



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

INFORME DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Ministerio de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones

Secretaría General
Subdirección Administrativa

GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental
Documento conocido por el Comité MIG en la sesión No. 65 del 30 de enero de 2023

Bogotá, diciembre de 2022



GDO-TIC-DI-013
V 3

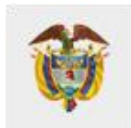
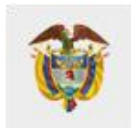


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVOS	6
1.1. Objetivo General.....	6
1.2. Objetivos Específicos	6
1.3. Metodología Aplicada	6
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	7
2.1. Reseña Histórica de la Entidad.....	7
2.2. Estructura Orgánica Actual de la Entidad	8
2.3. Mapa de Procesos.....	10
2.3.1. Proceso de Gestión Documental	11
2.4. Ubicación Geográfica de la Entidad.....	14
2.4.1. Ubicación del archivo de gestión centralizado de la entidad.....	15
2.4.2. Ubicación del archivo central de la entidad.....	16
2.4.3. Ubicación del centro de documentación técnico de la entidad	16
2.5. Información General y Distribución de las Comunicaciones	16
3. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	17
3.1. Estado de los Documentos Asociados al Procedimiento de Gestión Documental.....	18
3.1.1. Instrumentos archivísticos	18
3.1.2. Otros documentos asociados a la gestión documental.....	22
3.2. Volumetría Documental	23
3.2.1. Archivos de gestión	23
3.2.2. Archivo central.....	36
3.2.3. Centro de Documentación Técnico - CDT	37
3.3. Estado de los Procesos de Gestión Documental.....	38
3.3.1. Planeación	38
3.3.2. Producción.....	39
3.3.3. Gestión y trámite.....	40
3.3.4. Organización.....	40
3.3.5. Transferencia.....	41
3.3.6. Disposición	42



3.3.7.	Conservación y preservación.....	42
3.3.8.	Valoración.....	43
4.	EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	43
5.	EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS	60
5.1.	Gestión Documental Electrónica en la Entidad.....	61
5.2.	Gestión de Información Electrónica Interna	63
5.3.	Gestión de Información Electrónica Externa.....	64
6.	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ARCHIVÍSTICO EN LA ENTIDAD	66
	CONCLUSIONES	69
	RECOMENDACIONES.....	70
	ANEXO 1. Matriz DOFA	72



LISTA DE ILUSTRACIONES

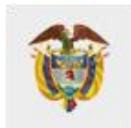
Ilustración 1. Mapa de macroprocesos de MinTIC.....	10
Ilustración 2. Registro fotográfico de los documentos identificados en el Despacho del Ministerio	26
Ilustración 3. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	26
Ilustración 4. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina Asesora de Prensa	27
Ilustración 5. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	28
Ilustración 6. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	29
Ilustración 7. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección Jurídica.....	29
Ilustración 8. Registro fotográfico de los documentos identificados en el Viceministerio de Conectividad ..	30
Ilustración 9. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Infraestructura, Subdirección de Estructuración de Proyectos y Subdirección de Operaciones.....	30
Ilustración 10. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Industria de Comunicaciones, Subdirección para la Industria de Comunicaciones, Subdirección de Radiodifusión Sonora y Subdirección de Asuntos Postales.....	31
Ilustración 11. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, Subdirección de Vigilancia e Inspección y Subdirección de Investigaciones Administrativas	31
Ilustración 12. Registro fotográfico de los documentos identificados en el Viceministerio de Transformación Digital.....	32
Ilustración 13. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Apropiación TIC...	32
Ilustración 14. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.....	33
Ilustración 15. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Subdirección Financiera	34
Ilustración 16. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Subdirección Administrativa	34
Ilustración 17. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Subdirección de Gestión Contractual	35
Ilustración 18. Registro fotográfico de los depósitos donde se encuentra el archivo de gestión	35
Ilustración 19. Registro fotográfico del depósito donde se encuentra el centro de documentación técnico.	38
Ilustración 20. Registro fotográfico relacionado con conservación documental de los depósitos de archivo de gestión centralizado.....	54

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Estructura orgánica de MinTIC	8
Tabla 2. Documentos del Proceso Gestión Documental	11
Tabla 3. Ubicación de depósitos del archivo de gestión centralizado	15
Tabla 4. Periodos históricos de MinTIC con TRD o TVD	21
Tabla 5. Fondos documentales de entidades extintas con instrumento archivístico TRD o TVD	22
Tabla 6. Volumetría del archivo de gestión centralizado	24
Tabla 7. Cantidad de expedientes y unidades de conservación archivo de gestión	24
Tabla 8. Volumen de documentos físicos identificados en dependencias	25
Tabla 9. Volumetría del archivo central	36
Tabla 10. Condiciones de conservación documental en archivo de gestión centralizado y CDT	44
Tabla 11. Condiciones de conservación documental en archivo central	58

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfica 1. Conocimiento de documentos del proceso de gestión documental	14
Gráfica 2. Empleo de elementos de protección personal para trabajo en archivo	59
Gráfica 3. Tipos de formatos electrónicos producidos en MinTIC.....	62
Gráfica 4. Conocimientos en gestión documental.....	67
Gráfica 5. Temáticas de interés por los funcionarios	67



INTRODUCCIÓN

Las organizaciones del mundo actual se encuentran en la constante búsqueda de mejorar continuamente sus procesos, a fin de que estos cuenten con la calidad requerida, así como satisfacer las necesidades de los clientes y el desarrollo sostenible, con responsabilidad social, convirtiéndose en una estrategia de competitividad y rentabilidad; este es un pilar para lograr generar valor no solo para las entidades, sino además para sus grupos de interés basados en la filosofía de la mejora continua.

Por consiguiente, es importante que las entidades se rediseñen y se autocontrolen a partir de iniciativas ligadas a políticas de eficiencia e innovación, postulando así la consigna del servicio público en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, implementando la realidad tecnológica que permite imprimir agilidad en la atención de trámites conforme lo exige la demanda.

Considerando lo anterior, el proceso de gestión documental se consolida como uno de los principales actores en posibilitar esta evolución de la entidad, a través del fortalecimiento de planes, programas, procedimientos y demás instrumentos que soportan el proceso, lo que se encuentra consagrado principalmente en la Ley 594 de 2000¹ y en el artículo 8 del Decreto 1080 del 2015²; en esta normativa, se estipula que todas las entidades del sector público deben cumplir con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos para garantizar la correcta gestión documental.

En consecuencia, se identificó la necesidad de determinar el estado actual de la gestión documental, no solo desde el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental, sino además desde las demás dependencias que hacen parte del Ministerio; por consiguiente, este documento expone el informe del diagnóstico integral de archivos que refleja el estado actual de los aspectos archivísticos, de la conservación documental, de la infraestructura física donde se conservan archivos y de la infraestructura tecnológica para la gestión de información, así como la validación del cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas referentes a la función archivística.

De esta manera el diagnóstico integral de archivo resulta ser un insumo clave para la toma de decisiones dentro de la entidad en el contexto archivístico, bajo la metodología descrita en la Guía de Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos³ emitida por el Archivo General de la Nación. Así mismo, es un insumo clave para la actualización de los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y fortalecer los demás documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental, necesarios para el desarrollo de la gestión documental en la entidad.

¹ Ley general de archivos

² Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

³ Jaimes, L. y García, M. (s.f.). Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Laboratorio de restauración. Archivo General de la Nación.



1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la normatividad archivística vigente, para fortalecer el proceso de Gestión Documental a través de planes, programas y proyectos que conduzcan a la mejora continua en sus procedimientos.

1.2. Objetivos Específicos

- Establecer el estado actual del archivo de gestión centralizado de la entidad, identificando factores que inciden en la conservación de los documentos.
- Establecer el estado actual en materia de gestión documental al archivo central de Entidad.
- Determinar el estado actual de conservación y volumen de soportes documentales almacenados en las dependencias de la Entidad, que no hayan sido entregados al archivo de gestión para su procesamiento técnico archivístico.
- Identificar el estado actual de la gestión de documentos electrónicos y los aspectos relacionados con la preservación digital a largo plazo.

1.3. Metodología Aplicada

Para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos se utilizó la guía de pautas de Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo con la metodología y lineamientos brindados por el Archivo General de Nación, para lo cual se diseñó un formato de encuesta el cual se aplicó a los servidores públicos que participaron en todas las dependencias del Ministerio, en el cual se buscó identificar como se vivencia la aplicación de instrumentos a documentación física y electrónica desde las dependencias; así mismo, se realizó un recorrido por todos los puestos de trabajo donde se revisaron monoblock, archivadores, cajoneras y demás elementos que permitieran encontrar documentación física sin los debidos procesos archivísticos y que haga parte del archivo de gestión.

De otra parte, se realizó el recorrido a los diferentes depósitos del archivo de gestión centralizado con el fin de revisar los aspectos relacionados con la conservación documental, así como la aplicación de los instrumentos archivísticos y aplicación del proceso de ordenación documental.

Así mismo, para el análisis de la información se tuvo en cuenta los documentos asociados al proceso de Gestión Documental dispuestos en el SIMIG, así como los aspectos evidenciados por la profesional Archivista en la gestión llevada a cabo durante la vigencia 2022.



2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1. Reseña Histórica de la Entidad

La historia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones data desde la época de la Colonia en el año 1514 con el establecimiento del Correo mayor de indias, que fue evolucionando y migrando en diferentes locaciones del centro de Santafé de Bogotá; de otra parte, a medida que fue pasando el tiempo se fueron introduciendo nuevas formas de comunicaciones que hicieron parte importante de la historia de las comunicaciones como la emisión del primer mensaje telegráfico en 1974 y posterior establecimiento normativo de líneas telegráficas y la instalación de cables submarinos para establecer comunicaciones con Estados Unidos y México en 1880.

Un hito importante se registró en el año 1888 cuando se creó el Departamento de Correos y Telégrafos como organismo independiente del Ministerio de Gobierno; debido a cambios estructurales dentro de la rama de correos, se fueron evidenciando evoluciones que llevaron a que en 1936 mediante el Decreto 2510 de 1936 se creara el Ministerio de Correos y Telégrafos el cual, posteriormente, paso a llamarse Ministerio de Comunicaciones mediante el Decreto 259 de 1953. Finalmente, en el año 2009 mediante la Ley 1341, la entidad evolucionó al actual Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que a través del marco normativo para el desarrollo del sector promueve el acceso y uso de las TIC a través de la masificación, el impulso a la libre competencia, el uso eficiente de la infraestructura y el fortalecimiento de la protección de derechos de los usuarios.

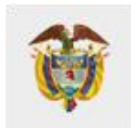
El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según la Ley 1341 o Ley de TIC, es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a sus beneficios.

En relación con los cambios estructurales de la entidad, se ha podido determinar que la actual estructura orgánica sobre la que funciona el ministerio está soportada en el Decreto 1064 de 2020⁴ donde se fijaron las funciones de cada una de las dependencias que conforman MinTIC. Adicionalmente, atendiendo lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998⁵ se creó la Resolución 3066 de 2022⁶ que estableció la creación de grupos internos de trabajo dadas las necesidades del servicio para cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

⁴ Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

⁵ Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

⁶ Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan funciones y se derogan unas Resoluciones.



2.2. Estructura Orgánica Actual de la Entidad

La estructura orgánica actual que funciona en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra dividida en cuatro secciones, contemplando las unidades administrativas establecidas en el Decreto 1064 de 2020 y los grupos internos de trabajo de la Resolución 3066 de 2022, como se dispone en la Tabla 1.

Tabla 1. Estructura orgánica de MinTIC

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
DESPACHO DEL MINISTRO			
			Grupo Interno de Trabajo Seguridad y Privacidad de la Información
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES		
			Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Seguimiento
			Grupo Interno de Trabajo de Estadística y Estudios Sectoriales
			Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional
	OFICINA ASESORA DE PRENSA		
	OFICINA INTERNACIONAL		
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
			Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos
			Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Sistemas de Información
	OFICINA DE FOMENTO REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
			Grupo Interno de Trabajo de Consenso Social
			Grupo Interno de Trabajo de Enfoque Regional
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
			Grupo Interno de Trabajo de Doctrina y Seguridad Jurídica
			Grupo Interno de Trabajo de Procesos Judiciales y Extrajudiciales
			Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD			
			Grupo Interno de Trabajo Especializado de Apelaciones
			Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos
	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
			Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Institucionales
		SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
		SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	
	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES		
			Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías
		SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	
			Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico
		SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA	
		SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	
	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL		
		SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN	
			Grupo Interno de Trabajo de Promoción y Prevención



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
			Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recolección y Análisis de Información
		SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	
			Grupo Interno de Trabajo de Procesos Administrativos Sancionatorios
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL			
			Grupo Interno de Trabajo de Dominio.co y Gobernanza de Internet
			Grupo Interno de Trabajo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia – ColCERT
		DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
		DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	
			Grupo Interno de Trabajo de Servicios Ciudadanos Digitales
		SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
		SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES	
		DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL	
		SUBDIRECCIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES	
		SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
		SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SECTORIAL	
SECRETARÍA GENERAL			
			Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario
		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
			Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto
			Grupo Interno de Trabajo de Cartera
			Grupo Interno de Trabajo de Tesorería
			Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad
		SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
			Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
			Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes
			Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones
			Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental
			Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
			Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Administrativas Contractuales
	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO		
			Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a los Ingresos del Fondo
			Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo

Fuente: Memoria descriptiva TRD MinTIC 2020



En consecuencia, la entidad actualmente cuenta con 73 dependencias u oficinas productoras de documentos, a los cuales se aplicó la entrevista para la recolección de información que permitiera establecer el estado actual de la gestión documental en el Ministerio; estas se encuentran distribuidas así:

- 1 despacho del Ministerio
- 2 Viceministerios
- 1 Secretaría General
- 7 Oficinas
- 7 Direcciones
- 16 Subdirecciones
- 39 Grupos Internos de Trabajo

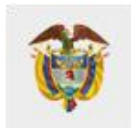
2.3. Mapa de Procesos

Para la identificación de la producción documental es necesario conocer la cadena de valor que genera cada proceso, el flujo de trabajo y las responsabilidades de cada uno; en consecuencia, se consultó el mapa de macroprocesos de MinTIC donde se encuentran establecidos 4 macroprocesos y 25 procesos, como se evidencia en la Ilustración 2.

Ilustración 1. Mapa de macroprocesos de MinTIC



Fuente: SIMIG



Adicionalmente, es necesario precisar que en la entidad se conformó el Comité MIG mediante la Resolución 2306 de 2020⁷, que hace las veces del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional; para este se definieron funciones relacionadas con las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del Modelo Integrado de Gestión, dentro de las que se encuentra la Política de Gestión Documental.

2.3.1. Proceso de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental de la entidad como uno de los macroprocesos de apoyo, se ejecuta desde el Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental. Para el fortalecimiento de las actividades en materia archivística, se cuenta con procedimientos, manuales, instructivos, formatos, entre otros, los que se han actualizado a medida que se van incluyendo nuevos mecanismos para la gestión de los documentos electrónicos. Estos documentos y su estado se ven reflejados en la Tabla 2.

Tabla 2. Documentos del Proceso Gestión Documental

CÓDIGO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO
GDO-TIC-CV-001	Cadena de Valor Gestión Documental	Cadena de Valor	Actualizado en el año 2021
GDO-TIC-CD-001	Carta Descriptiva Gestión Documental	Carta Descriptiva	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-DI-008	Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental	Documento Interno	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-DI-009	Banco Terminológico	Documento Interno	Documento que debe ser actualizado conforme a la TRD convalidada en noviembre de 2022
GDO-TIC-DI-013	Diagnóstico Integral de Archivo MINTIC	Documento Interno	Documento que se actualiza con el presente informe
GDO-TIC-DI-020	Consolidado activos de la información MinTIC	Documento Interno	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-DI-021	Mapa de Riesgos SPI - Gestión Documental	Documento Interno	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-001	Cuadro de Clasificación Documental	Formato	Formato actualizado
GDO-TIC-FM-002	Tabla de Retención Documental	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-007	Acta de Reunión	Formato	Formato actualizado
GDO-TIC-FM-011	Circular	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-012	Memorando	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-013	Referencia Cruzada Testigo Documental	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-014	Formato único de Inventario Documental FUID	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-015	Formato de Inventario Información Técnica	Formato	Actualizado en el año 2022

⁷ Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión (MIG), se adopta el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 1905 de 2019 y sus modificatorias.



CÓDIGO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO
GDO-TIC-FM-017	Relación de Documentos entrega DIA-DIA	Formato	Formato que debe ser dado de baja porque ya no se emplea en el proceso de entrega de documentos al archivo
GDO-TIC-FM-019	Planilla de Actualización	Formato	Formato que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-FM-020	Planilla de Devolución de documentos	Formato	Formato que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-FM-022	Hoja de Ruta Emisoras Subdirección de Radio	Formato	Formato que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-FM-025	Comunicación Oficial	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-026	Planilla de préstamo Provisional	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-027	Planilla de Entrega de Correspondencia para Envíos	Formato	Formato que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-FM-028	Planilla Relación de Entrega de Comunicaciones	Formato	Formato que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-FM-029	Planilla de Creación y-o Actualización de Expedientes	Formato	Formato que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-FM-030	REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-032	Inventario activos de la Información	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-033	Revisión de documentos para firmas	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-FM-034	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD	Formato	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-IN-001	CONTROL DE MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN ARCHIVO	Instructivo	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-IN-002	CLASIFICACIÓN Y ROTULADO DE LA INFORMACIÓN	Instructivo	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-MA-001	Manual de Operación del Centro de Documentación Técnica	Manual	Documento que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-MA-005	MANUAL DE CONSERVACIÓN, PREVENCIÓN, DETERIORO Y BUEN USO DE LOS DOCUMENTOS	Manual	Documento que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-MA-014	Manual de Activos de Información	Manual	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-MA-015	Sistema Integrado de Conservación SIC	Manual	Documento que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-MA-016	Manual de Gestión Documental MGD	Manual	Documento que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-MA-017	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Manual	Documento que debe ser actualizado conforme a resultados del diagnóstico
GDO-TIC-MA-018	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Manual	Documento que debe ser actualizado conforme a resultados del diagnóstico
GDO-TIC-MA-019	Tablas de Control de Acceso TCA	Manual	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-MA-020	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – MRDE	Manual	Documento que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-PR-001	Consulta Préstamo y Devolución de Expedientes de Archivos de Gestión	Procedimiento	Actualizado en el año 2021
GDO-TIC-PR-002	Actualización de la Tabla de Retención Documental	Procedimiento	Actualizado en el año 2022



CÓDIGO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO
GDO-TIC-PR-004	Gestión de Correspondencia Enviada	Procedimiento	Documento que debe ser revisado para actualización
GDO-TIC-PR-006	Transferencia Primaria de Documentos	Procedimiento	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-PR-007	Transferencia Secundaria de Documentos	Procedimiento	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-PR-009	Reposición de Documentos - Reconstrucción de expedientes	Procedimiento	Actualizado en el año 2021
GDO-TIC-PR-010	Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes	Procedimiento	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-PR-011	Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes	Procedimiento	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-PR-018	Actualización de expedientes (Procesamiento)	Procedimiento	Actualizado en el año 2022
GDO-TIC-PR-019	Activos de Información	Procedimiento	Actualizado en el año 2022

Fuente: elaboración propia basado en SIMIG

Considerando los documentos dispuestos anteriormente y que están relacionados con el proceso de gestión documental, resulta importante formular nuevos documentos que complementen el quehacer archivístico, tales como:

- Protocolo de Derechos Humanos
- Instructivos para la limpieza y desinfección de áreas e implementos de archivo
- Formatos para identificación de cajas y carpetas que incluyan la información fundamental de los expedientes
- Formatos para la eliminación de documentos
- Instructivos para el alistamiento documental físico y electrónico

De forma adicional, fue relevante para el diagnóstico saber si los servidores públicos de las diferentes dependencias del ministerio cuentan con una apropiación adecuada de los documentos o procedimientos que hacen parte del proceso de gestión documental, lo que evidenció un escaso conocimiento limitado solo al quehacer archivístico desde las dependencias, como lo es la creación de expedientes o entrega de documentos al archivo. El detalle de esto se puede consultar en la gráfica 1.



Gráfica 1. Conocimiento de documentos del proceso de gestión documental



Fuente: elaboración propia basado en datos arrojados en el instrumento de recolección de información

2.4. Ubicación Geográfica de la Entidad

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra ubicado en un edificio de la Localidad de La Candelaria en la ciudad de Bogotá, situado entre las carreras séptima y octava, y las calles 12 y 12B; el edificio se recibió el nombre Manuel Murillo Toro en honor al expresidente que introdujo el telégrafo a Colombia y fue inaugurado en el año 1944.

La ubicación del edificio se encuentra cerca de donde se fundó originalmente la ciudad de Bogotá, a unas cuadras de la Plaza de Bolívar, el Capitolio Nacional, el Palacio de Justicia, el Palacio de Liévano, la Catedral Basílica Metropolitana de Bogotá, la Casa del Florero, el Edificio El Tiempo, entre otros sitios de interés. Por estar ubicado sobre la carrera séptima se combinan los ámbitos históricos, culturales, económicos y sociales del centro de la ciudad.

Una particularidad de la zona geográfica donde se encuentra ubicado el edificio donde funciona MinTIC, es la cercanía a las faldas del cerro de Guadalupe, lo que hace que las calles sean pendientes que descienden hacia el oeste-noroeste; pese a que la zona cuenta con canales subterráneos sobre las avenidas Jiménez y Sexta que ayudan a que el agua que baja de los cerros circule fácilmente hacia el alcantarillado, es un aspecto que puede llegar a causar perjuicios a la documentación si se llegara a ubicar en las partes bajas del edificio como en el sótano.

En cuanto a la infraestructura del edificio Murillo Toro, se ha podido establecer que recibió una remodelación desde el año 2008, donde se le realizaron refuerzos estructurales antisísmicos que soportan el peso de los siete pisos que lo componen.



La gestión documental en la entidad cuenta con el archivo de gestión centralizado el cual se encuentra dispuesto en diferentes depósitos ubicados en varios pisos del edificio Murillo Toro; así mismo, el centro de documentación técnica que se configura como un tipo de biblioteca, también se encuentra almacenado en uno de los depósitos del edificio. Por su parte, el archivo central de la entidad se ubica en una bodega alterna ubicada en la ciudad de Bogotá. El detalle de cada uno de ellos se encuentra a continuación.

2.4.1. Ubicación del archivo de gestión centralizado de la entidad

El archivo de gestión de la entidad se encuentra ubicado en diferentes depósitos distribuidos en 7 pisos del edificio Murillo Toro y adicionalmente, una parte del acervo documental se encuentra en una bodega alterna en la ciudad de Bogotá; este funciona de forma centralizada y es operado por medio de un proveedor que presta sus servicios *in house* por medio de un contrato interadministrativo que, entre otros servicios, se encuentra la administración de este archivo.

En él se llevan a cabo los procesos y actividades concernientes a la gestión documental tales como: recepción, clasificación, ordenación, foliación, descripción de documentos, actualización de inventarios, ubicación física de expedientes, conformación e identificación de expedientes, digitalización e indexación de documentos (captura de metadatos), atención de préstamos y consultas de unidades archivísticas, realización de transferencias primarias y secundarias, implementación de perfiles para el acceso y seguridad de la información de la documentación o información que sea recibida en cualquier medio (físico o electrónico).

La distribución del archivo de gestión centralizado en la entidad se encuentra en la Tabla 3.

Tabla 3. Ubicación de depósitos del archivo de gestión centralizado

INMUEBLE	UBICACIÓN
Edificio Murillo Toro	Sótano – BUNKER
	Piso 1 – PACO
	Piso 2 Costado Norte – Procesamiento
	Piso 2 Costado Sur – Sala de consultas
	Piso 3 Costado Oriental
	Piso 3 Costado Occidental
	Piso 4 Costado Oriental
	Piso 4 Costado Oriental – Contiguo sala de juntas
	Piso 4 Costado Occidental
	Piso 5 Costado Occidental
	Piso 5 Costado Oriental
	Piso 6 Costado Oriental
	Piso 6 Costado Occidental
Edificio Almarchivos Calle 17A # 58 – 58	Bodega alterna ciudad de Bogotá

Fuente: elaboración propia



2.4.2. Ubicación del archivo central de la entidad

El archivo central de la entidad se encuentra localizado en una bodega alterna ubicada en la Calle 17A # 58 – 58 en la localidad de Puente Aranda de la ciudad de Bogotá. Este predio pertenece a un proveedor que funciona como aliado estratégico del proveedor directo de MinTIC del contrato interadministrativo que, entre otros servicios, se contempló la custodia del archivo central de la Entidad y de acervos documentales de entidades extintas, así como la intervención de estos para el proceso de transferencias secundarias.

La ubicación del edificio se encuentra contigua a la Cárcel La Modelo, zonas de recicladores, una amplia zona industrial, así como de reparación de vehículos de diferentes dimensiones. El terreno de la ubicación del edificio es plano con un ligero desnivel de oriente a occidente; se encuentra alejado de zonas montañosas y las fuentes hídricas son escasas en el sector.

El inmueble donde se custodian los archivos de MinTIC y de las entidades extintas cuenta con aspectos estructurales apropiados para el almacenamiento y custodia de los fondos documentales; sin embargo, el hecho de que se ubique al lado de un centro penitenciario genera riesgos de desorden social, motines o de terrorismo.

2.4.3. Ubicación del centro de documentación técnico de la entidad

El Ministerio cuenta con un Centro de Documentación Técnico - CDT que funciona como una biblioteca donde se encuentra la información especializada con contenido científico y técnico; este espacio es una referencia para los profesionales, investigadores, estudiantes y demás interesados en temas relacionados con las comunicaciones y la tecnología.

El almacenamiento de la documentación del CDT se encuentra en el piso 5 costado oriental del edificio Murillo Toro (diferente al depósito de archivo de gestión centralizado ubicado en el piso 5 costado oriental del mismo edificio); sin embargo, las condiciones de disposición de la información no se encuentran en una estantería tipo sala de biblioteca donde se pueda prestar el servicio de consulta de la información, sino que los documentos se encuentran dispuestos en cajas en una bodega cerrada y sin sala de consulta.

Se cuenta además con el sistema KOHA donde se puede disponer la información para la consulta del material bibliográfico, pero no se encuentra catalogado e ingresado al sistema.

2.5. Información General y Distribución de las Comunicaciones

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones presta los servicios a la ciudadanía de forma presencial en el Punto de Atención al Ciudadano y al Operador – PACO, en un horario de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; para la gestión de sus comunicaciones dispone de los siguientes canales habilitados para la recepción:



- Correos electrónicos institucionales minticresponde@mintic.gov.co, notificacionesjudicialesmintic@mintic.gov.co y notificacionesjudicialesfontic@mintic.gov.co
- Formulario PQRSD dispuesto en el portal web www.mintic.gov.co

Los enlaces dispuestos en la página web de la entidad para interponer PQRSD: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSD/>, no se encuentran totalmente funcionales, porque están generando “error 404”.

En relación con la gestión de sus comunicaciones oficiales la entidad emplea un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA que ha recibido el nombre de IntegraTIC; en este sistema se radicado de manera consecutiva las comunicaciones de entrada que ingresan de manera física, por correo electrónico o por el formulario PQRSD, lo que posteriormente se distribuye por la herramienta al área competente de brindar respuesta y se generan alertas por correo electrónico de los servidores públicos de la entidad. Sin embargo, la correspondencia física también se está realizando a las dependencias y no directamente al archivo de gestión centralizado.

Para la distribución de comunicaciones oficiales de salida, la entidad realiza los envíos de manera física o por correo electrónico certificado, mediante un proveedor de servicio de correos postales que tiene relación comercial con MinTIC por medio de un contrato interadministrativo.

3. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del análisis de la información recolectada para la identificación del estado actual de la gestión documental en MinTIC, se evidenció que dentro de los cargos de la planta de personal asignados a la Subdirección Administrativa, dependencia donde funciona el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental – GITGIGD y del cual se ejecutan las actividades del proceso de Gestión Documental, no se encuentra un cargo como Profesional Especializado o Profesional Universitario con formación en Archivística conforme a lo estipulado por la Ley 1409 de 2010⁸.

El proceso de Gestión Documental actualmente cuenta con un funcionario responsable que tiene como profesión Abogado y funge como coordinador del GITGIGD; de forma adicional, cuenta con un funcionario Profesional Especializado que funge como líder del proceso y que opta el título de Administrador de Empresas; con el fin de fortalecer el procedimiento, para la vigencia 2022 se cuenta con dos contratistas: 1 Archivista profesional y 1 Tecnólogo en Gestión Documental.

⁸ Ley 1409 de 2010: por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.



3.1. Estado de los Documentos Asociados al Procedimiento de Gestión Documental

A continuación, se presenta el estado de los documentos asociados al procedimiento de gestión documental, haciendo un énfasis mayor del detalle de cada uno de ellos.

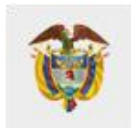
3.1.1. Instrumentos archivísticos

Considerando lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015⁹ las entidades públicas están obligadas a realizar, implementar y actualizar sus instrumentos documentales para garantizar el óptimo funcionamiento de la gestión documental, así como velar por la adecuada salvaguarda de los acervos documentales; por ende, de acuerdo con los resultados obtenidos del análisis de información se identificó que la Entidad cuenta los instrumentos archivísticos y que su estado actual es el siguiente:

- **Política de Gestión Documental:** se identifica que se cuenta con una Política de Gestión Documental descrita en el apartado 9.2.4. dentro del Código de Buen Gobierno MinTIC formalizado en SIMIG con el código DES-TIC-MA-006; adicionalmente, al hacer la consulta en página web se encuentra un documento de política alojado en el enlace https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135827_Politica_Gestion_Documental.pdf. Sin embargo, el texto de los dos documentos no es el mismo; de forma adicional, esta no cuenta con los componentes descritos por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA¹⁰ del Archivo General de la Nación, por lo cual se indica que la política institucional de gestión documental debe ser actualizada.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** se identifica que se cuenta con un PINAR que cumple con los requisitos técnicos requeridos normativamente y se encuentra formalizado en SIMIG con el código GDO-TIC-MA-018; así mismo, se encuentra publicado en portal web en el enlace https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135922_plan_institucional_archivos_pinar_u20200219.pdf. No obstante, este instrumento debe actualizarse ya que la vigencia de la versión 2 de este instrumento tenía una vigencia de implementación 2019-2022.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** se evidencia que se cuenta con un PGD que incluye los aspectos normativos que debe contener el instrumento y se encuentra formalizado en SIMIG con el código GDO-TIC-MA-017; así mismo, se encuentra publicado en portal web en el enlace https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135897_programa_gestion_documental_pgd_2020_u20200219.pdf.

⁹ Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

¹⁰ Rangel, E., Camacho, A. y Mejía M. (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA Versión 2.0. Archivo General de la Nación. Bogotá.



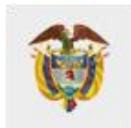
No obstante, este instrumento debe actualizarse ya que el formulado no tiene una vigencia de implementación clara porque no se encuentra una matriz RACI o cronograma de ejecución donde se hayan definido las metas a corto, mediano y largo plazo; adicionalmente, no se desarrollaron los programas específicos por lo cual no se evidencia su implementación.

Las debilidades relacionadas con la falta de implementación de los programas específicos se describen a continuación:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:** no se evidencia el desarrollo del programa, lo que se evidencia en la ausencia de ruta de acción para la creación de formatos y formularios electrónicos susceptibles a ser implementados o vinculados al SGDEA.
- Programa de Documentos Vitales y Esenciales:** no se evidencia un listado donde se identifiquen los documentos vitales y esenciales para la continuidad del funcionamiento de la unidad, así como tampoco se evidencian lineamientos, ni procedimientos de protección de los documentos vitales y esenciales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:** no se evidencian las actividades que permitan fortalecer el SGDEA en la entidad, así como la gestión adecuada de los documentos electrónicos.
- Programa de Archivos Descentralizados:** no se evidencian las actividades que permitan encaminar acciones eficaces en la administración de los archivos descentralizados con los que cuenta la entidad.
- Programa de Reprografía:** no se evidencian especificaciones sobre el tipo de digitalización que se debe emplear en la entidad ya sea con fines archivísticos, de consulta o de preservación a largo plazo; así mismo, carece de procedimientos para la digitalización de documentos que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Programa de Documentos Especiales:** no se evidencia un protocolo para el manejo de documentos especiales; no se han identificado procesos y/o puntos de control para la conformación de archivos de documentos especiales; no se han identificado los documentos especiales que se gestionan en la entidad; no se han identificado las necesidades para adquisición de las unidades de conservación adecuadas que permitan garantizar la salvaguarda de la información.
- Plan de Capacitación en Archivos:** no se evidencia una identificación de las necesidades de capacitación en gestión documental, así como tampoco se ha articulado con el Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Programa de Auditoría y Control:** no se evidencia la creación y aplicación del programa al interior de la entidad en cumplimiento de la norma y ejecución de las funciones como proceso perteneciente a la segunda línea de defensa; no obstante, dentro de las auditorías anuales realizadas por la Oficina de Control Interno se incluye la verificación y cumplimiento de los requisitos de Ley en materia de gestión documental, aun cuando las auditorías no son realizadas por personal idóneo en archivística ni enfocadas solo en el proceso de gestión documental.



- **Tablas de Retención Documental - TRD:** se identifica que la entidad cuenta con el instrumento convalidado para su periodo XVIII, que es la actual estructura orgánico funcional de MinTIC basada en el Decreto 1064 de 2020 y la Resolución 066 de 2022, la cual debe ser aplicada a partir de julio de 2020. Se encuentra pendiente la actualización en la página web de la entidad en el enlace de transparencia, lo que se realizará una vez se cuente con el certificado de convalidación y RUSD expedido por el AGN.
- **Cuadros de Clasificación Documental - CCD:** en la medida que la TRD fue convalidada para el periodo XVIII, este instrumento archivístico se encuentra actualizado. Se encuentra pendiente la actualización en la página web de la entidad en el enlace de transparencia.
- **Banco Terminológico - BANTER:** se identificó que el banco terminológico institucional debe ser actualizado con los términos que se encuentran asociados a la Tabla de Retención Documental del periodo XVIII. Se encuentra formalizado en SIMIG con el código GDO-TIC-DI-009.
- **Inventarios Documentales:** se evidencia que la entidad cuenta con inventarios documentales para el archivo de gestión que son actualizados a medida que se van alimentando los expedientes físicos, híbridos y electrónicos; sin embargo, no se evidencia una correcta administración de este inventario, puesto que se encuentran fechas extremas que son producto documental de periodos institucionales antiguos que ya deberían haber salido en proceso de transferencias primarias o secundarias; pero aun reposan estos expedientes en el archivo de gestión.
Por su parte, los inventarios documentales del archivo central no se encuentran totalmente conformados incluyendo la documentación de entidades extintas, dado que la documentación no coincide con lo registrado en los inventarios con los que se cuenta; por consiguiente, es necesario realizar un cotejo de la información contenida frente a la documentación física, para aplicar los instrumentos archivísticos de forma adecuada.
- **Tablas de Control de Acceso - TCA:** se cuenta con el instrumento actualizado donde se incluyeron las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental periodo XVIII y los documentos identificados con contenido relativo a DDHH. Se encuentra formalizado en SIMIG con el código GDO-TIC-MA-019.
Sin embargo, este instrumento debe ser actualizado en su totalidad ya que las TCA no están enfocadas a cumplir el objetivo fundamental para el cual se elabora el instrumento, el cual busca identificar esas condiciones de acceso y restricciones que se aplican a los documentos que se producen en las dependencias, no solo hacia los usuarios externos, sino hacia los usuarios internos. En consecuencia, se deben determinar los permisos y privilegios que se otorgan sobre los documentos a los diferentes usuarios y niveles jerárquicos dentro la entidad, así como las acciones que estos puede realizar en relación con el mismo.



- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** en este aspecto se evidencia que la entidad cuenta con el instrumento archivístico para la intervención de los fondos documentales generados desde 1888, lo que presenta el detalle de la Tabla 4. En este caso fue necesario, además, disponer los periodos del ministerio que cuentan con Tabla de Retención Documental, ya que se encontró que se ha llevado a cabo una tarea de actualización periódica de TRD en periodos que no sufrieron cambios estructurales. Con ello, se pudo determinar las acciones que quedan pendientes a resolver con el AGN, para la adecuada gestión de los archivos producidos en la entidad en su historia.

Tabla 4. Periodos históricos de MinTIC con TRD o TVD

RAZÓN SOCIAL	PERIODO	INICIA	FINALIZA	INSTRUMENTO	OBSERVACIÓN
Ministerio de Gobierno	1 (I)	29/10/1888	16/11/1914	TVD	Instrumento elaborado por MinTIC y que cuenta con certificado de convalidación 2-2020-02084 del 12/03/2020
	2 (II)	17/11/1914	17/07/1923	TVD	
Ministerio de Correos y Telégrafos	3 (III)	18/07/1923	7/10/1936	TVD	
	4 (IV)	8/10/1936	23/04/1950	TVD	
	5 (V)	24/04/1950	5/02/1953	TVD	
Ministerio de Comunicaciones	6 (VI)	6/02/1953	5/08/1957	TVD	
	7 (VII)	6/08/1957	10/07/1960	TVD	
	8 (VIII)	11/07/1960	19/12/1963	TVD	
	9 (IX)	20/12/1963	13/12/1968	TVD	
	10 (X)	14/12/1968	25/01/1976	TVD	
	11 (XI)	26/01/1976	25/09/1991	TVD	
	12 (XII)	26/09/1991	28/06/1999	TVD	
	13 (XIII)	29/06/1999	12/06/2003	TVD	
	14 (XIV)	13/06/2003	29/07/2009	TRD	Instrumento elaborado por MinComunicaciones que cuenta con Acuerdo 044 de aprobación del AGN del 05/05/2000
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	15 (XV)	30/07/2009	16/12/2012	TRD	Instrumento elaborado por MinTIC y aprobado por comité interno. Requiere ser presentado al AGN para convalidarse de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013
	16 (XVI)	17/12/2012	24/08/2017	TRD	Instrumento elaborado por MinTIC y aprobado por comité interno. Requiere ser presentado al AGN para convalidarse de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013
	17 (XVII)	25/08/2017	22/07/2020	TRD	Instrumento elaborado por MinTIC que cuenta con certificado de convalidación 2-2020-06997 del 25/08/2020
	18 (XVIII)	23/07/2020	Actualmente	TRD	Instrumento elaborado por MinTIC que cuenta fue convalidado el 29/11/2022, pero que se encuentra pendiente de recibir el certificado de convalidación

Fuente: elaboración propia

Ahora bien, frente al análisis realizado a los instrumentos con los que cuentan las entidades extintas, se encontró que no todos los fondos documentales cuentan con TRD o TVD debidamente convalidada o aprobada por el AGN, lo que se evidencia en detalle en la Tabla 5.

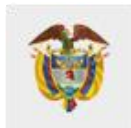


Tabla 5. Fondos documentales de entidades extintas con instrumento archivístico TRD o TVD

FONDO	PERIODOS IDENTIFICADOS	INSTRUMENTO	OBSERVACIÓN
Instituto Nacional de Radio y Televisión – INRAVISION	4	TVD	Cuenta con instrumento aprobado por el AGN mediante acuerdo 024 de 2005
Instituto Nacional de Radio y Televisión en Liquidación– INRAVISION en Liquidación	1	TRD	Cuenta con instrumento aprobado por el AGN mediante acuerdo 022 de 2005
Compañía de Informaciones Audiovisuales – AUDIOVISUALES	8	TVD	Cuenta con instrumento aprobado por el AGN mediante acuerdo 12 de 2005
Compañía de Informaciones Audiovisuales en Liquidación– AUDIOVISUALES en Liquidación	1	TRD	Cuenta con instrumento aprobado por el AGN mediante acuerdo 17 de 2005
Compañía del Fomento Cinematográfico	1	TVD	Cuenta con instrumento convalidado por el AGN mediante certificado del 15/06/2016. Sin embargo, la documentación que tiene MinTIC son historias laborales, pero estas no se encuentran en el instrumento. Por consiguiente, se debe realizar TVD para esta serie
Administración Postal Nacional – ADPOSTAL	2	TVD (I) TRD (II)	El periodo I cuenta con instrumento TVD aprobado por el AGN mediante resolución 224 de 2009 El periodo II cuenta con instrumento TRD aprobado por el AGN mediante acuerdo 002 de 2001
Administración Postal Nacional en Liquidación – ADPOSTAL en Liquidación	1	TRD	Cuenta con instrumento aprobado por el AGN mediante acuerdo 003 de 2008
Comisión Nacional de Televisión – CNTV	1	TRD	Cuenta con instrumento aprobado por el AGN mediante acuerdo 004 de 2000
Comisión Nacional de Televisión en Liquidación – CNTV en Liquidación	1	TRD	Instrumento que no fue aprobado ni convalidado por el AGN, por lo que debe ser presentado como TVD al AGN
Autoridad Nacional de Televisión – ANTV	1	TRD	Cuenta con instrumento convalidado por el AGN mediante certificado expedido el 30/10/2017
Autoridad Nacional de Televisión en Liquidación – ANTV en Liquidación	1	No tiene	No se cuenta con instrumento formulado
PAR Caprecom	No identificado	No identificado	Se debe elevar consulta al AGN con el fin de verificar si se cuenta con instrumento convalidado

Fuente: elaboración propia

3.1.2. Otros documentos asociados a la gestión documental

- **Inventario de Activos de Información:** se cuenta con el instrumento actualizado para la vigencia 2022, lo que se encuentra formalizado en SIMIG con el código GDO-TIC-FM-032; así mismo, se



encuentra publicado en portal web en el enlace: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/135888:Registro-de-Activos-de-Informacion>.

- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** se cuenta con el instrumento actualizado para la vigencia 2021, lo que se encuentra publicado en portal web en el enlace: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/135889:Indice-de-informacion-clasificada-y-reservada>.
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** se cuenta con el instrumento elaborado con cumplimiento de vigencia hasta el año 2022, en el que se incluyen el Plan de Conservación Documental y sus programas específicos, así como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, lo que se encuentra formalizado en SIMIG con el código GDO-TIC-MA-015; así mismo, se encuentra publicado en portal web en el enlace: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/135923:Sistema-integrado-de-conservacion>. Este debe ser actualizado considerando las debilidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivos 2022.

3.2. Volumetría Documental

Dentro de la recolección de la información se procedió a realizar la conversión en metros lineales (ML) de las cantidades de cajas y carpetas que se encuentran en el archivo de gestión centralizado, archivo central y material del CDT; de forma adicional, se procedió a medir la cantidad de documentos almacenados en los puestos de trabajo, cajoneras, monoblocks, archivadores, cajas debajo de puestos de trabajo u otros espacios de las dependencias de MinTIC, información que fue otorgada a ser registrada por los funcionarios de la Entidad; para tal medición se aplicó la NTC 5029:2001 - Medición de Archivos.

3.2.1. Archivos de gestión

El archivo de gestión centralizado de la entidad cuenta con 4.576 metros lineales de cajas de archivo, que se encuentran distribuidos como se muestra en la Tabla 6. Sin embargo, ello no implica que todas las cajas cuenten con unidades archivísticas, ya que el almacenamiento de los expedientes se va haciendo donde se encuentran espacios; es decir, que no hay espacios de crecimiento al final de la documentación, sino que los espacios se van llenando conforme se van transfiriendo expedientes hacia el archivo central en el procedimiento de transferencias primarias.



Tabla 6. Volumetría del archivo de gestión centralizado

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE CAJAS ACTUAL	METROS LINEALES ACTUAL	UBICACIÓN ACTUAL	METROS LINEALES DIAGNÓSTICO 2018
Cajas X200	14.693	3.673,25	Edificio Murillo Toro Pisos -1 a 6	N/A
	3.611	902.75	Bodega de archivo central, ubicado allí por falta de espacio en Murillo Toro	
Total	18.304	4.576		5.912,15

Fuente: elaboración propia basado en Contrato interadministrativo 869-2022

Considerando lo anterior, se reitera que el archivo de gestión centralizado no prevé contar con más cajas para el almacenamiento, sino que la variación real estará dentro del contenido de las cajas a nivel de expedientes. En la Tabla 7 se puede apreciar a nivel de expedientes y unidades de almacenamiento el comportamiento del archivo de gestión, dentro de lo que se incluye además la gestión de expedientes electrónicos.

Tabla 7. Cantidad de expedientes y unidades de conservación archivo de gestión

TIPO DE EXPEDIENTE	EXPEDIENTES ACTUALES	UNIDADES ARCHIVÍSTICAS ACTUALES	UNIDADES ARCHIVÍSTICAS DIAGNÓSTICO 2018
Físico – Murillo Toro	50.484	80.333	N/A
Físico – Bodega Archivo Central	6.550	6.934	
Electrónico	1.543	N/A	
Total	58.577	87.267	118.255

Fuente: elaboración propia basado en inventario total con corte a julio de 2022

De forma adicional, es pertinente indicar que el archivo de gestión cuenta además con:

- 2.290 unidades de papel físico en otras dimensiones como mapas y planos.
- 165 unidades de almacenamiento (cajas) de planos
- 4 mapotecas y 3 planotecas que contienen información que requiere ser identificada e intervenida con criterios archivísticos.

Ahora bien, considerando que el diagnóstico incluyó un recorrido por las dependencias de la entidad donde se verificó la posible existencia de documentación física que pertenezca al archivo y esta no haya sido entregada, se registraron los volúmenes de información dispuestos en la Tabla 8.

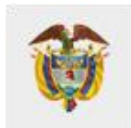


Tabla 8. Volumen de documentos físicos identificados en dependencias

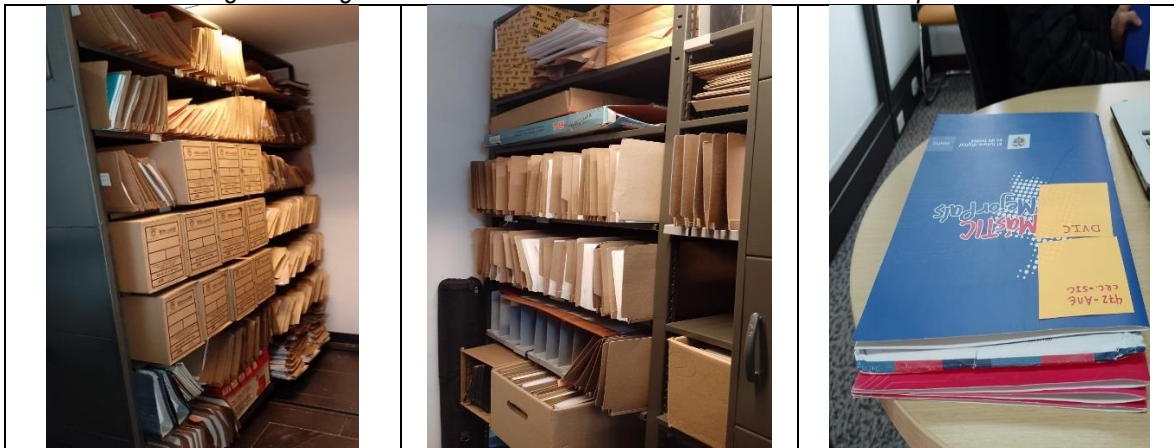
DEPENDENCIA	FECHAS IDENTIFICADAS	CANTIDAD FOLIOS APROX.	METROS LINEALES APROX.	OTROS SOPORTES IDENTIFICADOS
Despacho Ministerio	2007 a 2020	196.800	41	-
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	2012 a 2018	19.680	4,1	200 cd aprox
Oficina Asesora de Prensa	-	146.400	30,5	300 cd aprox
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2015 a 2020	111.840	23,3	-
Oficina de Fomento Regional de las TIC	2012 a 2019	21.600	4,5	-
Oficina Internacional	-	0	0	636 cd aprox
Oficina de Control Interno	--	0	0	-
Dirección Jurídica	2012 a 2020	58.320	12,15	-
Viceministerio de Conectividad	-	46.560	9,7	-
Dirección de Infraestructura, Subdirección de Estructuración de Proyectos y Subdirección de Operaciones	2017	720	0,15	-
Dirección de Industria de Comunicaciones, Subdirección para la Industria de Comunicaciones, Subdirección de Radiodifusión Sonora y Subdirección de Asuntos Postales	2009 a 2016	11.760	2,45	-
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, Subdirección de Vigilancia e Inspección y Subdirección de Investigaciones Administrativas	2011 a 2019	56.976	11,87	-
Viceministerio de Transformación Digital	2020 a 2022	720	0,15	-
Dirección de Apropiación TIC	2004 a 2017	36.336	7,57	-
Dirección de Gobierno Digital, Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI y Subdirección de Fortalecimiento de las Capacidades Públicas Digitales	-	0	0	-
Dirección de Economía Digital, Subdirección para las Competencias Digitales, Subdirección de Industria de TI, Subdirección para la Transformación Sectorial	-	0	0	-
Secretaría General	-	0	0	-
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	2013 a 2019	20.304	4,23	40 cd aprox
Subdirección Financiera	1997 a 2020	178.272	37,14	-
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	-	0	0	-
Subdirección Administrativa	-	8.640	1,8	-
Subdirección de Gestión Contractual	2018 a 2019	6.432	1,34	-
TOTAL		921.360	191,95	1.176 cd aprox

Fuente: elaboración propia basado en instrumento de recolección de información



3.2.1.1. Registro fotográfico documentos identificados en dependencias

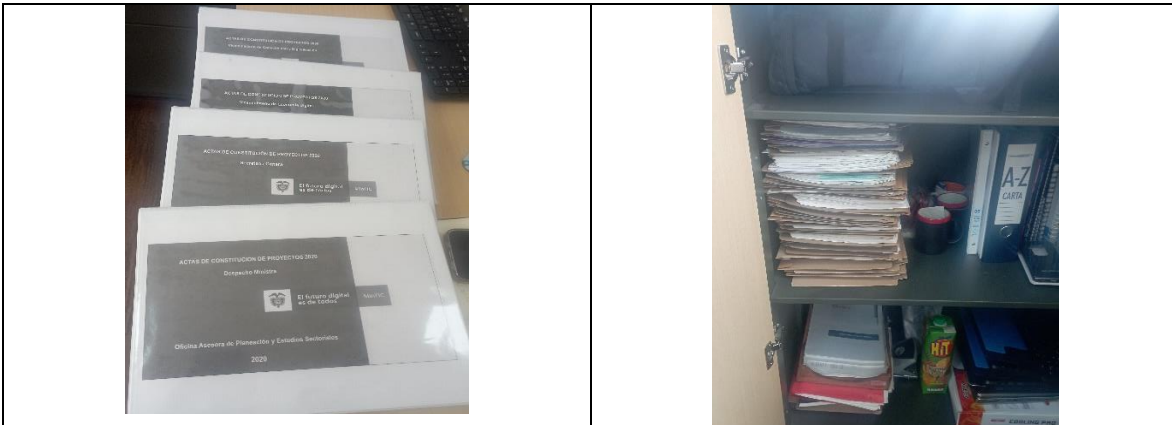
Ilustración 2. Registro fotográfico de los documentos identificados en el Despacho del Ministerio



Se identificó producción documental física de aproximadamente 41 ML que se encuentra dispuesta mayormente en un archivo rodante; se encuentra almacenada en tapas de yute sobre la estantería y otras en cajas X200; la información se encuentra clasificada e identificada conforme a criterios de los funcionarios, lo que en su mayoría es de apoyo; esto se está digitalizando para dejar soporte y poner la documentación a consideración del proceso de gestión documental posteriormente.

Ilustración 3. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales





Se identificó producción documental física de aproximadamente 4,1 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, así como en AZ; la información se encuentra clasificada conforme a criterios de los funcionarios que se asemeja a las TRD. Así mismo, se encontró información contenida en soportes extraíbles que requiere ser intervenida.

Ilustración 4. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina Asesora de Prensa



Se identificó producción documental física de aproximadamente 30,5 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, así como en AZ; se evidencia un alto contenido de soportes en medios extraíbles que no están identificados, a la vez que recortes de prensa sin disposición en unidades de almacenamiento.



Ilustración 5. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Se identificó producción documental física de aproximadamente 23,3 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, así como en AZ; la mayoría de la documentación se encuentra identificada y corresponde a documentos de apoyo de los contratos, lo que requiere ser verificado por el proceso de gestión documental.



Ilustración 6. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Se identificó producción documental física de aproximadamente 4,5 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute, a la vez que alguna se encuentra en cajas X200 o sobre las bandejas de estantería, así como en AZ; la mayoría de la documentación se encuentra clasificada e identificada.

Ilustración 7. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección Jurídica



Se identificó producción documental física de aproximadamente 12,15 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, así como en AZ; la mayoría de la documentación se encuentra clasificada e identificada.



Ilustración 8. Registro fotográfico de los documentos identificados en el Viceministerio de Conectividad



Se identificó producción documental física de aproximadamente 9,7 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, así como en AZ, y a su vez esta se encuentra almacenamiento en cajas X200 y X300; la mayoría de la documentación se encuentra clasificada e identificada.

Ilustración 9. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Infraestructura, Subdirección de Estructuración de Proyectos y Subdirección de Operaciones



Se identificó producción documental física de aproximadamente 0,15 ML que se encuentra dispuesta en una caja X300 debajo de un puesto de trabajo; se debe realizar trabajo de clasificación e intervención de la documentación.

Ilustración 10. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Industria de Comunicaciones, Subdirección para la Industria de Comunicaciones, Subdirección de Radiodifusión Sonora y Subdirección de Asuntos Postales



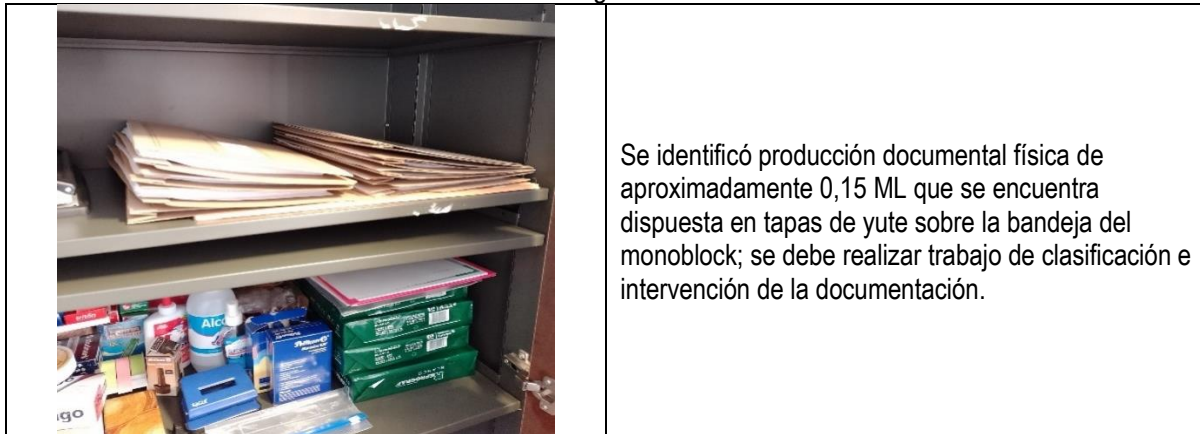
Ilustración 11. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, Subdirección de Vigilancia e Inspección y Subdirección de Investigaciones Administrativas





Se identificó producción documental física de aproximadamente 11,87 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, y otra documentación suelta.

Ilustración 12. Registro fotográfico de los documentos identificados en el Viceministerio de Transformación Digital



Se identificó producción documental física de aproximadamente 0,15 ML que se encuentra dispuesta en tapas de yute sobre la bandeja del monoblock; se debe realizar trabajo de clasificación e intervención de la documentación.

Ilustración 13. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Apropiación TIC





Se identificó producción documental física de aproximadamente 7,57 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, y en cajas X300. Se debe realizar clasificación y procesamiento por el proceso de gestión documental.

Ilustración 14. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo



Se identificó producción documental física de aproximadamente 4,23 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, así como en AZ; la mayoría de la documentación se encuentra clasificada e identificada. Adicionalmente, se cuenta con información en medios magnéticos que debe ser procesada e identificada.

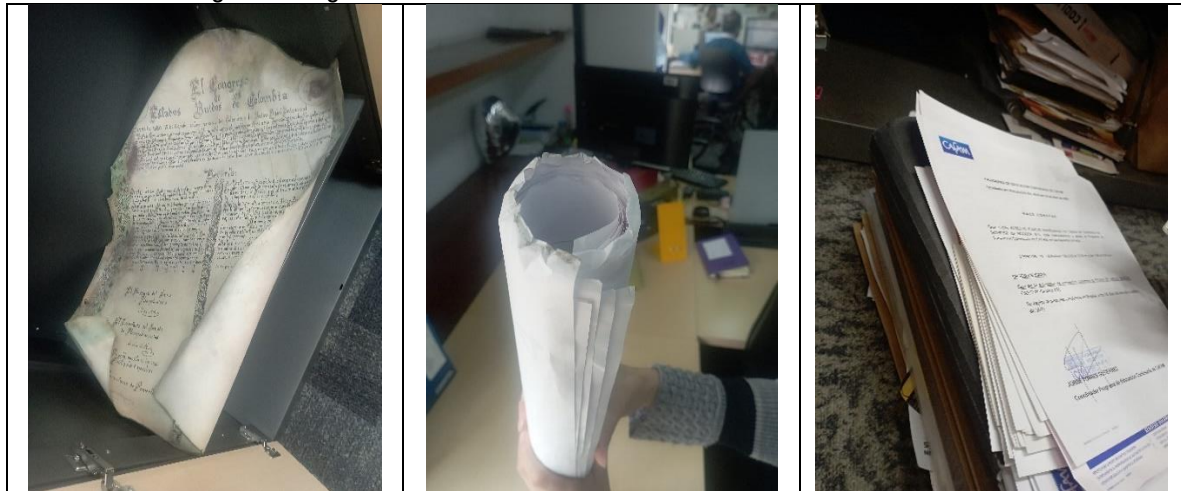


Ilustración 15. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Subdirección Financiera



Se identificó producción documental física de aproximadamente 37,14 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, y en AZ.

Ilustración 16. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Subdirección Administrativa



Se identificó producción documental física de aproximadamente 1,8 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute sobre las bandejas de estantería, así como documentación suelta, lo que debe ser clasificado por el proceso de gestión documental. En esta Subdirección se presentó la particularidad que se encuentra un pergamino que está sufriendo deterioro y está presentando pérdida parcial de información, para lo cual se está adelantando un contrato de donación con el AGN. Así mismo, se evidenciaron planos que están presentando deterioro.



Ilustración 17. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Subdirección de Gestión Contractual



Se identificó producción documental física de aproximadamente 1,34 ML que se encuentra dispuesta en cajones y cajas comerciales; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute sobre las bandejas de los cajones, así como en Az.

3.2.1.2. Registro fotográfico depósitos archivo de gestión

Dentro del registro fotográfico presentado en la ilustración 18 se encuentran solamente aquellos depósitos que se encuentran ubicados en el Edificio Murillo Toro; lo que hace parte del archivo central y que se ubica en la bodega del archivo central, no fue posible obtener registro fotográfico dadas las restricciones del operador que presta el servicio de bodegaje.

Ilustración 18. Registro fotográfico de los depósitos donde se encuentra el archivo de gestión





De forma general en todos los depósitos donde se encuentra el archivo de gestión en el edificio Murillo Toro, se evidenció que la documentación se encuentra contenida en cajas X200 y que estas se encuentran en buen estado. Así mismo, se encontraron cajas que albergan medios magnéticos.

3.2.2. Archivo central

El archivo central de la entidad cuenta con 14.971 metros lineales de cajas de archivo, que se encuentran distribuidos como se muestra en la Tabla 9. Este es compuesto por archivo de MinTIC, así como por fondos documentales de entidades extintas que han sido recibidos por el Ministerio como cabeza del sector tecnologías y comunicaciones.

Tabla 9. Volumetría del archivo central

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	METROS LINEALES ACTUAL	METROS LINEALES DIAGNÓSTICO 2018
Archivo central MinTIC/Fondo Único y Entidades extintas	Bodega alterna proveedor	14.799	9.000
Documentación pendiente por transferir desde archivo de gestión de Caprecom, Par Adpostal, ANTV y medios magnéticos	Murillo Toro	172	0
Total		14.971	9.000

Fuente: elaboración propia basado en Contrato interadministrativo 869-2022



Es pertinente indicar que, durante la vigencia 2022 se inició con la intervención de los fondos documentales de entidades extintas, lo que implicó el levantamiento del inventario documental de 229 metros lineales a ser eliminados, lo que se dispuso en la página web de la entidad de conformidad con lo descrito en el Acuerdo 049 de 2019, desde el 4 de octubre de 2022 y que prevé desfijarse el 3 de enero de 2023; el enlace donde se encuentran dispuestos los inventarios de eliminación es <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/135932:Eliminacion-documental>.

De forma adicional, en el proceso de intervención se realizó el alistamiento de 75 metros lineales los cuales fueron descritos en el formato ISAD-G de conformidad con las indicaciones brindadas por el Archivo General de la Nación. Esta documentación se prevé entregarla en la vigencia 2023 al archivo histórico, una vez surta la revisión de parte del equipo del AGN.

Con la eliminación de esta documentación y la transferencia documental secundaria al archivo histórico, se reducen la cantidad de metros lineales que actualmente se encuentran contenidos en el archivo central.

3.2.3. Centro de Documentación Técnico - CDT

El centro de documentación técnico cuenta con 15.365 unidades de material bibliográfico que requiere ser catalogado y dispuesto en el sistema de bibliotecas KOHA. Sin embargo, el número de unidades puede aumentar en la medida que se sensibilice a las dependencias de la entidad y se entregue el material bibliográfico evidenciado en las oficinas, para que se surta el proceso de descripción, puesta en línea y difusión a los interesados. Dentro del material identificado se cuentan con periódicos, publicaciones seriadas, libros, manuales, folletos, Cds, Dvds, entre otros.

De forma adicional, una estrategia de difusión que puede ser implementada en la entidad, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Postales, es la exposición de las postales que se encuentran en bóveda dentro de esta dependencia, lo que fue manifestado por el subdirector; con ello, se puede pensar en fortalecer el espacio destinado para el CDT, de forma que se disponga de un espacio de consulta por parte de los interesados y usuarios internos, para la correcta difusión como estrategia de cultura.



Ilustración 19. Registro fotográfico del depósito donde se encuentra el centro de documentación técnico



Se identificó material bibliográfico en diferentes soportes albergado en cajas X300 principalmente, así como algunos cds en cajas de otros tamaños. El depósito donde se custodia esta información se encuentra a puerta cerrada, lo que no permite una consulta directa de la estantería de interés al público o interesados como una biblioteca.

3.3. Estado de los Procesos de Gestión Documental

Realizada la verificación de la información relacionada con la adopción e implementación de los diferentes procesos, procedimientos, lineamientos e instrumentos archivísticos de gestión documental en MinTIC, que permitan una articulación y ejecución adecuada de los procesos archivísticos planteados en el Decreto 1080 de 2015, se evidenció lo relacionado en los siguientes apartados.

3.3.1. Planeación

Dentro del proceso de planeación y construcción de documentos para la normalización de la gestión documental en la Entidad, se evidenció que se han adelantado las acciones a partir de la formulación de los instrumentos que garantizan la planeación para la función archivística y su mejora continua, así:

- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** formulado y aprobado por el Comité MIG No. 27 del 31 de diciembre de 2018. El estado de este instrumento puede ser consultado en el apartado 3.1.1. *Instrumentos archivísticos* de este documento.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** formulado y aprobado por el Comité MIG No. 27 del 31 de diciembre de 2018. El estado de este instrumento puede ser consultado en el apartado 3.1.1. *Instrumentos archivísticos* de este documento.
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** formulado y aprobado por el Comité MIG No. 27 del 31 de diciembre de 2018. El estado de este instrumento puede ser consultado en el apartado 3.1.2. *Otros documentos asociados a la gestión documental* de este documento.



- **Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos - MOREQ:** formulado y aprobado por el Comité MIG No. 33 de 2019. Se encuentra publicado en página web en el enlace https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135930_modelo_requisitos_2020_u20200219.pdf y requiere ser actualizado conforme se realice una verificación del total de cumplimiento de requisitos con los que cuenta el SGDEA que actualmente opera en la entidad, suministrado por el proveedor Analítica.
- **SGDEA INTEGRATIC:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que fue implementado desde el año 2020 en la entidad. Se cuenta con un cumplimiento alto de los requisitos funcionales indicados por el AGN; sin embargo, hace falta apropiación por parte de los servidores del Ministerio en cuanto a su uso para los diferentes módulos. Debe ser interiorizado por un equipo experto en SGDEA de la entidad para que desde el sistema se puedan automatizar el 100% de los procedimientos inherentes a la gestión documental, desde la creación de las TRD, la gestión de los expedientes en todo su ciclo vital hasta su disposición final.
- **Sistema Integrado del Modelo Integrado de Gestión – SIMIG:** sistema donde se asocian todos los procesos pertenecientes al mapa de macroprocesos, donde se encuentran los documentos relacionados tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros, en los que se decantan los documentos que producen cada una de las dependencias misionales y administrativas de la entidad.

3.3.2. Producción

La producción documental se entiende como la generación de documentos en las entidades públicas o privadas, en cumplimiento de sus funciones, normalizando la utilización de modelos y formatos para la producción de documentos, así como los soportes y equipos que contribuyan al cuidado del medio ambiente. De acuerdo con el análisis de la información recolectada, se identificó que:

- La entidad cuenta con formatos estandarizados para el proceso de gestión documental (Inventarios, Hojas de Control, Testigos documentales, Planillas), es necesario revisar estos formatos teniendo en cuenta la actualización de las herramientas archivísticas y/o complementarlos.
- La entidad cuenta con producción documental principalmente redactada idioma español.
- La entidad cuenta con firma digital integrada al SGDEA IntegraTIC y es empleada por el 100% de los servidores públicos, sumando al cumplimiento a la política Cero Papel.
- El SGDEA IntegraTIC tiene configurado el módulo de correspondencia en el que se genera un número único de consecutivo para comunicaciones oficiales, dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001.
- Se producen algunos documentos a través del SGDEA IntegraTIC diferentes a las comunicaciones oficiales, o se producen en herramientas de office y posteriormente son subidos al SGDEA para oficializarlos con firma digital.



- Se producen documentos a través de otras herramientas alternas dispuestas por el ministerio, que han sido interoperadas a IntegraTIC, para conformación de expedientes.
- No todos los sistemas o software con los que cuenta el ministerio y que producen documentación se han interoperado con IntegraTIC.
- Se cuenta con ventanilla única de correspondencia.

3.3.3. Gestión y trámite

Proceso que comprende las actividades necesarias que permitan garantizar el registro, la vinculación, el control y seguimiento a los trámites que sufre un documento desde su recibo hasta su disposición final. De acuerdo con el análisis de la información recolectada, se identificó que:

- Las comunicaciones que son recibidas en físico en la ventanilla única de correspondencia presencial se distribuyen a las dependencias y también son digitalizadas y distribuidas a través de IntegraTIC, lo que implica que los servidores públicos responsables del trámite no tienen certeza de cual documento conservar y qué hacer con el físico original. Al respecto, manifiestan que lo más apropiado sería no recibir el original, sino que este llegue directamente al archivo de gestión centralizado.
- No se cuenta con Tablas de Control de Acceso adecuadas, parametrizadas en el SGDEA IntegraTIC, lo que dificulta la gestión y el trámite de los documentos dentro de los servidores públicos de la misma dependencia.
- Se emiten las respuestas de las comunicaciones oficiales a través del SGDEA IntegraTIC, tanto internas, como externas; sin embargo, cuentan con una debilidad enfocada a que la comunicación viaja a su destino desde que se realiza la radicación cuando aún no se ha surtido el proceso de firmas internas.

3.3.4. Organización

Proceso que hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos y aplicación de TRD y/o TVD. De acuerdo con el análisis de la información recolectada, se identificó que:

- Las TRD que se emplea actualmente en el SGDEA IntegraTIC no es la versión oficial convalidada por el AGN, lo que debe entrar a corregirse en el sistema.
- El manejo del inventario documental dentro del archivo de gestión centralizado de la entidad no se encuentra totalmente actualizado, ya que se evidencia que contiene información de documentación que se transfirió a otras entidades. Así mismo, se evidencia documentación de vigencias antiguas que no se tiene certeza que se trate de expedientes que ya hayan cerrado su vigencia. De forma



adicional, este no cuenta con fechas extremas completas (fecha final), ni cantidad de folios, lo que indica que el inventario no permanece actualizado conforme se van alimentando los expedientes.

- La documentación dispuesta en la estantería del archivo de gestión centralizado no se encuentra ordenada por periodo institucional, dependencia de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad, series y subseries, lo que dificulta el acceso a la información en caso de contingencia.
- El mobiliario del archivo de gestión centralizado no cuenta con identificación que permita acceder a la información en caso de contingencia.
- No toda la información que pertenece al archivo de gestión centralizado cuenta con el proceso de organización, foliación y limpieza de material abrasivo (cosedora, pos-it, clips).
- En el caso de las historias laborales se evidenció que, aunque hay documentos que se gestionan a través de IntegraTIC, estos se imprimen para conservar la completitud del expediente en físico.
- Se reciben los documentos para la organización e integración a los expedientes a través de FUID que debe ser elaborado desde las dependencias, para documentos físicos, como electrónicos.
- Se realiza la ordenación al interior del archivo de gestión centralizado de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.
- La ordenación de los expedientes electrónicos e híbridos se realiza en el SGDEA IntegraTIC; sin embargo, el procedimiento es manual dado que no se tienen automatizados los procesos de las diferentes dependencias en el sistema, lo que impide que el proceso sea automático.
- Se aplican las TRD para realizar el proceso de ordenación y recepción de documentos en el archivo de gestión centralizado.

3.3.5. Transferencia

Este proceso hace referencia a la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales para su traslado sistemático, una vez que han cumplido el plazo de permanencia determinado por la valoración según cada etapa del ciclo vital de los documentos, establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD. De acuerdo con el análisis de la información recolectada, se identificó que:

- Se aplican las TVD para realizar el proceso de transferencias secundarias.
- Se cuenta con inventarios documentales y actas de legalización que respaldan el proceso de transferencias documentales.
- Se ha realizado transferencias documentales secundarias hacia el archivo histórico, Archivo General de la Nación, de los periodos I, II y III del ministerio.
- Se encuentran en proceso de transferencia secundaria el periodo IV de MinTIC, así como los fondos de entidades extintas Adpostal, Inravisión y Audiovisuales. Estos fueron revisados por el Archivo General de la Nación, para lo cual solicitó ajustes en los formatos de descripción, organización e inventarios documentales, lo que se encuentra soportado por los informes técnicos emitidos por el equipo que realizó la visita al archivo central y a MinTIC entre junio y agosto de 2022.



- Se cuenta con procedimientos de transferencias documentales primarias y transferencias documentales secundarias del proceso de gestión documental.
- Se evidencia ausencia de cronograma de Transferencias Documentales Primarias emitido a principio de año, donde se incluyan todas las dependencias del ministerio. Este es realizado una vez al año y solo se transfieren los documentos que desde el inventario documental con el que se cuenta en el archivo de gestión centralizado, se identifican. No se tiene una aplicación rígida de la TRD en la elaboración de transferencias documentales primarias evidenciando la producción documental total que se registra en el instrumento archivístico.
- Se cuenta con documentación en el archivo de gestión centralizado referente a 133 cajas X300 que se encuentra en proceso de transferencias primarias hacia el archivo central, pendiente por ser legalizada y trasladada a la bodega.
- No se han llevado a cabo procesos de transferencias primarias ni secundarias a través del SGDEA IntegraTIC.

3.3.6. Disposición

Proceso permanente y continuo que garantiza en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), previo al estudio de valores primarios y secundarios determinar la utilidad administrativa y la disposición final para las series documentales. De acuerdo con el análisis de la información recolectada, se identificó que:

- Se han adelantado procesos de disposición final de acuerdo con lo establecido en las TVD toda vez que se han realizado transferencias documentales secundarias al archivo histórico.
- Se evidencia que no se cuenta con procedimiento de eliminación de documentos. La eliminación documental se ha realizado de conformidad con lo indicado en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
- Se han llevado a cabo procesos de eliminación documental lo que se encuentra publicado en página web de la entidad.
- No se ha realizado proceso de disposición final de documentos dentro del SGDEA IntegraTIC.

3.3.7. Conservación y preservación

Proceso que comprende las acciones aplicadas a los documentos que permiten garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su medio de producción, forma de registro o almacenamiento. De acuerdo con el análisis de la información recolectada, se identificó que:

- Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, aprobado por el Comité MIG.
- Se cuenta con equipos para realizar la medición de condiciones ambientales en depósitos de archivo.
- Se cuenta con documentación (aprox. 1 metro lineal) afectada con biodeterioro.



- Se cuenta con documentación altamente expuesta a riesgos de condiciones ambientales no aptas para su conservación, la cual se encuentra ubicada en el piso -1 de la entidad.
- No se cuenta con mecanismos claros de preservación digital a largo plazo de los expedientes que se conforman en IntegraTIC.

3.3.8. Valoración

Proceso permanente y continuo por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios del documento, y se define su destino final: selección, eliminación, reprografía, conservación total. De acuerdo con el análisis de la información recolectada, se identificó que:

- Se ha realizado proceso de valoración primaria y secundaria para las series establecidas en las TRD y TVD para la producción documental resultado de la ejecución de las funciones de la entidad, de los periodos ministeriales antiguos, así como de las entidades extintas.
- Se encuentra pendiente la elaboración de Tablas de Valoración Documental para asignar la valoración de la documentación producida por las entidades extintas, de conformidad con lo descrito en el apartado 3.1.1. Instrumentos archivísticos / Tablas de Valoración Documental – TVD, en la Tabla 5 de este documento.

4. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Dentro del ejercicio de recolección de información para el diagnóstico integral de archivos se evaluaron los aspectos relacionados con el Plan de Conservación Documental que hace parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC de forma que atienda lo indicado en el Acuerdo 006 de 2014¹¹ del Archivo General de la Nación. En consecuencia, en las Tablas 10 y 11 se describen las condiciones de conservación encontradas en los archivos de gestión centralizado, CDT y archivo central de la entidad.

¹¹ Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.



Tabla 10. Condiciones de conservación documental en archivo de gestión centralizado y CDT

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
Sótano – BUNKER	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Puerta de acceso con llave, pero permanece abierta en el día - Señalización de acceso a archivo - Estantería fija de diferentes tamaños y capacidades de almacenamiento - Ubicación de cajas en piso sobre camas de cartón - Cuenta con buena iluminación artificial, aunque algunas bombillas están dañadas. - Altura aproximada de 1.80 donde menos altura tiene, la mayor es de un aproximado de 2 metros. Sin embargo, con relación a la ubicación de algunas cajas resulta ser insuficiente, un espacio con poca ventilación - Se evidencian ductos de electricidad en tubería galvanizada - Iluminación artificial cercana a cajas; no tiene paso de iluminación natural - Se evidencia ductos de ventilación artificial, sin deterioro - Se evidencia estantería física, no toda esta fijada sobre las paredes - Se evidencia 1 tapa de alcantarillado en perfectas condiciones y sellada - Piso en cemento - Se evidencia un cuarto dentro del depósito que es empleado como almacenamiento de material de archivo (cajas, carpetas, etc.); allí mismo se encuentra archivo que es objeto de eliminación documental, lo que requiere publicarse en página web conforme al Acuerdo 004 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia control de roedores - Se evidencia archivo limpio, aunque con material particulado sobre las cajas 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales - Espacio con ventilación natural escasa, cuenta con ventilación artificial 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencian sensores de humo - Se evidencia equipo para incendios - No se evidencia extintor - No se evidencia cámara de video que den al ingreso del depósito - No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencias cajas de planos - Se evidencia almacenamiento en cajas X200 en buen estado de conservación - Se cuenta con 3 planotecas y 1 mapoteca
Piso 1 – PACO	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Pared trasera en cristal 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia archivo limpio - No se realiza desinfección por 	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia equipos de medición de 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con una escalera tipo A en malas condiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none">- Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 4 carros móviles con 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 7 entrepaños de altura y todos con tapas superiores- La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado- La estantería no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a los muros; sin embargo, sus espacios de circulación entre cada módulo son de más de 70 cms- La iluminación es artificial, pero esta es insuficiente para consulta de archivo; no tiene paso de iluminación natural- Puesto de trabajo con computador donde se realizan procesos archivísticos- Puerta de seguridad de acceso al depósito se encuentra dañada, se cierra con guaya que está en mal estado- Ubicación de material sobre tapa superior de la estantería- Señalización de área restringida- Piso en baldosa	<ul style="list-style-type: none">- aspersión al terminar la jornada laboral- No se evidencia control de roedores	<ul style="list-style-type: none">- condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia sensor de humo- No se evidencia extintor- No se evidencia cámara de video que den al ingreso del depósito- No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	<ul style="list-style-type: none">- en buen estado de conservación
Piso 2 Costado Norte - Procesamiento	<ul style="list-style-type: none">- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno- Estantería fija metálica con recubrimiento en madera y bordes redondeados, en perfectas condiciones de 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores donde se han ubicado cajas de almacenamiento de archivo, lo que indica que alberga 7 entrepaños de cajas- La profundidad de la estantería resulta ser inferior a la profundidad de una caja Ref. X200, lo que hace que la caja tenga aprox 3 cms por fuera de las bandejas- La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado- La estantería que se encuentra sobre los muros no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a estos; así	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia archivo limpio- Se evidencia control de roedores- No todo el personal emplea elementos de protección personal como guantes, tapabocas y cofias para manipulación de archivo	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia 1 extintor multipropósito, pero es pertinente evaluar la ubicación de más extintores dentro del archivo- Se evidencian sensores de humo- Se evidencia 1 cámara de video que da a la entrada del depósito y a la mesa de consulta- No se evidencia señalización de	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X300 en buen estado de conservación, relacionadas con documentación en transferencia primaria



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
	<p>mismo, sus espacios de circulación entre cada módulo son inferiores a 70 cms.</p> <ul style="list-style-type: none">- Las puertas de ingreso al archivo son dos; 1 con acceso con tarjeta y otra asegurada con 1 guaya- Se evidencia señalización de área restringida- La iluminación es artificial que se encuentra en buen estado, pero no es óptima, dado que faltan lámparas en pasillos de la estantería para facilitar la consulta; también tiene iluminación natural, pero no hay paso directo de luz a la documentación- Piso en baldosa- Los muros son resistentes en pared y de cristal, siendo estas las más representativas en todo el depósito- Se evidencian columnas del edificio que dificultan el paso libre de las personas dentro de la estantería, dejando un espacio de circulación de aproximadamente 35 cms- Se cuenta con archivadores de un solo cuerpo con puertas rodantes donde se almacenan documentos en trámite archivístico- Se encuentran habilitados puestos de trabajo dentro del depósito, independientes al archivo donde se realiza el procesamiento de archivo- Se evidencian tomacorrientes en mal estado hacia los puestos de trabajo- Se evidencian puestos insuficientes para trabajo de intervención de archivos- Se evidencian sillas en mal estado			<p>emergencias fotoluminiscente</p>	
<p>Piso 2 Costado Sur – Sala de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none">- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno- Estantería fija metálica con recubrimiento en madera y bordes redondeados, en perfectas condiciones de 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores donde se	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia archivo limpio- Se evidencia control de roedores	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia 1 extintor multipropósito, pero es pertinente evaluar la ubicación de más extintores dentro del archivo	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
	<p>han ubicado cajas de almacenamiento de archivo, lo que indica que alberga 7 entrepaños de cajas</p> <ul style="list-style-type: none">- La profundidad de la estantería resulta ser inferior a la profundidad de una caja Ref. X200, lo que hace que la caja tenga aprox 3 cms por fuera de las bandejas- La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado- La estantería que se encuentra sobre los muros no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a estos; así mismo, sus espacios de circulación entre cada módulo son inferiores a 70 cms.- Se evidencia señalización de área restringida- La iluminación es artificial que se encuentra en buen estado, pero no es óptima, dado que faltan lámparas en pasillos de la estantería para facilitar la consulta; también tiene iluminación natural, pero no hay paso directo de luz a la documentación- Piso en baldosa- Los muros son resistentes en pared y de cristal, siendo estas las más representativas en todo el depósito- Cuenta con ventanilla para atención de consultas- Se evidencian columnas del edificio que dificultan el paso libre de las personas dentro de la estantería, dejando un espacio de circulación de aproximadamente 35 cms- Se cuenta con archivadores de un solo cuerpo con puertas rodantes donde se almacenan documentos en trámite archivístico- Se cuenta con estanterías auxiliares que sirven para ubicar los documentos en tránsito de consulta- Se encuentran habilitados puestos de trabajo dentro del depósito	<ul style="list-style-type: none">- No todo el personal emplea elementos de protección personal como guantes, tapabocas y cofias para manipulación de archivo		<ul style="list-style-type: none">- Se evidencian sensores de humo- Se evidencia 1 cámara de video que da a la entrada del depósito y a la mesa de consulta- No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
Piso 3 Costado Oriental	<ul style="list-style-type: none">- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno- Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 4 módulos rodantes de 2 caras, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores- La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado- La estantería no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a los muros; sin embargo, sus espacios de circulación entre cada módulo son de más de 70 cms- Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, en buen estado- No hay señalización de área restringida- La iluminación es artificial, pero se encuentra en mal estado; también tiene iluminación natural, pero sin paso directo de la luz a la documentación- Piso en baldosa- Los muros son resistentes en pared y de driwall	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia archivo limpio- Se evidencia control de roedores	<ul style="list-style-type: none">- No se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none">- No se evidencia extintor- Se evidencia 1 sensor de humo- No se evidencia cámara de video que dé a la entrada del depósito- No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación
Piso 3 Costado Occidental	<ul style="list-style-type: none">- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno- Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 2 módulos rodantes de 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 6 entrepaños de altura y sin tapas superiores- La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado- La estantería no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a los muros; sin embargo, sus espacios de circulación entre cada módulo son de más de 70 cms- Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, en buen estado- No hay señalización de área restringida	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia archivo limpio- No se evidencia control de roedores	<ul style="list-style-type: none">- No se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none">- No se evidencia extintor- Se evidencia 1 sensor de humo- No se evidencia cámara de video que dé a la entrada del depósito- No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> - La iluminación es artificial y se encuentra en mal estado algunas lámparas; no tiene paso de iluminación natural - Piso en baldosa - Los muros son resistentes en pared 				
Piso 4 Costado Oriental	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 10 módulos rodantes de 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores - La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado - La estantería no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a los muros; sin embargo, sus espacios de circulación entre cada módulo son de más de 70 cms - Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, en buen estado - No hay señalización de área restringida - La iluminación es artificial y se encuentra en mal estado algunas lámparas; no tiene paso de iluminación natural - Piso en baldosa - Los muros son en cristal y en pared resistente - Los módulos rodantes de la estantería se devuelven solos, lo que se presume que el piso tiene desnivel - Se evidencian archivadores a los costados del depósito que no está en funcionamiento ni bien instalado, al parecer se guardaron allí por espacio 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia archivo limpio - Se evidencia control de roedores cargado en junio de 2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia extintor multipropósito - Se evidencian sensores de humo - Se evidencia 1 cámara de video que da a la entrada del depósito - No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación
Piso 4 Costado Oriental – Contiguo sala de juntas	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 2 módulos rodantes de 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia archivo limpio - Se evidencia control de roedores 	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia extintor - Se evidencia 1 sensor de humo - Se evidencia 1 cámara de video, pero no da a la entrada del depósito 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación





**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> - La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado - La estantería no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a los muros; sin embargo, sus espacios de circulación entre cada módulo son de más de 70 cms - Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, en buen estado - No hay señalización de área restringida - La iluminación es artificial y se encuentra en buen estado, aunque falta una lámpara que facilite la consulta de archivo; no tiene paso de iluminación natural - Piso en baldosa - Los muros son resistentes en pared - Los módulos rodantes de la estantería se devuelven solos, lo que se presume que el piso tiene desnivel 	cargado en junio de 2021		- No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	- Se evidencian cajas en piso fuera de la estantería ubicadas en la parte de atrás del archivo
Piso 4 Costado Occidental	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 2 módulos rodantes de 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores - Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, en mal estado - No hay señalización de área restringida - La iluminación es artificial y se encuentra en buen estado; no tiene paso de iluminación natural - Piso en baldosa - Los muros son resistentes en pared - Se evidencia espacio compartido con un cuarto demarcado como cuarto técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia archivo sucio y material particulado en cajas - No se evidencia control de roedores 	- No se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia extintor - Se evidencia 1 sensor de humo - Se evidencia 1 cámara de video que da a la entrada del depósito - No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente 	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación
Piso 5 Costado Occidental	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno 	- Se evidencia archivo limpio	- No se cuenta con equipos para el control	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia extintor - Se evidencia 1 sensor de humo 	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200





**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> - Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 2 módulos rodantes de 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores - La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado - La estantería no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a los muros; sin embargo, sus espacios de circulación entre cada módulo son de más de 70 cms - Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, en buenas condiciones - No hay señalización de área restringida - La iluminación es artificial y se encuentra en mal estado, con lámparas dañadas; no tiene paso de iluminación natural - Piso en baldosa - Los muros son resistentes en pared - Espacio compartido con área de reprografía 	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia control de roedores 	<ul style="list-style-type: none"> de condiciones ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia 1 cámara de video que da a la entrada del depósito - No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente 	<ul style="list-style-type: none"> en buen estado de conservación
Piso 5 Costado Oriental	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 2 módulos rodantes de 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores - Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, en buenas condiciones - No hay señalización de área restringida - La iluminación es artificial y se encuentra en buen estado; falta adecuar una nueva lámpara para facilitar la consulta; no tiene paso de iluminación natural - Piso en baldosa - Los muros son resistentes en pared 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia archivo limpio, aunque con material particulado sobre las cajas - No se evidencia control de roedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia 1 extintor multipropósito cercano al archivo - Se evidencia 1 sensor de humo - No se evidencia cámara de video que da a la entrada del depósito - No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación
Piso 5 Costado Oriental – CDT	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia archivo limpio 	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia equipos para el 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia 1 extintor multipropósito obstaculizado por cajas 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X300 y





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none">- Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 10 módulos rodantes de 2 caras y 2 fijos de 1 cara, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores- La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado- La estantería no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a los muros; sin embargo, sus espacios de circulación entre cada módulo son de más de 70 cms- Estantería con chapa de seguridad, pero no se cuenta con las llaves, sin embargo, el depósito permanece cerrado- No hay señalización de área restringida- La iluminación es artificial y todas están en mal estado; la iluminación natural que llega al depósito es escasa- Piso en alfombra- Tiene paredes en cristal	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia control de roedores cargado en junio de 2021	<ul style="list-style-type: none">control de condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia 1 sensor de humo en malas condiciones- Se evidencia 1 cámara de video que da a la entrada del depósito- No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	<ul style="list-style-type: none">otras dimensiones en buen estado de conservación- El almacenamiento es de material bibliográfico
Piso 6 Costado Oriental	<ul style="list-style-type: none">- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno- Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 4 módulos rodantes de 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores- Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, aunque debe ser revisado el archivador porque si se fuerza el módulo hacia un lado, se abre la puerta- No hay señalización de área restringida- La iluminación es artificial y tiene lámparas en mal estado; también hay iluminación natural, aunque se cuenta con blackout para impedir el paso de luz directa- Piso en alfombra- Tiene paredes en cristal	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia archivo limpio- Se evidencia control de roedores cargado en agosto de 2019	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none">- No se evidencia extintor- Se evidencia 1 cámara de video que apunta a la entrada del archivo- Se evidencia 1 sensor de humo- No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 y otras dimensiones en buen estado de conservación



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
Piso 6 Costado Occidental	<ul style="list-style-type: none">- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno- Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 2 módulos rodantes de 2 caras y 1 fijo de 1 cara, 6 entrepaños de altura y todos con tapas superiores- La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado- La estantería no cuenta con espacio mínimo de 20 cms con respecto a los muros; sin embargo, sus espacios de circulación entre cada módulo son de más de 70 cms- Estantería con chapa de seguridad y llave que se almacena en el piso 2, en buenas condiciones- No hay señalización de área restringida- La iluminación es artificial y dos bombillas se encuentran dañadas; no tiene paso de iluminación natural- Piso en baldosa- Los muros son resistentes en pared	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia archivo limpio, aunque con material particulado sobre las cajas- Se evidencia control de roedores cargado en junio de 2021	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none">- No se evidencia extintor- Se evidencia 1 cámara de video que apunta a la entrada del archivo- No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	<ul style="list-style-type: none">- Se evidencia almacenamiento en cajas metálicas en buen estado de conservación- El almacenamiento es de unidades de medios magnéticos

Fuente: elaboración propia basado en recorrido de recolección de información



Ilustración 20. Registro fotográfico relacionado con conservación documental de los depósitos de archivo de gestión centralizado







MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

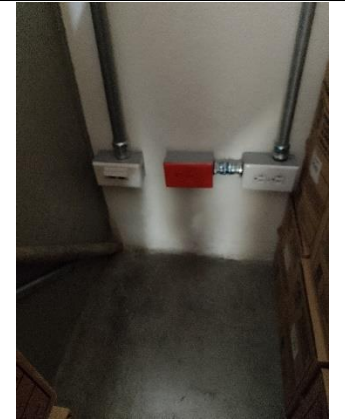




Tabla 11. Condiciones de conservación documental en archivo central

DEPÓSITO	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
Archivo central	<ul style="list-style-type: none"> - Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Estantería industrial en perfectas condiciones - La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la balda inferior con respecto al piso, así como acabados redondeados y material adecuado - La estantería cuenta con espacios de circulación adecuados entre cada módulo que permiten el tránsito de montacargas para manipulación adecuada de archivos desde los racks más elevados - Se cuenta con suficiente señalización de área restringida - La iluminación es artificial y se encuentra en buenas condiciones, esta enciende por medio de sensores de movimiento - Piso con pintura epóxica resistente al tráfico - Las áreas de trabajo de intervención archivística son compartidas con otras entidades; sin embargo, los puestos de trabajo si son separados lo que no evita la confusión en la documentación a intervenir - El área de trabajo cuenta con blackout que impide el paso directo de la luz sobre la documentación que se esté interviniendo al lado de las ventanas - Los conductos de energía en el área de trabajo se encuentran debidamente canalizados - No se evidencia riesgo de inundación en el área de trabajo, ya que no hay pasos de alcantarillado o tuberías de agua cercanas - La ubicación del edificio queda cercana a un centro penitenciario lo que puede ser considerado objetivo bélico o terrorista 	<ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra que el aliado al contratista realiza desinfección por nebulización con químico aspersion en todas las áreas de archivo, bóvedas y oficinas, garajes, estibadores, etc. Esta fumigación se indica en los registros proporcionados que es contra insectos rastrores y voladores y control de roedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidenció que se cuenta con los equipos de medición de condiciones ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidenció que se cuenta con extintores multipropósito en varias partes del depósito de archivo, así como de las áreas de trabajo - Se evidenció señalización de emergencias fotoluminiscente 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con almacenamiento de archivos en cajas de referencia X200 y X300 - La mayoría de la documentación del archivo central es en soporte físico, aunque se evidenció unidades de soportes magnéticos y microfilms - Se evidencian cajas X200 con perforaciones lo que no es permitido para transferencias secundarias hacia el AGN - Se evidenció documentación empastada de entidades extintas

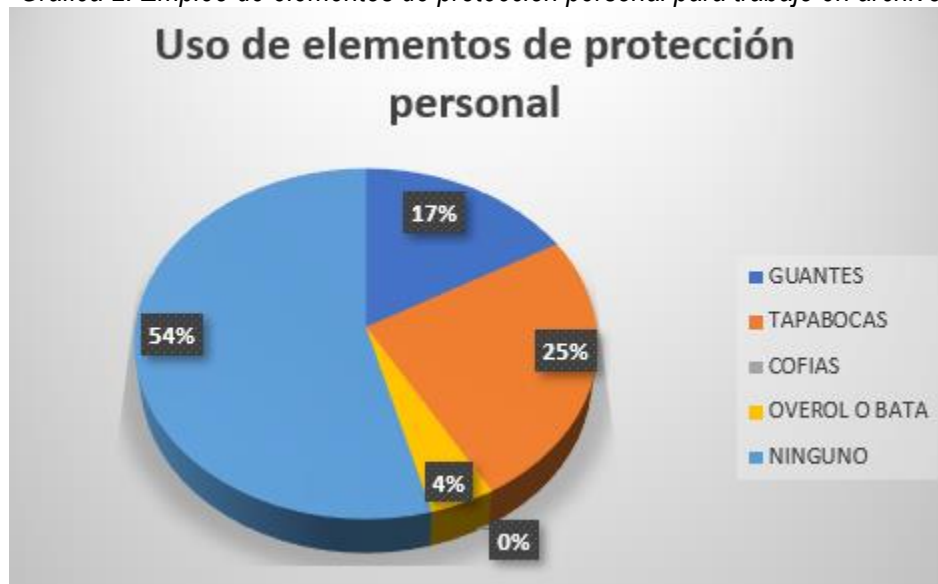
Fuente: elaboración propia basado en visita efectuada a la bodega en febrero de 2022 y reportes presentados en informe de facturación mensual por el proveedor

Nota: no fue posible realizar una toma fotográfica al depósito donde se almacena el archivo central de la entidad puesto que este opera por medio de un aliado al contratista que presta el servicio y allí se almacenan archivos de otras entidades, por lo que inclusive el paso es restringido hacia las estanterías.



Dentro de los aspectos de limpieza, desinfección y limpieza de los documentos y elementos de archivo, se hizo necesario determinar las condiciones de trabajo de las personas que realizan las labores archivísticas en cada una de las dependencias. En consecuencia, se indagó si emplean elementos de protección personal para la manipulación de los documentos de archivo, lo que se puede detallar en el gráfico 2.

Gráfica 2. Empleo de elementos de protección personal para trabajo en archivo



Fuente: elaboración propia basado en recorrido de recolección de información

Sin embargo, el personal que labora en el archivo de gestión centralizado no emplea totalmente los elementos de protección personal entregados, pues se evidencia que quienes usan en mayoría guantes y tapabocas; esto se debe a que la documentación física que llega para el proceso archivístico no tiene afectaciones o suciedad.

Por otra parte, en el archivo central se pudo evidenciar que el personal si emplea elementos de protección personal como batas, guantes, tapabocas y cofias, lo que es importante para la manipulación de los documentos de las entidades extintas de los cuales se desconoce el estado de la documentación hasta que se va a realizar la intervención a la documentación.

Así mismo, se preguntó a los servidores públicos si han sufrido alguna enfermedad asociada a la manipulación de documentos físicos para entrega al archivo de gestión centralizado, para lo cual manifestaron haber padecido rinitis, resfriados y dermatitis.

De forma adicional, se indagó por la posible realización de primeros auxilios documentales a la documentación física, para lo cual la mayoría refirieron no hacerlo directamente, sino que informan al personal de archivo para que realicen lo adecuado; sin embargo, una persona manifestó haber realizado reparación de un documento con cinta transparente en alguna oportunidad.



Finalmente, es importante mencionar que en los archivos de gestión centralizado y central se cuenta con cinta mágica para la reparación de documentos, para lo cual se encontró un empleo errado de este implemento, ya que se cortaba un pedazo de cinta y se disponía al reverso de la rasgadura. Este proceso debe ser corregido empleando pedazos pequeños de cinta y haciendo reparaciones en diferentes puntos de la rasgadura, dejando un espacio de 1,5 cms aprox. De forma adicional, el Archivo General de la Nación indicó que esta cinta no es óptima para realizar la reparación de la documentación y en su lugar es mejor emplear la cinta Filmoplast que no causa daños a los documentos físicos a través del tiempo.

5. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS

Considerando lo dispuesto en la Ley 594 de 2000¹² donde se da la obligatoriedad al Estado de conformar sus archivos públicos, se incluyeron los aspectos relacionados con la conservación y preservación de los archivos en cualquier soporte documental, incluido el electrónico; sin embargo, se indica que estos deben cumplir con requisitos de organización archivística de los documentos y contar con opciones de perdurabilidad posibilitando la reproducción de la información contenida en estos soportes a lo largo del tiempo.

Para que se dieran las condiciones establecidas en la mencionada Ley referidas a la documentación que se reciba a produzca a través de herramientas tecnológicas, el Archivo General de la Nación promulgó el Acuerdo 003 de 2015¹³ a través del cual se reglamenta la gestión de los documentos electrónicos en las entidades del Estado; en este se incluyeron aspectos relacionados con la conformación de expedientes electrónicos de archivo, las garantías de conservación y preservación a largo plazo, la disponibilidad, los repositorios confiables de expedientes electrónicos, así como los elementos que deben contener los expedientes electrónicos de archivo, como: documentos, foliado, índice, firmas y metadatos electrónicos.

Ahora bien, la recolección de la información para el diagnóstico integral de archivos consideró preguntar a los servidores públicos aspectos claves sobre la producción documental electrónica que se gestiona en cada una de las dependencias desde su recepción, hasta su disposición final; así mismo, se indagó por la posible interacción con herramientas electrónicas a nivel interno y externo que permitieran emitir recomendaciones sobre la posibilidad de interoperar entre herramientas electrónicas de gestión de información.

¹² Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

¹³ Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.



5.1. Gestión Documental Electrónica en la Entidad

Considerando la evolución de la gestión de la información entre las entidades y organizaciones a nivel nacional, así como la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA denominado IntegraTIC en el ministerio desde el año 2020, se presenta una producción documental electrónica más elevada, con respecto al diagnóstico de archivos realizado en el año 2018.

En consecuencia, todas las dependencias manifestaron gestionar documentos electrónicos y gestionarlos a través del sistema, aun cuando no todas las series/subseries definidas en la TRD se gestionen electrónicamente, como lo son:

- Las historias laborales
- Los procesos disciplinarios
- Los procesos de auditorías internas llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno

De forma adicional, en el despacho del ministerio manifestaron producir la documentación de acuerdo como el ministro de turno lo solicite, quien decide si se hará de forma física o electrónica.

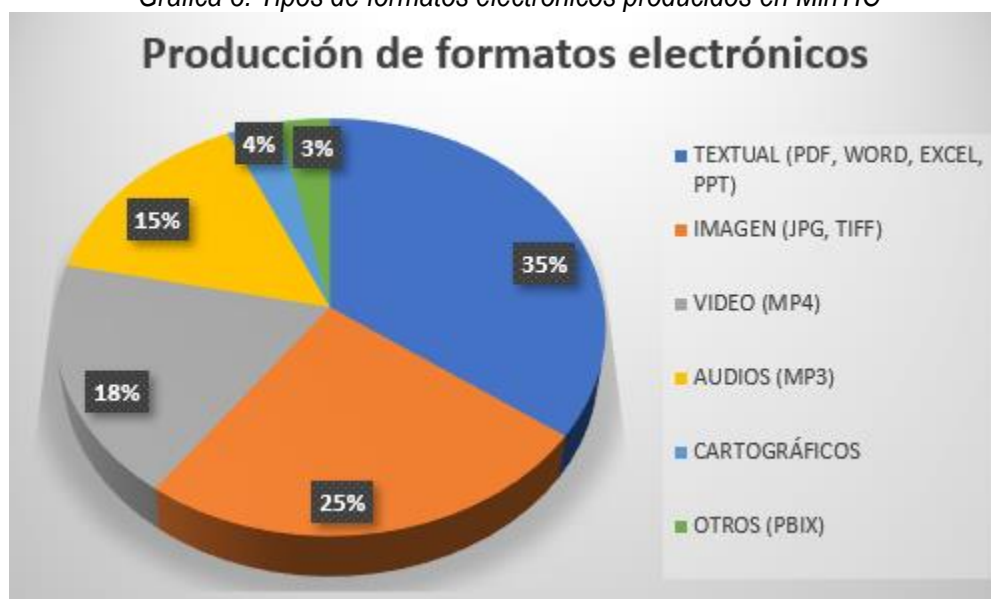
Considerando lo anterior, se evidenciaron algunas condiciones en lo relacionado con el uso de IntegraTIC, lo que se relaciona de forma general a continuación:

- Se gestiona la documentación electrónica que producen a través de IntegraTIC
- Se clasifica la documentación electrónica de acuerdo con las series o subseries definidas en las Tablas de Retención Documental – TRD (versión no convalidada por el AGN)
- La herramienta no es amigable, ni intuitiva porque se deben dar muchos pasos para poder ejecutar una actividad o tarea dentro del sistema
- Realizan nombramiento de los documentos conforme se ha ejecutado la secuencia dentro del expediente, pero es normalizado de acuerdo con los criterios de cada funcionario que produce la documentación
- Se realiza almacenamiento en carpetas comprimidas
- No permite cargar todos los documentos al mismo tiempo cuando se adjuntan archivos a las respuestas de oficios o memorandos
- Presenta lentitud en su operación diaria, ocasionando que las personas deban realizar trabajo en el sistema en las noches cuando se encuentran fuera de su horario laboral
- Presenta restricciones en la consulta de documentos que no fueron gestionados por el servidor público. Se deben solicitar permisos de acceso aun perteneciendo a la misma dependencia
- Permite gestionar flujos de trabajos entre dependencias, lo que representa un rompimiento en la trazabilidad porque al asignar las comunicaciones de forma errónea, no se está enterando a PACO de la falencia
- Presenta traslajos de información de las portadas que se generan en las dependencias misionales para los radicados, lo que se ha reportado a la mesa de servicio

Pese a que la entidad ha llevado a cabo esfuerzos en el mejoramiento de la herramienta, de forma general se evidenció en las dependencias que los servidores públicos hacen uso de otros mecanismos de almacenamiento y recuperación de la información, como lo es el SharePoint de la suite Office, porque indican que allí se les facilita realizar la consulta de la información. Esta herramienta se ha empleado como repositorio de información donde se almacenan versiones editables y finales, así como de trabajo colaborativo y es clasificada de conformidad a los criterios propios de los funcionarios o de las dependencias. Sin embargo, no se cuenta con inventarios documentales de esa información, pero aseguran que se ha entregado al archivo a través del SGDEA.

En cuanto a los formatos electrónicos en los que se materializa la información producida por las dependencias se evidenció que la mayoría de ellos son de texto e imágenes y video sonoros; el detalle se puede evidenciar en la gráfica 3.

Gráfica 3. Tipos de formatos electrónicos producidos en MinTIC



Fuente: elaboración propia basado en datos arrojados en el instrumento de recolección de información

Los documentos son producidos principalmente en herramientas de Office, los cuales son convertidos a PDF para recolectar las firmas digitales a través del sistema IntegraTIC. Sin embargo, no todos los documentos que produce la entidad deben ser firmados como informes, archivos de excel, productos de las dependencias misionales, entre otros.

En lo relacionado con el almacenamiento de la información la mayoría de las dependencias manifestaron entregar las versiones finales de los documentos al archivo de gestión centralizado, aun cuando para su gestión propia conservan versiones editables que no son entregadas como documento de archivo.



5.2. Gestión de Información Electrónica Interna

Como ya se ha mencionado con anterioridad, la entidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA adoptado con el nombre de IntegraTIC, el cual funciona desde el año 2020 con el directorio activo, en el cual se gestionan las comunicaciones oficiales y se asigna de forma automática un único consecutivo de correspondencia.

El SGDEA tiene parametrizada la Tabla de Retención Documental que fue convalidada en 2018 y adicionalmente, se parametrizó la versión que fue presentada a AGN en 2021, lo que se conoce como versión 2020; sin embargo, esta no es la versión oficial convalidada por el AGN, ya que el proceso de convalidación de esta versión se gestó hasta noviembre de 2022, lo que ya se encuentra en proceso de parametrización en la herramienta por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.

Los desarrollos tecnológicos que se requieran de la herramienta son realizados ejecutados a través del contrato con el proveedor Analítica en el cual se planean primeramente las actividades a mejorar o módulos a automatizar y se gestionan a través de horas de desarrollo, donde se levantan los lineamientos y características propias del desarrollo solicitado por la entidad.

Dentro de la actividad de recolección de información, se indago por las otras herramientas informáticas empleadas por los servidores públicos en la entidad, que son operados de forma interna, para lo cual se evidenciaron las siguientes:

- Zaffiro para la consulta de expedientes electrónicos
- Yerbamate empleado como repositorio de documentos digitales
- Gestión de cobro para la consulta de obligaciones en cartera
- Cobro coactivo para el registro de iniciativas de proceso de cobro coactivo
- Aura Portal para realizar postulaciones de interesados a convocatorias audiovisuales y cargan los documentos necesarios para el proceso. Este sistema es interoperable con IntegraTIC ya que se asigna un radicado a los operadores que se presentan a las convocatorias y es posible consultar los expedientes.
- BDU PLUS – Base de Datos Única donde se registran las resoluciones que luego se suben a IntegraTIC
- BPM para la gestión de comisiones
- Registro TIC se emplea como mecanismo de consulta interna y al público para saber que tipo de servicio tiene habilitada cierta empresa
- SGE se consulta información de los vigilados y personas a las que se puede notificar
- ANTIVIRUS donde se cargan informes de gestión mensual de los convenios
- ASPA donde se reporta el seguimiento al Plan de Acción Institucional



- ISOLUCION donde se encuentra el mapa de procesos y documentos formalizados para cada uno como Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- SER – Sistema Electrónico de Recaudo donde se gestiona la consulta de recaudo de operadores, así como se generan los Formularios únicos de recaudo
- SIR – Sistema Integrado de Reporte donde se consultan los actos administrativos a favor del fondo
- SEVEN donde se consulta el estado de cuenta de pagos y cobros a los operadores además de generación de extractos y notas
- SAGE donde se consultan los valores que deben ser cobrados a los operadores
- ENGINE donde se sube la información de los funcionarios de la entidad y se adjuntan las resoluciones de nombramiento
- CACTUS para incorporar información base para la liquidación de la nómina y descargar posteriormente el reporte

De forma adicional, se indagó por la posible existencia de sistemas de información con los que hubiera contado el Ministerio, pero que ya no se encuentren en producción, para lo cual todas las dependencias aseguraron haber contado con una herramienta llamada ALFANET hasta el año 2020. Este sistema funcionó como un gestor de correspondencia de entrada, salida e interna, pero actualmente ya no se encuentra en uso. Sin embargo, algunos funcionarios aun cuentan con usuario y contraseña para acceder a realizar consultas de información gestionada a través de esta herramienta.

Ahora bien, confrontando la información proporcionada en el diagnóstico elaborado en el año 2018 se pudo evidenciar que desde abril de ese año se instalaron las mesas técnicas para iniciar el diagnóstico que condujera a la implementación de un SGDEA en la entidad, donde se contemplaba entre otros, realizar una interacción entre los aplicativos que se emplean para los diferentes propósitos. Sin embargo, posterior a dos años de haber implementado la herramienta, se evidencia la interoperabilidad con una sola de las herramientas que gestiona el ministerio, por lo cual se configura como un aspecto crítico a trabajar de la mano de la Oficina de Tecnologías de la Información y las dependencias implicadas.

5.3. Gestión de Información Electrónica Externa

Dentro del cumplimiento de funciones administrativas, así como misionales, los servidores públicos de la entidad acceden a otras herramientas tecnológicas externas para gestionar información, descargar o cargar reportes, entre otros. Estos son:

- RNBD – Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio. Ingresan con usuario y contraseña, realizan reporte de información y luego el sistema arroja un pdf que queda como evidencia.
- SPI – Seguimiento a Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación. Ingresan con usuario y contraseña, realizan reporte de información y luego el sistema arroja un pdf que queda como evidencia.



- SUIFP - Sistema Unificado de Información y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación. Ingresan con usuario y contraseña, realizan reporte de información y luego el sistema arroja un pdf que queda como evidencia. Allí también se cargue de conceptos de proyectos del Sistema General de Regalías.
- SIIF – Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda. Realiza descargas de reportes con usuario y contraseña.
- SINERGIA – Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados del Departamento Nacional de Planeación. Se realiza reporte de seguimiento a metas.
- MGA – Metodología General Ajustada del Departamento Nacional de Planeación. Se realiza seguimiento a proyectos.
- SISCONPES – Sistema de Información para la Elaboración y Seguimiento de Documentos CONPES del Departamento Nacional de Planeación. Se realiza aprobación de acciones de seguimiento a acciones CONPES del sector TIC.
- SICODE – Sistema de Identificación y Caracterización de Oferta y Demanda Estadística del Departamento Administrativo Nacional de Estadística. Se realiza y actualiza el registro de operaciones estadísticas del ministerio.
- SIGOB-CIPRAT – Comisión Intersectorial para la Respuesta Rápida a las Alertas Tempranas del Ministerio del Interior donde se realiza gestión de alertas tempranas.
- SIGOB CUMPLE del Ministerio del Interior donde se realizan reportes de cumplimiento de compromisos y se cargan archivos de evidencia.
- SECOP II – Sistema Electrónico para la Contratación Pública de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Se realiza seguimiento a la ejecución contractual.
- TVEC – Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Se realiza el cargue de procesos de contratación que se adelantan en la entidad.
- SIRECI – Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes de la Contraloría General de la República. Se realizan reportes de seguimiento a los planes de mejoramiento que se generan posterior a un ejercicio auditor.
- CHIP – Consolidador de Hacienda e Información Pública de la Contaduría General de la Nación. Se presenta un informe de evaluación del sistema de control interno contable.
- CIFIN – Central de Información Financiera de Transunion. Se realiza consulta y descargue de información financiera para alimentar los expedientes.
- RUES – Registro Único Empresarial y Social de la Cámara de Comercio. Se realiza consulta y descargue del registro mercantil para alimentar los expedientes.
- SNR de la Superintendencia de Notariado y Registro. Se realiza consulta y descargue de certificados de bienes.
- RUNT – Registro Único Nacional de Tránsito del Ministerio de Transporte. Se realiza consulta y descargue de reporte de vehículos.



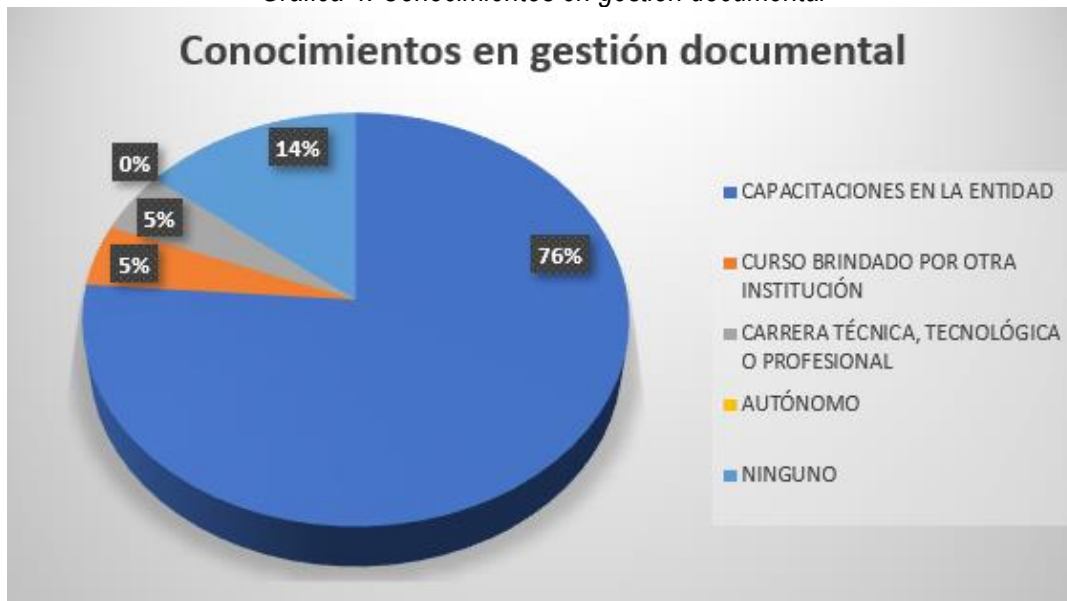
- EKOGUI – Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Se realiza el reporte de procesos judiciales, conciliaciones y procesos arbitrales, cargue de piezas procesales.
- SAMAI – Sistema de Gestión Judicial del Consejo de Estado. Se realiza consulta y descarga de reporte de procesos.
- CRC de la Comisión de Regulación de Comunicaciones. Se realiza las consultas de IMEI para saber si se encuentran homologados y se descarga el reporte correspondiente.
- ARCO – Articulación para la Competitividad del Departamento Nacional de Planeación el cual hace parte un CONPES que busca definición de ofertas de Gobierno Nacional y se reportan proyectos.
- SUIT – Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública donde se consulta el reporte de solicitudes de habilitación para servicios ciudadanos digitales especiales.
- FONSECON del Ministerio del Interior para el registro de recaudo al fondo nacional de seguridad y convivencia ciudadana.
- RIEL – Reporte de Información de Estampilla y Liquidación del Ministerio de Educación donde se realiza el reporte de retenciones e impuestos.
- CETIL – Certificación Electrónica de Tiempos Laborados del Ministerio de Hacienda. Se emiten las certificaciones electrónicas de tiempo laborado por los exfuncionarios del sector TIC.
- Sistema de Publicación de Hojas de Vida de la Presidencia de la República. Se publican los candidatos de libre nombramiento y remoción y se adjuntan certificados de antecedentes y pruebas.
- SIMO – Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Se encuentran las novedades de funcionarios de carrera y se registran los cargos de vacancia definitiva.
- Portales bancarios de todos los bancos para generación de extractos y consultar movimientos.
- Portales de entidades para descargar certificados de antecedentes.

6. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ARCHIVÍSTICO EN LA ENTIDAD

Dentro del ejercicio de recolección de información para el diagnóstico integral de archivos, se indagó por la gestión de conocimiento en materia archivística que se vivencia al interior de la entidad; por consiguiente, dentro de las respuestas aportadas por los funcionarios entrevistados aseguraron tener conocimientos básicos sobre gestión documental adquiridos a través de las jornadas de capacitación brindadas por la entidad a través del proceso de gestión documental o mediante el acompañamiento de la técnico de gestión documental o de los funcionarios del archivo de gestión centralizado del ministerio. El detalle de esto se puede consulta en la gráfica 4.



Gráfica 4. Conocimientos en gestión documental



Fuente: elaboración propia basado en datos arrojados en el instrumento de recolección de información

Considerando lo anterior, se indagó a los participantes en el ejercicio de recolección de información para el diagnóstico integral de archivos que indicaran cuales son las temáticas de su preferencia para encaminar un acertado plan de capacitaciones, lo que se puede evidenciar en la gráfica 5.

Gráfica 5. Temáticas de interés por los funcionarios



Fuente: elaboración propia basado en datos arrojados en el instrumento de recolección de información



En consecuencia, se puede evidenciar que las temáticas son muy equilibradas, por lo que el componente de gestión de conocimiento que se emprenda en la entidad debe contemplar diferentes aspectos de la gestión documental, ya que el proceso de gestión documental desde el archivo de gestión centralizado es el que ha asumido la mayoría de las actividades archivísticas. Esto es útil para encaminar un acertado plan de auditoría y control en gestión documental dirigido a todas las dependencias de la entidad, en el marco de la implementación del PGD.



CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta lo evidenciado dentro del ejercicio de recolección de información en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, se puede concluir que la entidad presenta debilidades en materia de gestión documental que pueden conllevar a materializar los riesgos asociados a la pérdida de documentación e información en los diferentes soportes; sin embargo, también se evidencia que desde el proceso de gestión documental ha realizado grandes esfuerzos que se posicionan como fortalezas dentro del análisis del diagnóstico, que han permitido cumplir con la normativa archivística, así como hacer control y conformación de los expedientes al servicio de los usuarios internos y de la ciudadanía en general.

- Se cuenta con un SGDEA que cumple con los requisitos funcionales exigidos por el AGN, el cual debe ser desarrollado en módulos que sean funcionales para los diferentes procedimientos que se llevan al interior de la entidad, de forma que la gestión documental pueda evitar la manualidad que se evidencia actualmente.
- IntegraTIC es una herramienta que ha generado resistencia en los funcionarios debido a la lentitud del sistema y la cantidad de pasos que se deben realizar para ejecutar una actividad dentro del sistema, lo que les consume más tiempo en sus actividades diarias. Sin embargo, se emplea, aunque buscan mecanismos alternos para realizar las tareas con más agilidad y sacar el mayor provecho del tiempo.
- El componente de gestión del conocimiento en la entidad debe ser un fuerte que debe trabajar el proceso de gestión documental, principalmente en el uso de IntegraTIC para que no se siga generando la resistencia al SGDEA.
- No contar con los perfiles profesionales y técnicos en gestión documental dentro de la planta de personal ocasiona vacíos en el proceso de gestión documental durante los periodos en los que no hay contratistas en la entidad, puesto que no hay direccionamiento claro sobre las actividades a realizar desde las dependencias y en los archivos de gestión y central. Así mismo, si no se asignan recursos para la contratación de personal idóneo en la entidad durante una vigencia, pueden no cumplirse los objetivos institucionales demarcados para el fortalecimiento de la gestión documental, a la vez que se incumple lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.
- No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos TRD y TVD necesarios para la gestión de los acervos documentales con los que cuenta el ministerio y que se encuentran dentro de contrato de intervención documental, lo que requiere atenderse de manera urgente.
- Los instrumentos para la planeación de la función archivística como PINAR, PGD y SIC, así como la Política de Gestión Documental, deben ser actualizados para marcar la ruta a seguir en las actividades que fortalezcan la archivística en la entidad en las siguientes vigencias.

Para tener un mayor detalle de las debilidades evidenciadas en el diagnóstico, se puede consultar el anexo 1 Matriz DOFA.



RECOMENDACIONES

Las recomendaciones estipuladas para subsanar las debilidades evidenciadas en este diagnóstico integral de archivo se relacionan a continuación de forma general; dentro de estas se encuentran inclusive, recomendaciones realizadas por los participantes de cada una de las dependencias dentro del ejercicio de recolección de información.

- Contar con gestores documentales que cuenten con conocimientos en archivística, en cada una de las dependencias, haría que los documentos se gestionaran oportunamente hacia el archivo de gestión centralizado, ya que los demás servidores públicos pueden enfocarse en atender las necesidades propias de la dependencia; a su vez, se evitarían los reprocesos en el momento de la entrega de documentos al archivo por mal diligenciamiento de los formatos como FUID, conformación de los expedientes, entre otros.
- Realizar mesas de trabajo interdisciplinarias y con participación de varias dependencias para poder fortalecer el SGDEA, aprovechando al máximo las funciones que tiene integradas la herramienta, haciéndola interoperable, más intuitiva, automatizando procedimientos, entre otros, para que la gestión documental no sea tan operativa, sino más de control y mejora continua.
- Realizar capacitaciones periódicas frente al uso y apropiación de la herramienta IntegraTIC desde gestión documental, para evitar la resistencia de los servidores públicos en el manejo adecuado del SGDEA. Preferiblemente que las capacitaciones sean tipo taller para interiorizar los paso a paso de cada proceso.
- Realizar mejoras al sistema IntegraTIC para radicación de comunicaciones oficiales a varios destinatarios para que no se caiga el sistema y genere errores.
- Brindar lineamientos adecuados frente al uso de SharePoint en compañía con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el GIT de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Realizar actualizaciones a los documentos del proceso de gestión documental, reforzando y haciendo más claros los conceptos y detallando los paso a paso de cada una de las actividades inherentes a la archivística que se deben gestionar desde las dependencias.
- Articular las actividades de capacitación en materia archivística con el Plan Institucional de Capacitación, de forma que se puedan crear los cursos en la plataforma de Universidad de MinTIC.
- Mejorar los tiempos de respuesta desde el archivo de gestión centralizado para la atención de consultas, ya que hay ocasiones en que la atención de estas ha tomado hasta 3 días hábiles.
- Mejorar la oportunidad con la que ingresan los documentos al expediente, ya que se percibe por las dependencias que están siendo alimentados solamente hasta cuando se solicita para su consulta. Esto además ocasiona que se carguen los documentos en desorden por la necesidad de atender el requerimiento de forma urgente.
- Implementar el uso de testigos documentales en los expedientes para la información que está en medios extraíbles y explicar a los servidores públicos de la entidad sobre la consulta de estos.



- Revisar la pertinencia de que los documentos físicos que llegan a PACO no sean distribuidos a las dependencias ya que estos llegan por IntegraTIC para gestión. Por consiguiente, deben realizar dos tareas para entregar el mismo documento al archivo de gestión centralizado.
- Realizar una clasificación adecuada de las comunicaciones que llegan a la entidad, ya que desde PACO se están clasificando otro tipo de comunicaciones como PQRSD.
- Revisar los procedimientos de la gestión documental de forma que se acorten los pasos y sea más eficiente la gestión.
- Una forma de evitar la duplicidad de documentos en IntegraTIC es la automatización de procedimientos de todas las dependencias donde intervengan las diferentes dependencias y se parametricen las Tablas de Control de Acceso, de forma que se pueda entrar a consultar la información sin necesidad de que se tengan que solicitar los accesos a la información.
- Mejorar los tiempos de radicación en IntegraTIC ya que se evidencia que la radicación se está asignando con días posteriores a los que ha llegado el correo electrónico.
- Las personas que atienden en el archivo de gestión centralizado deberían tener una mayor capacitación sobre los documentos que requieren firma y los que no, puesto que se realizan devoluciones por este motivo.
- Se deben revisar las licencias de las firmas ya que cuando vence aparecen notificaciones diciendo que la firma no es válida, lo que puede generar repudio.
- Se debe revisar la capacidad de carga para archivos en IntegraTIC ya que resulta ser limitada.
- Las dependencias que inician el proceso de conformación de un expediente no son oportunas en la entrega al archivo, razón por la cual no se recibe la documentación que generan otras dependencias y que tienen que ver con el mismo trámite, lo que ocurre por ejemplo con los contratos. En ese caso, es necesario buscar otro mecanismo que optimice estas actividades y se creen con mayor oportunidad los expedientes en el archivo de gestión centralizado.
- Generar una mayor conciencia a través del fortalecimiento de la cultura archivística para todos los servidores públicos de la entidad, a fin de que entiendan las responsabilidades que se tienen frente a la conservación de los documentos y la gestión oportuna de estos al archivo de gestión.
- Se debe reforzar el proceso de entrega de documentos de archivo por desvinculación o terminación de contrato, a fin de que no haya fugas de información.
- Procurar que las capacitaciones que se realicen en materia de gestión documental sean brindadas desde inicio de año y no finalizando cuando las personas ya están terminando sus contratos de prestación de servicios.
- Revisar la visualización de carpetas cuando se está haciendo traslado al archivo, ya que se pueden ver las de todo el ministerio.
- Revisar la búsqueda de información en IntegraTIC de forma que pueda hacerse por palabra clave y no precisa.
- Es preciso realizar una depuración de las entidades que se encuentran en IntegraTIC ya que no hay similitud en todas y algunas tienen datos erróneos, lo que puede generar dificultades al momento de gestionar una comunicación oficial.



ANEXO 1. Matriz DOFA

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación del edificio en zonas de alto riesgo de inundación. - 17 documentos del proceso de gestión documental deben ser revisados para actualización. - Archivo de gestión centralizado con múltiples espacios de almacenamiento y en espacio alterno a la entidad. - CDT que no cuenta con espacio apto para biblioteca y atención de consultas. - CDT no catalogado. - Enlace de PQRSD en página web se encuentra genera "error 404". - Distribución de correspondencia física que llega a las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo AGN 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos y locales destinados a archivos". - Mecanismos de intercambio o difusión de información del CDT por medio de convenios con universidades o bibliotecas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerzo del edificio con mecanismos sismorresistentes. - Proceso de gestión documental con procedimientos y formatos actualizados. - Estructura del archivo central en condiciones óptimas para el almacenamiento y custodia documental. - Documentación técnica de comunicaciones y tecnologías. - Sistema de bibliotecas KOHA. - Gestión de comunicaciones oficiales por medio de SGDEA. - Servicio de correo postal y correo electrónico certificado con generación de pruebas de entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sanciones del AGN por posible pérdida de información. - Riesgo de terrorismo, desorden social, motines en ubicación del archivo central, por cárcel contigua.
Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiencia en planta de personal de profesional archivista. - Política de Gestión Documental no definida acorde al MGDA. - Plan Institucional de Archivos – PINAR desactualizado. - Programa de Gestión Documental sin matriz RACI y cronograma de implementación. - Programas específicos del PGD no formulados. - Banco terminológico desactualizado. - Inventarios documentales de entidades extintas no son reales. - Documentación del archivo de gestión con vigencias antiguas que ya debieron ser transferidas. - Tablas de control de acceso por corregir. Actualizar formato. - Índice de Información Clasificada y Reservada desactualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del AGN. - Manual de Formulación del PINAR del AGN. - Manual de Implementación de PGD del AGN. - Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del AGN. - Acuerdo AGN 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de prestación de servicios con personas naturales archivistas en niveles profesional y tecnológico para el proceso de gestión documental. - Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental para el periodo XVIII convalidadas por el AGN. - Formato FUID actualizado conforme a indicaciones del AGN. - Apoyo de dependencias para revisar documentación e informar si se encuentran expedientes cerrados para realizar transferencias documentales. - Inventario de activos de información actualizado. - Manejo de expedientes electrónicos en archivo de gestión centralizado. - Archivo de gestión con cajas X200 en buen estado 	<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento del estado de la documentación en el depósito de almacenamiento en el archivo central, dadas las restricciones del proveedor. - Liquidación de otras entidades del sector TIC que hagan crecer el acervo documental contenido en el archivo central de MinTIC.



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Conservación desactualizado.- 191.95 ml de documentación física en dependencias sin entregar al archivo.- Documentación de dependencias en soportes magnéticos sin saber contenido ni ser entregada al archivo.- Documentación en grandes formatos sin inventario, ni intervención.- Documentación perteneciente a entidades extintas que creció en 5000 mL aprox desde 2018 a la fecha y no se realizaron intervenciones.- Fondos de entidades extintas sin instrumento archivístico convalidado para realizar proceso de intervención.- Falta de espacio propio para el almacenamiento y custodia de la documentación de archivo central.- Desconocimiento de procedimientos documentales integrados al SGDEA.- Documentos de respuesta en IntegraTIC viajan a destino cuando aún no se han surtido firmas internas.- Desconocimiento frente a quehacer con el documento físico, que se encuentra digitalizado en IntegraTIC.- TRD parametrizada en IntegraTIC e implementada no es la oficial convalidada.- Ausencia de procesos frente al manejo de historias laborales como expedientes híbridos.- Documentación física con ausencia de proceso de ordenación.- Mobiliario de archivo sin identificación.- Inventarios de archivo de gestión centralizado desactualizados.	<ul style="list-style-type: none">implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.- Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA del AGN.- Diagnóstico para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso del AGN.	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con mobiliario para almacenamiento de documentación en grandes formatos.- Se inicio con proceso de intervención de archivo de entidades extintas en 2022.- Proceso de eliminación documental en curso.- MOREQ actualizado.- Se cuenta con formatos para actividades archivísticas.- Se emplea la firma digital en el SGDEA.- Se cuenta con SGDEA a través del cual se realiza la radicación de comunicaciones oficiales.- Se cuenta con firma digital.- Interoperabilidad del SGDEA con otras herramientas tecnológicas del ministerio.- Se cuenta con ventanilla única de correspondencia.- Se emplea SGDEA para conformación de expedientes electrónicos e híbridos.- Se cuenta con procedimientos de transferencias documentales primarias y secundarias.- Se han realizado procesos de eliminación documental y se cuenta con los soportes.	



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de gestión documental en IntegraTIC es manual (conformación de expedientes, actualización de inventario). - Transferencias secundarias en proceso de ajustes y revisión por parte del AGN. - Ausencia de proceso de eliminación de documentos. 			
Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> - Estantería sin demarcar contenido ni ubicación topográfica. - Iluminación de depósitos de archivo de gestión centralizado no es óptima, puesto que hay lámparas dañadas o fundidas. - Se evidencian pasillos del archivo de gestión centralizado con poca iluminación donde no hay lámparas instaladas. - Alguna estantería del archivo de gestión centralizado cuenta con espacios de profundidad inadecuados para la estabilidad de las cajas almacenadas sobre las bandejas. - El depósito de archivo ubicado en el piso -1 no cumple con condiciones adecuadas para el almacenamiento de documentos físicos. - No todos los depósitos de archivo de gestión centralizado cuentan con equipos para el monitoreo de condiciones ambientales. - Algunos muros de los depósitos de archivo de gestión centralizado son en cristal lo que puede causar perjuicios a los documentos en caso de un posible colapso del edificio. - Los pisos de algunos depósitos de archivo de gestión centralizado son en alfombra. - No todos los depósitos del archivo de gestión centralizado cuentan con extintores cercanos. - No todos los depósitos del archivo de gestión centralizado cuentan con cámaras de seguridad que enfoquen la entrada de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo AGN 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". - Acuerdo AGN 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. - Acuerdo AGN 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bodegaje de archivo central con condiciones locativas y de infraestructura óptimas. - Las estanterías del archivo de gestión centralizado son resistentes en materiales adecuados. - Se cuenta con detectores de humo en todos los depósitos de archivo de gestión centralizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación de archivo central objetivo de posibles ataques bélicos o terroristas. - Pocos proveedores en el mercado nacional que ofrezcan cinta de reparación de documentos de archivo. - Proveedores de fumigación y desinsectación con desconocimiento en materiales adecuados para la conservación de los documentos.



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Los depósitos del archivo de gestión centralizado no cuentan con señalización fotoluminiscente para evacuación en caso de emergencias. - Se cuenta con cajas de archivo con orificios lo que no es permitido por AGN en transferencias secundarias. - Primeros auxilios a documentos realizados con materiales no aptos para su conservación. 			
Documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> - IntegraTIC no es amigable, ni intuitiva, implica múltiples pasos para ejecutar una actividad. - Se debe realizar renombramiento de los documentos que hacen parte de un expediente en IntegraTIC. - Se realiza almacenamiento en carpetas comprimidas. - No permite cargar varios documentos a la vez para dar respuesta de comunicaciones. - Presenta lentitud en su operación diaria. - Presenta restricciones en la consulta de documentos. - No tiene parametrizada las Tablas de Control de Acceso. - Se emplean herramientas como SharePoint para almacenamiento y consulta de documentos de forma más oportuna. - Se tienen múltiples herramientas internas para la gestión de información en las dependencias. - Escaso conocimiento de parte de los servidores públicos frente al manejo y potencialidades de IntegraTIC. - Rechazo de la herramienta IntegraTIC. - Alta producción documental electrónica de las dependencias. - No se evidencia comprensión de conformación de expedientes electrónicos e 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. - Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del AGN. - G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN y MINTIC. - G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC. - Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con SGDEA en la entidad llamado IntegraTIC que cumple con requisitos funcionales exigidos por AGN. - Se gestiona la documentación electrónica que producen a través de IntegraTIC. - Se clasifica la documentación electrónica de acuerdo con las series o subseries definidas en las Tablas de Retención Documental – TRD (versión no convalidada por el AGN) - Se logró interoperabilidad de herramienta Aura Portal con IntegraTIC. - Herramientas que se encuentran apagadas sirven para la consulta. - Entrega de versiones finales de documentos electrónicos al archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción con múltiples plataformas externas que impiden una interoperabilidad con el SGDEA de la entidad lo que implica descargar información y subirla al sistema.



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	<p>híbridos de parte de los servidores de las dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none">- No se encuentran automatizados los procedimientos que más generan documentación en el SGDEA.- A pesar de contar con SGDEA algunas series aún son producidas en soporte físico.- La mayoría de los documentos electrónicos son creados en herramientas de office, lo que debe integrarse al sistema para que sean producidos desde el SGDEA.- No hay interiorización en los servidores sobre conceptos de repudio documental en aspectos electrónicos.- Se realizan modificaciones a los documentos de archivo luego de que son firmados en IntegraTIC, adicionando páginas, entre otros.			
Gestión de conocimiento	<ul style="list-style-type: none">- Los funcionarios no han adquirido conocimientos de gestión documental de forma autónoma.- Los funcionarios solo están interesados por aprender cómo se maneja el sistema o se hacen las actividades de entrega de documentos al archivo.- Las temáticas de gusto de los funcionarios para aprender temas de archivística van enfocados al quehacer en el ministerio relacionado con el proceso de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con apoyo del AGN para capacitaciones.- El AGN ofrece cursos en archivística.	<ul style="list-style-type: none">- Se realizan capacitaciones en la entidad en manejo de IntegraTIC y otros aspectos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">- Diferentes programas académicos de instituciones de educación superior no incluyen temas relacionados con gestión documental como proceso transversal en cualquier organización pública o privada.