

	Grupo de Gestión Documental		
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pt-1
		VERSIÓN	1
	PÁGINA	1 de 18	

CÁMARA DE REPRESENTANTES

POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG Vigencia 2022

Descripción Breve

Análisis preliminar de datos de la dimensión 5 del MIPG para la
Corporación Cámara de Representantes de Colombia

OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
Enero 31 de 2024

 <p> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0 </p>	Grupo de Gestión Documental			
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pt-1
			VERSIÓN	1
		PÁGINA	2 de 18	

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Publicación
31 de enero del 2024	31 de enero del 2024	21 de julio del 2024

Control de Cambios

Versión	Fecha	Revisado Por	Aprobado Por	Descripción de la Modificación
0.1	Enero 2024	Oficina de Planeación y Sistemas – Grupo de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Primera versión del documento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Pt-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>3 de 18</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pt-1	VERSIÓN	1	PÁGINA	3 de 18
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pt-1						
VERSIÓN	1							
PÁGINA	3 de 18							

Tabla de Contenido

1	Contexto General	4
2	Políticas e indicadores considerados:.....	4
2.1	Política 15 (Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción).....	4
2.2	Política 16 (Gestión Documental)	4
2.2.1	Calidad del componente estratégico	5
2.2.2	Calidad del componente administración de archivos.....	7
2.2.3	Calidad del componente documental	9
2.2.4	Calidad del componente tecnológico	13
2.2.5	Calidad del componente cultural	15
3	Conclusiones.....	17

	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	4 de 18

Análisis de Datos de la Dimensión 5ta de MIPG para la Cámara de Representantes

1 Contexto General

Se analizan los resultados de la dimensión 5ta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2022. Esta dimensión incluye las políticas de Transparencia, Gestión Documental y Gestión de la Información Estadística.

2 Políticas e indicadores considerados:

2.1 Política 15 (Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción)

Indicadores considerados:

- Gestión de riesgos de corrupción
- Índice de transparencia y acceso a la información pública

Los indicadores de la Política 15 (Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción), no están disponibles en el conjunto de datos proporcionado por DAFP.

La ausencia de información completa impide realizar un análisis detallado del desempeño de estas entidades en las áreas de Transparencia, Gestión Documental y Gestión de la Información Estadística.

2.2 Política 16 (Gestión Documental)

Indicadores Considerados:

- Calidad del Componente Estratégico
- Calidad del Componente Administración de Archivos
- Calidad del Componente Documental
- Calidad del Componente Tecnológico
- Calidad del Componente Cultural

El análisis de esta información parte de los resultados dispuestos a través de la página del observatorio del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, disponible para consulta a través del siguiente enlace:

<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/centro-de-analisis-de-datos/datos-2022/>

Se ha realizado un análisis detallado de dicha información, asegurando que las directrices propuestas estén alineadas con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), debido a que los indicadores se armonizan con este documento fuente.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	5 de 18

2.2.1 Calidad del componente estratégico

La entidad ha tomado pasos importantes en el componente estratégico de la gestión documental, pero aún hay áreas clave que requieren atención, especialmente en la formalización, seguimiento y asignación de recursos.

Tabla 1. Datos Componente Estratégico.

Fuente: observatoring.archivogeneral.gov.co.

COMPONENTE Estratégico	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Programa de Gestión Documental - PGD		
Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, la entidad:		
Lo aprobó y cuenta con las evidencias:	0	
Incluyó los programas específicos de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos:	1	
Incorporó los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final:	0	
No tiene Programa de Gestión Documental.	0	
Realizó monitoreo y evaluación al cumplimiento de sus acciones y cuenta con las evidencias:	0	
Planeación		
¿La entidad realizó durante la vigencia evaluada un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual incluye, los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología?		
No		0
Parcialmente, y cuenta con las evidencias:		0
Sí, y cuenta con las evidencias:		1
¿La entidad realizó seguimiento y control al Diagnóstico Integral de Archivo de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas?		
No		0
Parcialmente, y cuenta con las evidencias:		0
Sí, y cuenta con las evidencias:		1
Dentro de la planeación estratégica y operativa de la vigencia evaluada, ¿para cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos la entidad incluyó recursos presupuestales para su elaboración o actualización? Especifique el monto en pesos:		
Manual del Sistema Integrado de Conservación:	0	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	6 de 18

COMPONENTE Estratégico	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo:	0	
Ninguna de las anteriores	0	
Tablas de Retención Documental - TRD:	0	
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:		
Actualizó el Plan Institucional de Archivos - PINAR	0	
Incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica	1	
No tiene actividades planeadas	0	
Publicó en el sitio web el Plan Institucional de Archivos - PINAR	1	
Política		
Respecto de la Política de Gestión Documental la entidad:		
La formuló y fue aprobada por el Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	
No cuenta con Política de Gestión Documental	0	
Realizó seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección	0	
Se evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política	0	

2.2.1.1 Programa de Gestión Documental (PGD)

La Cámara de Representantes ha incluido programas específicos basados en los resultados del diagnóstico integral de archivos, lo cual indica un enfoque proactivo hacia la personalización de su Programa de Gestión Documental. Se sugiere, formalizar la aprobación del Programa de Gestión Documental y establecer un sistema robusto de monitoreo y evaluación para garantizar la efectividad y la mejora continua del programa.

2.2.1.2 Planeación

La Cámara de Representantes ha realizado un diagnóstico integral de archivo, y ha demostrado realizar seguimiento y control de este proceso, lo que refleja un nivel de madurez en su enfoque hacia la planeación archivística.

2.2.1.3 Política de gestión documental

La Corporación ha formulado y aprobado una política de gestión documental, lo cual es un paso significativo hacia la estandarización y el cumplimiento normativo. No obstante, se sugiere fortalecer el seguimiento y control de la política de gestión documental y fomentar el compromiso visible de la alta dirección para impulsar su implementación y adherencia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	7 de 18

2.2.1.4 Publicación y actualización de documentos

Se ha incluido la gestión documental dentro de la planeación estratégica y se ha publicado el Plan Institucional de Archivos - PINAR en el sitio web, lo que promueve la transparencia y el acceso a la información. Se sugiere continuar con la actualización y publicación de los documentos de gestión para asegurar la accesibilidad y comprensión por parte de los interesados internos y externos.

2.2.2 Calidad del componente administración de archivos

El análisis del componente de administración de archivos se centra en varias áreas clave: capacitación, planeación, vinculación del personal, condiciones de trabajo, y el Sistema Integrado de Conservación.

*Tabla 2. Datos componente de Administración de Archivo.
Fuente: observatorioagn.archivogeneral.gov.co*

COMPONENTE Administración de archivos	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Capacitación		
¿La entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?		
No, el Plan de Capacitación Institucional no incluyó temas en gestión documental		0
Sí, y cuenta con las evidencias:		1
Planeación		
¿Durante la vigencia evaluada la entidad incluyó recursos presupuestales para?: (Especificar valor en pesos)	0	
Infraestructura física para archivos:	0	
Ninguna de las anteriores	0	
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?		
No		0
Sí, y cuenta con las evidencias:		1
Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, la entidad:		
Articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	0	
Contó con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental	1	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	8 de 18

COMPONENTE Administración de archivos	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo	0	
Ninguna de las anteriores	0	
Suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo	1	
Sistema Integrado de Conservación		
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?		
No		0
Sí, y cuenta con las evidencias:		1

Aquí está el análisis detallado basado en las respuestas proporcionadas:

2.2.2.1 Capacitación

La Cámara de Representantes ha articulado los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación. Se recomienda continuar desarrollando y actualizando los programas de capacitación para abarcar todos los aspectos emergentes y evolutivos de la gestión documental. Es crucial mantener al personal actualizado con las últimas prácticas y normativas en el campo.

2.2.2.2 Planeación

Dentro de las respuestas obtenidas no se evidencia la asignación de recursos presupuestales para infraestructura física de archivos, lo cual sugiere limitantes en la capacidad de la entidad para manejar de manera efectiva su documentación. Por lo tanto, se recomienda asignar recursos específicos para la infraestructura física de los archivos y de esa forma asegurar su adecuado mantenimiento para la protección del acervo documental.

2.2.2.3 Vinculación del personal

La Cámara de Representantes ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas de la Resolución 629 de 2018 de Función Pública. Se recomienda mantener y mejorar los procesos de selección y capacitación del personal para asegurar que las competencias se mantengan alineadas con las necesidades y evolución de la gestión documental.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	9 de 18

2.2.2.4 Condiciones de trabajo del personal de archivo

La Cámara de Representantes cuenta con mobiliario e infraestructura adecuados para el personal y suministra elementos de protección personal, pero no ha articulado completamente los riesgos laborales con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Razón por la cual se recomienda desarrollar una articulación más completa de los riesgos laborales con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para mejorar las condiciones y la seguridad del personal.

2.2.2.5 Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La Cámara de Representantes tiene asignados espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, cumpliendo con las especificaciones técnicas existentes. Se sugiere continuar evaluando y adaptando los espacios físicos para asegurar que sigan cumpliendo con las necesidades cambiantes y las mejores prácticas en la conservación de archivos.

2.2.3 Calidad del componente documental

El análisis del componente de gestión documental se centra en diversos aspectos clave: descripción documental, Fondo Documental Acumulado (FDA), Sistema Integrado de Conservación (SIC), y Tabla de Retención Documental (TRD).

*Tabla 3. Datos Componente de Gestión Documental.
Fuente: observatorioagn.archivogeneral.gov.co*

COMPONENTE Gestión Documental	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Descripción documental		
Frente a la Descripción Documental, la entidad durante la vigencia evaluada:		
Cuenta con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos	0	
Elaboró catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total	0	
Elaboró el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión	1	
Elaboró las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión	0	
No realizó procesos de descripción	0	
La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1
		VERSIÓN	1
	PÁGINA	10 de 18	

COMPONENTE Gestión Documental	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
El 90% o más		0
En menos del 30%		0
Entre el 30% y 59%		1
Entre el 60% y 89%		0
No tiene inventario		0
La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:		
El 90% o más de la documentación		0
En menos del 30% de la documentación		0
Entre el 30% y 59% de la documentación		1
Entre el 60% y 89% de la documentación		0
No tiene inventario de la documentación		0
Fondo Documental Acumulado - FDA		
¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA durante la vigencia evaluada?		
Elaboró el inventario del Fondo Documental Acumulado	1	
Elaboró y aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD	1	
Implementó las Tablas de Valoración Documental - TVD	1	
Ninguna de las anteriores	0	
No tiene Fondos Documentales Acumulados -FDA	0	
Obtuvo el Certificado de convalidación por el órgano competente	0	
Publicó las Tablas de Valoración Documental - TVD en la página web	1	
Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	1	
Sistema Integrado de Conservación - SIC		
Con respecto al Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:		
Elaboró el Sistema Integrado de Conservación - SIC	0	
Lo aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	0	
Lo implementó	0	
Lo publicó en su sitio web oficial en la sección de "Transparencia y acceso a información pública"	0	
No tiene SIC	1	
Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:		
Cuenta con documentos en la fase de archivo histórico	1	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1
		VERSIÓN	1
	PÁGINA	11 de 18	

COMPONENTE Gestión Documental	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Generó acciones para la conformación del archivo histórico	1	
Generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico	1	
Ha generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico	1	
Ninguna de las anteriores	0	
No aplica porque no cuenta con documentación de carácter histórico	0	
Tabla de Retención Documental - TRD		
¿Durante la vigencia evaluada la entidad realizó transferencias primarias de acuerdo con la Tabla de Retención Documental?		
No realizó transferencias primarias		1
Si, cuenta con cronograma de transferencias y tiene la evidencia:		0
¿La entidad ha realizado transferencias documentales secundarias?		
No ha realizado transferencias documentales secundarias		1
Sí, conforme al Plan de Transferencias Documentales Secundarias, y cuenta con las evidencias:		0
¿La entidad realizó eliminación documental durante la vigencia evaluada?		
No aplica por el poco tiempo de creación de la entidad		0
No realizó eliminación documental durante la vigencia evaluada		1
Sí, y cuenta con las evidencias:		0
Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:		
Analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación	1	
Identificó en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales	1	
Las aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	1	
Las elaboró	1	
Las implementó para la organización de los archivos de gestión y central	1	
Las inscribió en el Registro Único de series documentales	0	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA- Pt-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	12 de 18

COMPONENTE Gestión Documental	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Las publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares)	0	
No tiene TRD	0	
Obtuvo el Certificado de convalidación por el órgano Competente	1	
Tramitó el proceso de convalidación ante el órgano competente	1	

A continuación, se presenta un análisis detallado basado en las respuestas proporcionadas:

2.2.3.1 Descripción documental

La Cámara de Representantes ha estado diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la descripción de unidades documentales en las oficinas de gestión, pero no ha desarrollado catálogos o índices para series documentales de conservación total, ni ha completado el inventario de documentación en un rango alto. Por lo tanto, se recomienda ampliar los esfuerzos para completar los inventarios y desarrollar catálogos e índices detallados para todas las series documentales, especialmente aquellas de conservación total.

2.2.3.2 Fondo Documental Acumulado (FDA)

La Cámara de Representantes ha realizado acciones significativas para organizar el Fondo Documental Acumulado (FDA), incluyendo la elaboración de inventarios, la aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), y su publicación en la página web. Se recomienda mantener y mejorar estas prácticas, enfocándose en la actualización continua de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y en la promoción de su acceso y comprensión por parte de los usuarios internos y externos.

2.2.3.3 Documentación de carácter histórico

La Cámara de Representantes ha tomado medidas activas para la conservación, preservación y promoción de documentos históricos. Se recomienda continuar con estas prácticas y buscar formas de mejorar la accesibilidad y la divulgación de estos documentos con fines educativos, investigativos, culturales e históricos.

2.2.3.4 Tabla de Retención Documental (TRD)

La Corporación ha realizado un trabajo considerable en relación con las TRD, incluyendo su elaboración, aprobación, implementación y análisis para la protección de series documentales importantes. Sin embargo, no se han realizado transferencias documentales primarias o secundarias ni eliminación documental. Por lo que se recomienda establecer un

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Pl-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>13 de 18</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	VERSIÓN	1	PÁGINA	13 de 18
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1						
VERSIÓN	1							
PÁGINA	13 de 18							

cronograma y procedimientos claros para las transferencias documentales y las eliminaciones, asegurando que estas acciones se alineen con las TRD y cumplan con las normativas aplicables.

2.2.4 Calidad del componente tecnológico

El análisis del componente tecnológico de la gestión documental se enfoca en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la digitalización de documentos, la gestión de documentos electrónicos, y el almacenamiento de dichos documentos.

Tabla 4. Datos Componente Tecnológico.
Fuente: observatorioagn.archivogeneral.gov.co

COMPONENTE Tecnológico	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		
¿La entidad cuenta con documentos electrónicos?		
No		0
Sí		1
Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad:		
Contó con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización		1
Ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos		0
No se efectúan procesos de digitalización		0
Registró en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos		0
Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:		
Cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos		1
Generó o tramitó documentos electrónicos, pero carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA		0
La entidad no tiene prevista la implementación de un SGDEA		0

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Pl-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>14 de 18</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	VERSIÓN	1	PÁGINA	14 de 18
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1						
VERSIÓN	1							
PÁGINA	14 de 18							

COMPONENTE Tecnológico	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	Única
Se encuentra en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos		0
Frente a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, la entidad durante la vigencia evaluada:		
Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados	1	
Elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1	
Identificó los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios	1	
Ninguna de las anteriores	0	
Para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, la entidad cuenta con:		
Almacenamiento en la nube	0	
Repositorios digitales	0	
Sistema de Preservación Digital	1	

A continuación, se presenta un análisis detallado basado en las respuestas proporcionadas:

2.2.4.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

La Cámara de Representantes cuenta con documentos electrónicos y ha establecido un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la administración, trámite y preservación de sus documentos electrónicos, lo cual es un paso significativo hacia la modernización y eficiencia en la gestión documental. Se recomienda continuar el desarrollo y la mejora del SGDEA, asegurando que se mantenga actualizado con los avances tecnológicos y los cambios en las necesidades de la entidad.

2.2.4.2 Digitalización de documentos

La Cámara de Representantes ha implementado procedimientos básicos para la digitalización de documentos, incluyendo alistamiento, escaneo y control de calidad. Es necesario asegurar que los procesos de digitalización estén alineados con los instrumentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	15 de 18

archivísticos y que se realicen de manera sistemática y coherente para garantizar la integridad y la accesibilidad de la información digitalizada.

2.2.4.3 Gestión de documentos electrónicos

De acuerdo con la información proporcionada, la Cámara de Representantes ha definido esquemas de validación y metadatos para los documentos electrónicos y ha elaborado un modelo de requisitos para su gestión. Además, ha identificado los documentos electrónicos dentro del flujo documental. Se recomienda dar continuidad al perfeccionando estos esquemas y modelos para garantizar una gestión eficiente y efectiva de los documentos electrónicos, enfocándose en la seguridad, accesibilidad y preservación a largo plazo.

2.2.4.4 Almacenamiento de documentos electrónicos

La entidad utiliza un sistema de preservación digital para el almacenamiento de documentos electrónicos. Se recomienda evaluar la posibilidad de incorporar almacenamiento adicional, como repositorios digitales o almacenamiento en la nube, para mejorar la escalabilidad y la redundancia de los datos. Es crucial garantizar la seguridad y la integridad de los datos almacenados en cualquier sistema.

2.2.5 Calidad del componente cultural

El análisis del componente cultural en la gestión documental se enfoca en la relación entre la gestión documental y la gestión ambiental.

*Tabla 5. Datos Componente Cultural.
Fuente: observatorioagn.archivgeneral.gov.co*

COMPONENTE Cultural	PREGUNTA DE SELECCIÓN	
	Múltiple	única
Planeación		
¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?		
No		0
Sí, y cuenta con las evidencias:		1

A continuación, se presenta un análisis detallado basado en la información proporcionada:

2.2.5.1 Articulación entre gestión documental y gestión ambiental

La Cámara de Representantes ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental, y cuenta con evidencias de estas acciones. Se recomienda continuar fortaleciendo esta articulación para promover prácticas de gestión documental que sean

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA- Pt-1	
	VERSIÓN	1	
POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022		PÁGINA	16 de 18

ambientalmente sostenibles. Esto puede incluir la digitalización de documentos para reducir el uso de papel, el reciclaje de materiales desechados, y la implementación de prácticas de manejo de archivos que minimicen el impacto ambiental. Además, es importante documentar y divulgar estas prácticas para fomentar una cultura organizacional consciente del medio ambiente.

2.2.5.2 Promoción de una cultura de sostenibilidad

La inclusión de la gestión ambiental en la gestión documental indica un compromiso con la sostenibilidad. Se recomienda desarrollar programas y actividades que sensibilicen y eduquen al personal y a los usuarios sobre la importancia de la sostenibilidad en la gestión documental. Esto podría incluir talleres, campañas de concienciación y la inclusión de temas ambientales en los programas de capacitación.

2.2.5.3 Integración con políticas y estrategias organizacionales

La articulación exitosa con la gestión ambiental sugiere una integración efectiva de la gestión documental con las políticas y estrategias organizacionales más amplias. Es importante asegurar que la gestión documental continúe alineada con las estrategias organizacionales y políticas ambientales de la entidad. Esto podría incluir la colaboración regular con otros departamentos, como los responsables de sostenibilidad y medio ambiente, para garantizar una estrategia cohesiva y multifacética.

Política 17 (Gestión de la Información Estadística)

Indicadores Considerados:

- Índice Planeación Estadística
- Índice Fortalecimiento de registros administrativos
- Índice Calidad Estadística

Los indicadores de la Política 17 (Gestión de la Información Estadística), no están disponibles en el conjunto de datos proporcionado por DAFP.

La ausencia de información completa impide realizar un análisis detallado del desempeño de estas entidades en las áreas de Transparencia, Gestión Documental y Gestión de la Información Estadística.

Se sugiere revisar los procedimientos de recopilación y reporte de datos para asegurar la inclusión y diligenciamiento completo de estos indicadores en futuras evaluaciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Pl-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>17 de 18</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1	VERSIÓN	1	PÁGINA	17 de 18
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Pl-1						
VERSIÓN	1							
PÁGINA	17 de 18							

3 Conclusiones

La falta de información específica para algunos indicadores limita la capacidad de evaluar de manera concreta el desempeño de la Cámara de Representantes en las áreas clave de la Dimensión 5ta del MIPG.

De otro lado, respecto a las conclusiones derivadas del análisis de cada componente de la política 16 (Gestión Documental):

- **Componente Estratégico**
 - La entidad ha mostrado un compromiso notable hacia la planificación y ejecución de su Programa de Gestión Documental (PGD), aunque se observa la necesidad de formalizar la aprobación y realizar un seguimiento más riguroso de las acciones del PGD.
 - En cuanto a la planeación, aunque se han realizado avances significativos, como el Diagnóstico Integral de Archivo.
- **Componente de Administración de Archivos**
 - La entidad ha integrado efectivamente la gestión documental en su Plan Institucional de Capacitación, pero aún necesita asignar recursos para la infraestructura física de archivos.
 - Hay un progreso significativo en la vinculación del personal de gestión documental y en proporcionar condiciones de trabajo adecuadas, aunque sería beneficioso articular completamente los riesgos laborales con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - La asignación de espacios físicos adecuados para los archivos muestra una buena práctica en la administración de archivos.
- **Componente de Gestión Documental**
 - Se han realizado esfuerzos para la descripción documental y la organización del Fondo Documental Acumulado (FDA), destacando la implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD). No obstante, es necesario mejorar la cobertura del inventario y los procesos de descripción documental.
 - La falta de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) y de transferencias documentales primarias o secundarias son áreas clave que requieren desarrollo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	POLÍTICAS DIMENSIÓN 5TA MIPG VIGENCIA 2022	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA- Pt-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>18 de 18</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA- Pt-1	VERSIÓN	1	PÁGINA	18 de 18
	CÓDIGO	3-GD-GGDA- Pt-1						
VERSIÓN	1							
PÁGINA	18 de 18							

- **Componente Tecnológico**
 - La entidad ha establecido un SGDEA y ha implementado procedimientos básicos para la digitalización de documentos, lo que es un paso significativo hacia la modernización de la gestión documental.
 - Se recomienda la expansión de las capacidades de almacenamiento y asegurar la alineación de los procesos de digitalización con los instrumentos archivísticos para una gestión documental más eficiente y segura.

- **Componente Cultural**
 - La integración exitosa de la gestión documental con la gestión ambiental refleja un enfoque progresista y un compromiso con la sostenibilidad.
 - Se sugiere continuar fortaleciendo esta integración para promover prácticas de gestión documental ambientalmente sostenibles y fomentar una cultura organizacional consciente del medio ambiente.