indicadores establecida en el Modelo de Gestión Organizacional (MGO) para medir su efectividad. En términos de cumplimiento normativo, la empresa sigue las regulaciones relacionadas con la gestión documental en Colombia, articulando el Acuerdo 001 de 2024 con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. Este cumplimiento se evidencia mediante la aplicación de los procesos del CAD y la presentación de informes de seguimiento trimestrales.

#### **- Principios rectores en la Gestión Documental**

Los principios rectores en la Gestión Documental son transparencia, eficiencia, conservación y accesibilidad, los cuales se podría decir que la empresa viene cumpliendo; sin embargo, frente al principio de conservación se observa que en algunos documentos no se coloca la firma electrónica, sino una imagen de la firma, lo cual no proporciona un alto nivel de seguridad ni autenticidad dado que se puede ser de fácil falsificación.

En el mes de septiembre se realizó capacitación a los funcionarios sobre la diferencia entre las diferentes formas de firma electrónica y su implicación legal con el fin de ayudar a asegurar que se utilicen métodos adecuados.

### - **Requerimientos económicos**

La empresa ha definido un recurso presupuestal específico para la vigencia 2024, destinado al desarrollo de las funciones del Centro de Administración Documental – CAD en el marco del PGD. Para esta vigencia, se han planteado diversas acciones y estrategias que se pueden consultar en el plan de trabajo 2024, y se han asignado aproximadamente 160 millones de pesos para cubrir los servicios de Mercurio, almacenamiento de archivos y correo certificado, los cuales están reflejados en los contratos CPS 110-2024, CPS 84-2024 y CI 90-2024. Además, se han implementado diversos procesos en las unidades productoras de documentos de la empresa, quedando pendiente únicamente la implementación del flujo de cuentas por pagar en el sistema Mercurio.

### - **Requerimientos administrativos**

La gestión documental en la empresa cuenta con requerimientos administrativos bien definidos, con funciones de cada instancia documentadas en los procedimientos del MGO. La evidencia del cumplimiento de la normativa archivística se presenta a través de informes de seguimiento trimestrales, y la articulación del proceso de “Gestión Documental” con otros procesos administrativos se realiza desde la política de gestión documental. Existe un plan de capacitaciones en gestión documental para los grupos responsables, y se ha establecido una matriz de indicadores como mecanismo de control y monitoreo para garantizar el cumplimiento de las políticas documentales. No obstante, aún no se han realizado evaluaciones a los responsables de cada rol sobre la percepción de sus funciones ni encuestas a las unidades de trabajo respecto a su capacidad para adherirse a las políticas del Programa de Gestión Documental – PGD. Hasta la fecha, solo se dispone de actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que reflejan la aprobación del PGD.

### - **Requerimientos tecnológicos**

La implementación del PGD se articula con el sistema de gestión tecnológica a través del cumplimiento de la Metodología para la Organización de Recursos Electrónicos de Calidad – MOREQ. Este enfoque garantiza que los procesos y herramientas tecnológicas que respaldan el PGD estén alineados con los estándares y requisitos necesarios para una gestión documental eficiente y efectiva.

### - **Gestión del Cambio**

La cultura de gestión documental se genera y fortalece a través de capacitaciones realizadas, las cuales tienen como objetivo crear conciencia entre los colaboradores sobre la importancia de la implementación de un manejo óptimo de los documentos. Para ello, se han definido y llevarán a cabo jornadas de capacitación, junto con diversas estrategias de sensibilización, que buscan involucrar a todos los miembros de la empresa en la adopción y el cumplimiento de las políticas de gestión documental.

### CONCLUSIÓN (ES):

- De acuerdo con las situaciones encontradas y las evidencias presentadas se puede concluir que la Empresa ha establecido un marco sólido para la gestión documental a través de la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, con definiciones clara de funciones, recursos presupuestales asignados y un enfoque en la capacitación y sensibilización de los colaboradores. No obstante, se ha identificado un riesgo con la ausencia de recurso humano, ya que a partir de enero de 2025 solo se contará con un funcionario vinculado el cual presta sus servicios de ventanilla única de correspondencia que no posee estudios ni conocimientos en archivística y, el tecnólogo en archivística está apoyando el puesto de la recepción y las PQRSDF.
- Se evidencian avances significativos en la formalización de procedimientos, el cumplimiento de normas archivísticas y la integración de la gestión documental con otros procesos administrativos. Sin embargo, la efectividad en la implementación y sostenibilidad del PGD dependerán de la ejecución de evaluaciones periódicas y encuestas que permitan comprender mejor las percepciones y necesidades de los responsables de los roles asignados.

- **Identificación de riesgos**

Uno de los principales riesgos identificados es la falta de evaluación continua de las percepciones de los responsables de cada rol y su capacidad para cumplir con las políticas documentales establecidas. Esta ausencia puede llevar a una desconexión entre las funciones asignadas y la realidad operativa, generando resistencia al cambio, confusiones en la implementación de procesos y, finalmente, comprometiendo la eficacia del PGD. Además, la falta de encuestas a las unidades de trabajo podría resultar en un desconocimiento de sus capacidades y limitantes, lo que podría obstaculizar la implementación efectiva de estrategias adecuadas para el desarrollo de la gestión documental.

- Aunque se puede aceptar la imagen de firmas en algunos documentos, no tiene la misma validez legal que las firmas manuscritas. Si bien el uso de imágenes de firmas puede ser común en algunos procesos, es preferible evitarlas en documentos que requieren un alto grado de certeza sobre la autenticidad. En su lugar, se deben utilizar métodos de firma electrónica que ofrezcan mayor seguridad.

### RECOMENDACIÓN (ES):

- **Establecimiento de Políticas de Firma**

Es recomendable validar con la alta dirección el establecimiento de políticas claras sobre los tipos de firmas aceptadas en los distintos documentos, así como coordinar su implementación a través de la coordinación de TI. Esto contribuirá a garantizar la consistencia y seguridad en la gestión

documental. Por ejemplo, en documentos críticos como contratos y pólizas, no se debería de aceptar imágenes de firmas, asegurando así la autenticidad y validez de los mismos.

- **Realizar evaluaciones periódicas**

Implementar un ciclo de evaluaciones regulares para los responsables de cada rol, con el fin de medir su percepción sobre las funciones asignadas y los recursos disponibles. Esto permitirá identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias según las necesidades.

- **Encuestas a las unidades de trabajo**

Llevar a cabo encuestas para recopilar información sobre la capacidad de las unidades de trabajo para cumplir con las políticas del Programa de Gestión Documental -PGD. Esto ayudará a detectar posibles obstáculos y adaptar las capacitaciones y recursos necesarios.

- **Estrategias de sensibilización**

Desarrollar más estrategias de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental, que incluyan ejemplos prácticos y casos de éxito, para motivar a los colaboradores y reforzar su compromiso.

- **Fomentar la cultura de capacitación**

Continuar con la formación y capacitación continua de los colaboradores, incluyendo talleres o seminarios sobre nuevas herramientas tecnológicas y mejores prácticas en gestión documental, para asegurar que todos estén actualizados y comprometidos con el proceso.

*"Con el fin de implementar las acciones que se consideren de acuerdo con las recomendaciones presentadas en este informe de seguimiento, se deberá diligenciar el GEO-FO-08 Formato Plan de Mejoramiento en los quince (15) días hábiles siguientes; en el caso de no considerar pertinente una acción se deberá justificar el motivo en el mismo"*

Firma:  \_\_\_\_\_

Nombre: JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN  
**Director de Control Interno**

Elaboró: Ana María González O., profesional de apoyo 