

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS ANT. VIGENCIA 2024

En concordancia con lo establecido en la Ley 87 de 1993 la Oficina de Control, ejecutó el seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en el marco del Decreto 1080 de 2015 Capítulo 5, correspondiente al periodo comprendido enero y el 15 noviembre 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.

Como soportes del presente informe, se revisaron los Programas de Gestión Documental Acta No.4 de 2023 firmada fecha 10/11/2023 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...”, publicado en la web Fecha de publicación 28 diciembre, 2023.

a) Programa de Gestión Documental.

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.”, debido que en el documento se establece que las actividades se ejecutan a los plazos establecidos como se validó en la consulta del documento dispuesto en la página web de la ANT, en el siguiente enlace

<https://www.ant.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/programa-de-gestion-documental>

Donde se observó que la Versión 2 no cuenta con acto administrativo de adopción como lo establece el los Artículo 2.8.5.2. del decreto 1080 del 2015, el acto administrativo de adopción que acompaña la publicación hace referencia al PGD versión 1.

El PDG 2023 - 2026 se elaboró de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual cuenta con la siguiente estructura:

1. *Introducción*
2. *Alcance*
3. *Objetivos*
4. *Público al Cual Va Dirigido*
5. *Requerimientos Para El Desarrollo de Gestión Documental - PGD*
 - 5.1. *Requerimientos Normativos*

- 5.2. *Requerimientos Económicos*
- 5.3. *Requerimientos Administrativos*
- 5.4. *Requerimientos Tecnológicos*
- 5.5. *Gestión del Cambio*
6. *Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental*
 - 6.1. *Planeación Documental*
 - 6.2. *Producción Documental*
 - 6.3. *Gestión y Trámite de Documentos*
 - 6.4. *Proceso de Organización*
 - 6.5. *Transferencia Documental*
 - 6.6. *Disposición de Documentos*
 - 6.7. *Valoración Documental*
7. *Fases de Implementación PGD*
8. *Programas Específicos de Gestión Documental*
 - 8.1. *Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos*
 - 8.2. *Programa de Documentos Vitales o Esenciales*
 - 8.3. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos*
 - 8.4. *Programa de Archivos de centralizados*
 - 8.5. *Programa de Reprografía*
 - 8.6. *Programa de Documentos Especiales*
 - 8.7. *Programa de Formación y Capacitación*
 - 8.8. *Programa de Auditoría y Control*
9. *Armonización con Otros Sistemas*

b) Los Programas específicos del programa de gestión documental

De los anteriores programas se observó que la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental, ya ha elaborado y desarrollado y enviado los siguientes programas específicos.

- Programa Específico de Auditoría y Control.
- Programa Específico de Formación y Capacitación.
- Programa Específico de Reprografía.

Los programas tres programas descritos anteriormente fueron remitidos a partir del 13 de agosto a la oficina de planeación para registro y codificación por inclusión al listado maestro de documentos, para posteriores firmas de autores, revisores y aprobadores (personal responsable de la función archivística).

Sin embargo, la Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental ha reportado las actividades realizadas que soportan la aplicación de cada uno de los programas que se describen a continuación.

- Programa de auditoría y control

La OCI observó que la Subdirección administrativa y financiera dio inicio al desarrollo de este programa con la Oficina de Control Interno, el cual se han realizado mesas de trabajo para aprobar el programa.

Se adjunta evidencias físicas eficientes:

- [SOPORTES PGD 2024](#)

Gestión documental mediante socializó la Circular No. 5 del 30 de enero de 2024 para la “Revisión de los archivos de gestión de las Unidades de Gestión Territorial - UGT, en cumplimiento de la normativa vigente del Archivo General de la Nación en materia de archivo y gestión documental”. Ha venido realizando actividades de seguimiento y control a los archivos de gestión e inventarios documentales con el fin que las unidades productoras de en cumplimiento a normatividad vigente.

Como resultado de estos seguimientos se realizaron visitas a 28 Unidades de Gestión Territorial – AGT. el cual cuenta con el siguiente cronograma socializado y ejecutado:

Cronograma visitas de seguimiento a las unidades de gestión territorial gestión documental - 2024																														
ID	UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL																													
		1	2	5	6	7	8	9	12	13	15	16	19	20	22	23	26	27	28	29	30									
1	UGT CÚCUTA																													
2	UGT SANTA MARTA																													
3	UGT BOYACÁ																													
4	UGT BOGOTA																													
5	UGT CÓRDOBA																													
6	UGT SANTANDER																													
7	UGT QUINDÍO																													
8	UGT RISARALDA																													
9	UGT CALDAS																													
10	UGT ARAUCA																													
11	UGT ATLÁNTICO																													
12	UGT MEDELLÍN																													
13	UGT CALI																													
14	UGT META																													
15	UGT CESAR																													
16	UGT CHOCO																													
17	UGT PUTUMAYO																													
18	UGT PASTO																													
19	UGT SUCRE																													
20	UGT GUAVIARE																													

Dependencia	No visitas
Oficina jurídica	9
Oficina jurídica - mesa de trabajo	1
Oficina jurídica en función de control interno disciplinario	1
Oficina jurídica en función de control interno disciplinario	13
Oficina planeación	3
SAF- Almacén	1
SAF- Tesorería	1
SAF-Gestión Documental	1
SATDD, SAF-GD, SIT-GD, SATN, SSJ, SPA	1
Secretaria general	2
Subdirección de acceso a tierras en zonas focalizadas	1
Subdirección de acceso a tierras en zonas focalizadas	1
subdirección de acceso a tierras en zonas focalizadas	3
subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión	9
subdirección de administración de tierras de la nación	2
Subdirección de administración de tierras de la nación	10
subdirección de asuntos étnicos	5
subdirección de asuntos étnicos	1
Subdirección de planeación operativa	3
subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica	6
subdirección de seguridad jurídica	7
subdirección de sistemas de información de tierras	9
Subdirección de talento humano	2
Subdirecciones	
Tesorería	1
UGT Bogotá - centro	1
Total	132

Fuente: informe reporte gestión documental, *Tabla 2: seguimientos realizados a la gestión documental por dependencia*

Así mismo se observó que este programa cuenta con un cronograma de actividades para ser ejecutadas corto mediano y largo plazo para su aplicación como se observa a continuación

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Elaborar cronograma de visitas de seguimiento y control.	Cronograma de visitas	X	X	X	X
Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental.	Actas	X	X	X	X

Fuente: PGD 203-2026, *Tabla 3 cronograma de actividades programa auditoría y control*

- Programa específico de formación y capacitación

Capacitar y sensibilizar a todos (as) los (as) funcionarios (as) y contratistas de la ANT en el fortalecimiento de conocimientos de gestión documental y archivo.

Se racializó el programa el cual cuenta con su metodología y sesiones de capacitación y formación para su respectiva implementación.

La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental realizó el cronograma en el marco del Programa Institucional de Capacitaciones con la Subdirección de Talento Humano, el cual va dirigido a todos los funcionarios y contratistas por la plataforma Virtual Teams en las siguientes fechas:

La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental realizó en el mes de enero el cronograma del Programa Institucional de Capacitaciones con la Subdirección de Talento Humano, que va dirigido a todos los funcionarios y contratistas por la plataforma Virtual Teams las cuales se desarrollarán las capacitaciones relacionadas a temas de capacitación relacionadas.

No.	Evento de capacitación	Fechas
1	Proceso de Gestión Documental	12 de marzo
2	Aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD	19 de marzo
		14 de noviembre
3	Organización documental	9 de abril
		15 de agosto
4	Taller: Descripción documental	16 de abril
5	Socialización: Gestión Documental Electrónica	9 de mayo
6	Sistema Integrado de Conservación SIC	6 de junio
7	Procedimiento: Digitalización Documental	25 de julio
8	Transferencia Documental	19 de septiembre
9	Implementación: Gestión Documental Electrónica	17 de octubre
10	Tablas de Retención Documental	14 de noviembre

Fuente: informe reporte gestión documental, *Tabla 4* Cronograma PIC – Gestión Documental 2024

De acuerdo con el cronograma planeado con el Programa Institucional de Capacitaciones

se ha observado las capacitaciones realizadas:

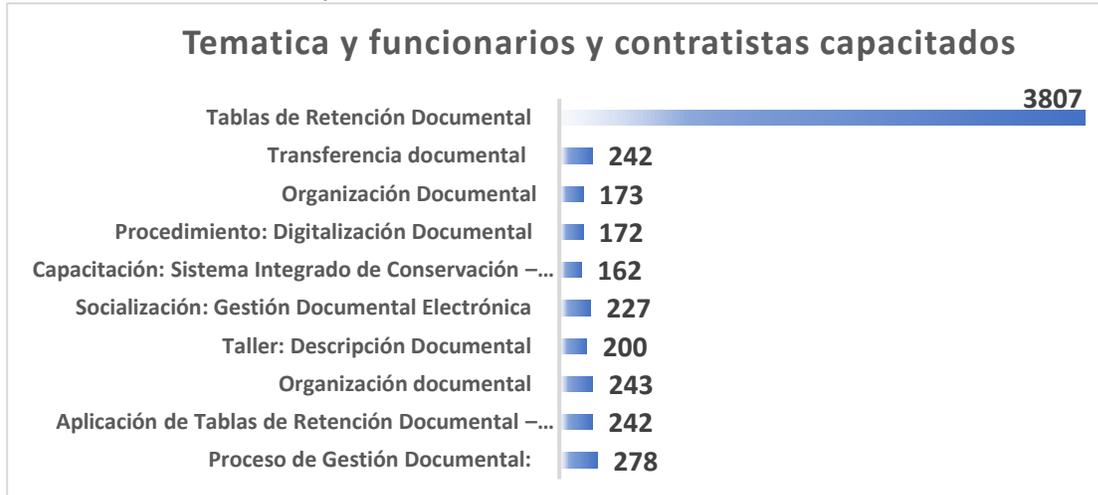


Ilustración 1 Capacitaciones realizadas por gestión documental y cantidad de usuarios interno-capacitados

la Oficina de Control Interno Observó que la Agencia Nacional de Tierras en aras de dar cumplimiento a lo propuesto el programa específico de formación y capacitación realizó un total de 5746 funcionarios y contratistas durante la vigencia 2024, promoviendo la cultura archivística.

Las actividades definidas para el programa son:

Actividades	Evidencias	2023	2024	2025	2026
Realizar capacitación a los responsables de los archivos de gestión documental en nivel central y nacional	Lista de asistencia y documento con la presentación de la capacitación	X	X	X	X
Actualizar anualmente el Plan de Capacitación en el marco de Plan Institucional de Archivos	Cronograma de plan de capacitación anual		X	X	X

Fuente: PGD 203-2026, *Tabla 5 cronograma de actividades programa de capacitación*

Así mismo, se observó el calendario las actividades relacionadas a los siguientes programas los cuales están programadas a corto mediano y largo plazo.

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Identificar y analizar de la producción documental de la ANT (diagnóstico de formas y formularios de la ANT)	Diagnóstico		X		X
Definir los metadatos descriptivos de las formas y formularios electrónicos	Listado de Metadatos		X		
Crear, anular o modificar formas y formularios electrónicos.	Inventario de Formas y formularios Electrónicos		X		X

Publicar las formas y formularios electrónicos	Aprobación de la Oficina de Planeación y publicación en el SIG.		X		X
Realizar capacitación, de conformidad con el PIC, del uso e implementación del formato o formulario electrónico	Cronograma de Capacitaciones y listas de asistencia	X	X		X

Fuente: PGD 203-2026, *Tabla 6 cronograma de actividades programa Formas y formularios Electrónicos*

- Programa de documentos vitales o esenciales

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Formular el programa de documentos vitales y esenciales de la Entidad.	Instrumento		X	X	X
Definir y realizar clasificación para identificar documentos vitales activos de información de conformidad con lo establecido en las TRD.	Listado de documentos vitales y esenciales		X	X	X
Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa.	Cronograma		X	X	
Identificar los repositorios o copias de seguridad en los cuales se encuentra la información.	Matriz			X	X
Articular el Plan de Gestión del Riesgo, con el fin de asegurar los documentos como activos de información.				X	X
Realizar seguimiento al desarrollo del programa.	Informe de seguimiento		X	X	X

Fuente: PGD 203-2026, *Tabla 7 Cronograma de actividades programa documentos vitales y esenciales*

- programa de gestión de documentos electrónicos

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Identificar documentos electrónicos en aplicativos institucionales.	Diagnóstico		X		
Realizar el análisis en los sistemas y aplicativos institucionales referenciados en el PGD para definir qué documentos se encuentran en dichos sistemas, extensión electrónica, ruta de acceso, fuente de almacenamiento, etc.	Informe de análisis de Sistemas y Aplicativos Institucionales.		X		
Establecer los mecanismos que permitan orientar a las dependencias	Lineamiento de Migración de Información.				X

para realizar la migración a los repositorios del SGDEA de los documentos que tienen a cargo.					
Establecer estrategias de interoperabilidad e integración de aplicaciones misionales con el SGDEA.	Modelo de Requerimientos y Requisitos SGDEA		X		
Parametrizar en el SGDEA la clasificación de las Tablas de Retención Documental.	Informe de parametrización del SGDEA		X		X
Elaboración de lineamientos para el manejo uso y control de los documentos electrónicos de archivo.	Lineamiento Documentos Electrónicos		X		X
Automatización de procesos y flujos documentales.	Implementación y capacitación BPM		X	X	X

Fuente: PGD 203-2026, Tabla 8 Cronograma de actividades gestión de documentos electrónicos

- Programa de archivos descentralizado

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Formular el programa de gestión de archivos descentralizados	Programa		X		
Creación de una guía de administración de archivos de gestión descentralizados	Guía		X		
Transferencias primarias al Archivo Central de la Entidad	Cronograma y actas de transferencias		X	X	X

Fuente: PGD 203-2026, Tabla 9 Cronograma de actividades -Programa de archivos descentralizado

- Programa de reprografía

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Formular el Programa de reprografía	Programa Especifico		X	X	X
Implementar el Programa de reprografía	Informe de seguimiento			X	
Realizar seguimiento al programa de reprografía.	Informe de seguimiento			X	X

Fuente: PGD 203-2026, Tabla 10 Cronograma de actividades -programa de reprografía

- Programa de documentos especiales

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se encuentran en el archivo central identificando los tipos de documentos especiales volúmenes, estado de conservación y mantenimiento.	Diagnóstico		X	X	
Realizar inventario documental de los rollos de microfilmación.	Inventario		X	X	
Realizar copias de seguridad de los rollos de microfilmación con el ánimo de garantizar la preservación de la información.	Copias de seguridad				X
Realizó seguimiento al programa.	Informe de seguimiento		X	X	X

Fuente: PGD 203-2026, Tabla 11 Cronograma de actividades Programa de documentos especiales

La Oficina de Control Interno recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) continuar con el desarrollo de las actividades programadas en cada uno de los programas descritos anteriormente, así como llevar a cabo acciones orientadas al cumplimiento normativo en el ámbito de la cultura archivística. Asimismo, se sugiere que la SAF colabore estrechamente con las dependencias productoras para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD). Es esencial que la SAF realice un seguimiento continuo de estos procesos para asegurar la eficacia y eficiencia de la gestión documental, en concordancia con los objetivos del programa específico de auditoría y control.

Aprobó,

(Original firmado)

Cesar Libardo Santoyo Santos

Elaboró,

(Original firmado)

(Original firmado)

Luz Marina Díaz

Contratista Control Interno.

Luis Carlos Guzmán Vargas

Contratista Control Interno.

Bogotá, 29/11/2024