



INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Periodo del Seguimiento: 01 enero 2024 a 30 junio 2024.

Fecha de Elaboración del Informe: 02 de septiembre de 2024.

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, el cual establece los componentes normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, planteando estrategias que lleven a la identificación y clasificación de los documentos de manera eficiente, determinando las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la Gobernación del Putumayo garantizando su acceso, consulta y control.

El PGD de la Gobernación del Putumayo, fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N°002-2022 del 30 de junio de 2022, en este se plasman actividades correspondientes a las diferentes fases del proceso de gestión documental y sus programas específicos a desarrollarse durante las vigencias de 2022 a 2030.

OBJETIVO

Realizar el seguimiento al cumplimiento del PGD con base en las actividades contempladas a desarrollar en el primer semestre de 2024.

Por lo tanto se revisará el cumplimiento de los seis (06) programas específicos y un (01) plan de capacitación los cuales están orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen como resultado de la gestión administrativa- académica, los cuales se describen a continuación:

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

ACTIVIDAD:

Normalizar los asuntos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en la entidad.



SEGUIMIENTO:

No se presenta avances para esta actividad en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionado con el lenguaje especializado de las diferentes oficinas productoras de la Gobernación del Putumayo, donde se puedan identificar y conformar todas las tipologías documentales resultado de la ejecución de las funciones de la entidad.

SEGUIMIENTO:

Esta Actividad está sujeta a la aprobación y convalidación de las TRD y TVD; por lo tanto No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ACTIVIDAD:

Elaborar un diagnóstico que identifique el estado actual de la infraestructura tecnológica, los flujos de información y las Necesidades de información de la entidad.

SEGUIMIENTO:

No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Diagramar los flujos de información de los documentos electrónicos de archivo.

SEGUIMIENTO:

Actividad sujeta a adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con el MOREQ aprobado por la Gobernación, hasta la fecha no reportan proceso de adquisición del Software - No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Diseñar la estructura de metadatos que aseguren la conformación, preservación y acceso a los documentos de archivo electrónicos.



SEGUIMIENTO:

Actividad sujeta a adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con el MOREQ aprobado por la Gobernación, hasta la fecha no reportan proceso de adquisición del Software - No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

ACTIVIDAD:

Identificar cuáles son los documentos y expedientes que son evidencia y apoyo directo en el cumplimiento de las funciones misionales y estratégicas de la entidad.

SEGUIMIENTO:

Actividad sujeta a la aprobación y convalidación de las TRD y TVD para realizar diagnóstico - por lo tanto No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Documentar las especificaciones técnicas y lineamientos para la digitalización de documentos y expedientes de archivo con fines de consulta.

SEGUIMIENTO:

No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Diseñar el servicio de digitalización de expedientes documentales de acuerdo con las especificaciones técnicas y los expedientes previamente identificados.

SEGUIMIENTO:

Se evidencia la solicitud de equipos de digitalización a la Secretaría de servicios administrativos por medio de correo electrónico, el cual demuestra avance de la gestión.



PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

ACTIVIDAD:

Identificar en que soportes documentales se contiene la información relevante para la entidad y que es evidencia del cumplimiento de las funciones de la misma.

SEGUIMIENTO:

No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Establecer la estrategia de organización, administración y preservación de los documentos especiales según las características de los soportes identificados en el diagnóstico.

SEGUIMIENTO:

No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Establecer un plan de trabajo para la migración de información para su consulta en repositorios institucionales.

SEGUIMIENTO:

La Secretaria de Servicios Administrativos reporta que no se cuenta con equipos de digitalización ni repositorios; por lo tanto No se presentó avances para esta actividad en el primer semestre.

ACTIVIDAD:

Presentar la propuesta para la migración y preservación de información para su consulta.

SEGUIMIENTO:

La Secretaria de Servicios Administrativos reporta que no se cuenta con equipos de digitalización ni repositorios; por lo tanto No se presentó avances para esta actividad en el primer semestre.



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD:

Socialización de procedimientos, instructivos, guías, manuales y demás documentos establecidos para el desarrollo de las funciones archivísticas.

SEGUIMIENTO:

No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Presentación de los servicios de gestión documental

SEGUIMIENTO:

No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

ACTIVIDAD:

Divulgación de instrumentos archivísticos.

SEGUIMIENTO:

No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

ACTIVIDAD:

Documentar y socializar los criterios de auditoría a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad.

SEGUIMIENTO:

La Secretaria de Servicios Administrativos – Archivo Departamental informa que se realizara en el segundo semestre del año 2024; por lo tanto No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.



ACTIVIDAD:

Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorias en la Gobernación del Putumayo los aspectos y criterios a evaluar en relación con la implementación de los procesos de gestión documental en toda la entidad.

SEGUIMIENTO:

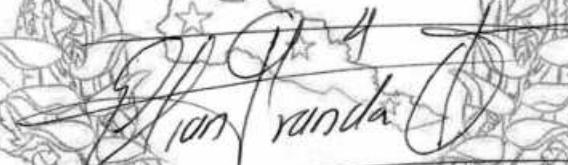
Se realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento de AGN a través de auditoría interna de 2024, del primer semestre.

ACTIVIDAD:

Coordinar actividades de formación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad encargados de las auditorias, para garantizar la eficiencia en la evaluación y control de los procesos de gestión documental.

SEGUIMIENTO:

La Secretaria de Servicios Administrativos – Archivo Departamental informa que se realizara en el segundo semestre del año 2024, por lo tanto No se presentó avances en el primer semestre del año 2024.



ELIAN ALEJANDRA GRANDA ORTEGA

Jefe de la Oficina De Control Interno de Gestión
Según Resolución de Encargo N° 1430 del 30 de agosto de 2024.

PUTUMAYO
PARAISO ENCANTADOR