

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-TIC-DI-022	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO MINTIC	VERSIÓN	4	
		Clasificación de la Información	Pública	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO
6.1. Metodología Aplicada
7. CONTEXTO INSTITUCIONAL
7.1. Reseña Histórica de la Entidad
7.2. Estructura Orgánica Actual de la Entidad
7.3. Mapa de Procesos
7.3.1. Proceso de Gestión Documental
7.4. Ubicación Geográfica de la Entidad
7.4.1. Ubicación del archivo de gestión centralizado de la entidad
7.4.2. Ubicación del archivo central de la entidad
7.4.3. Ubicación del centro de documentación técnico de la entidad
7.5. Información General y Distribución de las Comunicaciones
8. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS
8.1. Estado de los Documentos Asociados al Procedimiento de Gestión Documental
8.1.1. Instrumentos archivísticos
8.1.2. Otros documentos asociados a la gestión documental
8.2. Volumetría Documental
8.2.1. Archivos de gestión
8.2.1.1. Registro fotográfico documentos identificados en dependencias
8.2.2. Registro fotográfico depósitos archivo de gestión
8.2.3. Archivo central
8.2.4. Centro de Documentación Técnico - CDT
8.3. Estado de los Procesos de Gestión Documental
8.3.1. Planeación
8.3.2. Producción
8.3.3. Gestión y trámite
8.3.4. Organización
8.3.5. Transferencia
8.3.6. Disposición
8.3.7. Conservación y preservación
8.3.8. Valoración
9. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
10. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS
10.1. Gestión Documental Electrónica en la Entidad
10.2. Gestión de Información Electrónica Interna
10.3. Gestión de Información Electrónica Externa
11. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ARCHIVÍSTICO EN LA ENTIDAD
12. CONCLUSIONES
13. RECOMENDACIONES

Pública - COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

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.

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.

2. ALCANCE

El informe del diagnóstico integral de archivos contempló la revisión del estado actual de la gestión documental en todo MinTIC, desde las fases de Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central, Centro de Documentación Técnica - CDT, así como en cada una de las dependencias de la Entidad. Se evaluaron los aspectos relacionados con el contexto institucional que apuntan a la gestión documental, los aspectos archivísticos, los aspectos de conservación de la documentación, los aspectos documentales electrónicos, así como lo relativo a la gestión del conocimiento archivístico en la Entidad.

3. DEFINICIONES

3.1. ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es frecuente, pero que conservan vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y los particulares. Preserva y conserva la memoria institucional.

3.2. ARCHIVO DE GESTIÓN...: Archivo de la oficina que produce la documentación y la reúne en función de su gestión y trámite, y que es sometida a continua utilización y consulta administrativa.

3.3. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

3.4. ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere la documentación que ha culminado sus valores primarios desde el archivo central o del archivo de gestión, y que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura son considerados patrimonio documental de la Nación.

3.5. ARCHIVO: Conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, forma o soporte material, acumulados de manera natural por una persona o institución pública o privada durante el desarrollo de su gestión. Se conservan respetando su orden original para servir como testimonio e información para quien los produce, para los ciudadanos o como fuente para la historia.

3.6. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Documento (información) generado, recibido, almacenado, y comunicado en un sistema de gestión de documento electrónico y que permanece durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe tener características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

3.7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

4. NORMATIVIDAD

* Decreto 1080 del 2015

* Ley 594 de 2000

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR](#)
- [PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD](#)
- [Sistema Integrado de Conservación SIC](#)

6. DESARROLLO

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 2000 y en el artículo 8 del Decreto 1080 del 2015; 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 Archivos 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.

6.1. 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 la 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.

7. CONTEXTO INSTITUCIONAL

7.1. 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 a diferentes locaciones del centro de Santafé de Bogotá; por otra parte, y con el paso del tiempo se fueron introduciendo nuevas formas de comunicación que formaron parte importante de la historia de las comunicaciones como la emisión del primer mensaje telegráfico en 1974, el 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, de igual manera se evidenciaron evoluciones que llevaron a que en el año de 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 del año 2009, 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 2020 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 1998 se creó la Resolución 3066 de 2022 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.

7.2. 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		
	DIRECCION JURIDICA		
		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	
		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		
	DIRECCION DE ECONOMIA 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

7.3. 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.



7.3.1. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

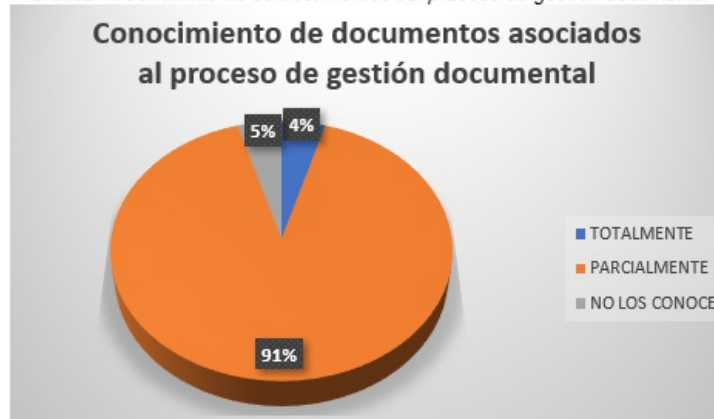
Adicionalmente, es necesario precisar que en la entidad se conformó el Comité MIG mediante la Resolución 2306 de 2020, que hace las veces del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional; para este se definieron funciones relacionadas con las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del Modelo Integrado de Gestión, dentro de las que se encuentra la Política de Gestión Documental.

Código	Título Documento	Plantilla	Estado
GDO-TIC-CD-001	Carta Descriptiva Gestión Documental	Carta Descriptiva	Actualizado
GDO-TIC-CV-001	Cadena de Valor Gestión Documental	Cadena de Valor	En proceso
GDO-TIC-DI-008	Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental	Documento Interno	Actualizado
GDO-TIC-DI-020	Consolidados activos de la información MinTIC	Documento Interno	Actualizado
GDO-TIC-DI-021	Mapa de Riesgos SPI - Gestión Documental	Documento Interno	Actualizado

GDO-TIC-DI-025	Tablas de Control de Acceso MINTIC	Documento Interno	Actualizado
GDO-TIC-FM-001	Cuadro de Clasificación Documental	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-002	Tabla de Retención Documental	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-007	Acta de Reunión	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-011	Circular	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-012	Memorando	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-013	Referencia Cruzada Testigo Documental	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-014	Formato único de Inventario Documental FUID	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-020	Planilla de Devolución de documentos	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-025	Comunicación Oficial	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-026	Préstamo Expedientes Físicos	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-028	Planilla Relación de Entrega de Comunicaciones	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-029	Planilla de Creación y-o Actualización de Expedientes	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-030	Registro de Condiciones Ambientales en el Archivo de Gestión.	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-032	Inventario activos de la Información	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-033	Revisión de documentos para firmas	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-034	Formato Tabla de Valoración Documental - TVD	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-038	Control de Radicados Entregados para Distribución	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-039	Tablas de Control de Acceso	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-040	Inspección Unidades de Almacenamiento	Formato	Actualizado
GDO-TIC-FM-043	Hoja de Ruta	Formato	Actualizado
GDO-TIC-IN-001	Control de Medición de Condiciones Ambientales en Archivo.	Instructivo	Actualizado
GDO-TIC-IN-002	Clasificación y Rotulado de la Información	Instructivo	Actualizado
GDO-TIC-IN-003	Instructivo para la creación y actualización de expedientes en el archivo	Instructivo	Actualizado
GDO-TIC-IN-004	Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo.	Instructivo	Actualizado
GDO-TIC-DI-022	Diagnóstico Integral de Archivo MINTIC	Manual	En proceso
GDO-TIC-DI-024	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Manual	En proceso
GDO-TIC-MA-001	Manual de Operación del Centro de Documentación Técnica	Manual	Actualizado
GDO-TIC-MA-005	Manual de Conservación, Prevención, deterioro y buen uso de los documentos	Manual	Actualizado
GDO-TIC-MA-014	Manual de Activos de Información	Manual	Actualizado
GDO-TIC-MA-015	Sistema Integrado de Conservación SIC	Manual	Debe ser revisado para actualizar
GDO-TIC-MA-016	Manual de Gestión Documental MGD	Manual	En proceso
GDO-TIC-MA-017	Programa de Gestión Documental - PGD	Manual	Debe ser revisado para actualizar
GDO-TIC-MA-018	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Manual	Debe ser revisado para actualizar
GDO-TIC-MA-019	Tablas de Control de Acceso - TCA	Manual	Actualizado
GDO-TIC-MA-020	Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos - MRDE	Manual	Debe ser revisado para actualizar
GDO-TIC-MA-021	Política Institucional De Gestión Documental - PGD	Manual	11/oct./2023
GDO-TIC-PR-001	Consulta Préstamo y Devolución de Expedientes de Archivos de Gestión	Procedimiento	Actualizado
GDO-TIC-PR-002	Actualización de la Tabla de Retención Documental	Procedimiento	Actualizado
GDO-TIC-PR-006	Transferencia Primaria de Documentos	Procedimiento	Actualizado
GDO-TIC-PR-007	Transferencia Secundaria de Documentos	Procedimiento	Actualizado
GDO-TIC-PR-009	Reposición de Documentos - Reconstrucción de Expedientes	Procedimiento	Actualizado
GDO-TIC-PR-010	Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes	Procedimiento	Actualizado
GDO-TIC-PR-011	Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes	Procedimiento	En proceso
GDO-TIC-PR-018	Actualización de Expedientes (Procesamiento)	Procedimiento	Actualizado
GDO-TIC-PR-019	Activos de Información	Procedimiento	Actualizado
GDO-TIC-PR-020	Elaboración Tabla de Valoración Documental	Procedimiento	Actualizado

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 conceptos que hacen parte del proceso de gestión documental, lo que evidenció un conocimiento acorde con el que hacer archivístico desde las dependencias. El detalle de esto se puede consultar en la gráfica 1, con encuesta realizada en el año 2023.

Gráfica 1. Conocimiento de documentos del proceso de gestión documental



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

7.4. 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

7.4.1. 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 del depósito del archivo de gestión centralizado

INMUEBLES	UBICACION
edificio murillo toro	Sótano – BÚNKER
	Piso 1 – PACO
	Piso 2 Costado Norte – Procesamiento
	Piso 2 Costado Sur – Sala de consultas
	Piso 3 Costado Norte
	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 Norte
	Piso 6 Costado Occidental

Fuente: elaboración propia

7. 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 Transversal 78C No. 6B - 33 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.

7. 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 especializada donde se encuentra la información 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. Esta información se encuentra en proceso de catalogación

7.5. INFORMACIÓN GENERAL Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES

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
notificacionesjudicialesfontic@mintic.gov.co

. Formulario PQRSD dispuesto en el portal web
<https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Informes-de-PQRS/125804:Registro-PQRS>

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 radica de manera consecutiva las comunicaciones de entrada que ingresan de manera física, por correo electrónico o por el formulario PQRS, 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 se distribuye a cada una de 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.

8. 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 2010.

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.

8.1. 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.

8. 1. 1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Considerando lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 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 con los instrumentos archivísticos los cuales se encuentran en el siguiente enlace:

<https://mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/>

. Política de Gestión Documental: se identifica que se cuenta con una Política de Gestión Documental formalizada en SIMIG con el código GDO-TIC-MA-021 descrita en el apartado 9.2.4. dentro del Código de Buen Gobierno MinTIC formalizado en SIMIG con el código DES-TIC-MA-006.

. 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; Este instrumento archivístico se encuentra actualizado según se evidencia en SIMIG y cuenta con vigencia 2023-2026.

. 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; se evidencia que este instrumento se encuentra actualizado, puesto que tiene vigencia establecida, la matriz RACI y/o cronograma donde se establecieron metas a corto, mediano y largo plazo,

La definición de los programas específicos como parte integral de Programa de Gestión Documental y su implementación (numeral 9.1), se estructuran teniendo en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del AGN, encontrándose inmersos en las fases de implementación descritas en el PGD de la entidad, en donde los planes de ejecución se establecen en observancia de la siguiente metodología general de trabajo:

Objetivo

- Normalizar formas, formatos y formularios de manera electrónica de cara a los grupos de interés, garantizando su autenticidad, identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación, y proporcionando facilidad en los procesos de gestión documental como apoyo al Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Alcance

- Abarca el análisis acerca del cómo se producen los documentos dispuestos en formas y formularios tomando como base todos los sistemas de información de la Entidad, e implementar las plantillas electrónicas dentro del SGDEA. Aplica a todos los formatos, formas o formularios producidos en la Entidad que hacen parte integral de las TRD y el SIC.

Justificación

- Garantiza y complementa la eficiencia administrativa en el Ministerio y el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información.

Beneficios

- Aporta a la racionalización de la producción documental.
- Disminución de costos asociados al almacenamiento de documentos físicos.
- Implementación de la política cero papel.
- Conformación y consulta del expediente virtual.
- Interoperabilidad entre los sistemas de información.
- Facilita las actividades archivísticas.

Actividades

- Analizar interoperabilidad entre en el SGDEA y SIMIG, para lograr la interacción con las formas, formatos y formularios del proceso de Gestión Documental a fin de que sean usados desde el SGDEA.
- Establecer el esquema de metadatos que posibiliten su recuperación.
- Garantizar que las formas, formatos y formularios integrados al SGDEA tengan las características de documento electrónico y cuenten con valor probatorio cumpliendo con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Analizar la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información de la Entidad para las formas y formularios.
- Actualizar el Banco terminológico de la entidad.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Transformación Organizacional.
- Oficina de Tecnologías de la Información.

Objetivo

- Preservar los documentos vitales o esenciales producidos por MinTIC en el desarrollo de sus funciones que permitan la continuidad del desarrollo de su misionalidad.

Alcance

- Aplica a todos los documentos oficiales producidos por MinTIC que se califiquen como vitales o esenciales para la continuidad del desarrollo de su misionalidad, teniendo en cuenta los almacenados en inmuebles propios y de terceros que prestan servicio de almacenamiento de archivos, así como en la infraestructura tecnológica propia y de terceros que contenga información electrónica de la Entidad.

Justificación

- Responsabilidad constitucional de preservar y conservar la documentación recibida o producida por cualquier medio, en ejercicio de sus funciones como cabeza del sector TIC, por lo cual es priorizar la protección de los que se consideren indispensables para la continuidad y cumplimiento de su misión.

Beneficios

- Categorizar y controlar la documentación producida, disminuyendo los riesgos de pérdida de información importante para la continuidad del desarrollo de su misionalidad.
- Preservación de la memoria institucional y del País.
- Disminución de costos asociados a la reconstrucción de expedientes o documentos.
- Conservación de documentos vitales.

Actividades

- Conformar mesa técnica para toma de decisiones frente a la madurez del SGDEA de MinTIC.
- Incorporar nuevos requisitos y desarrollos en el SGDEA.
- Integrar los sistemas de información alternos al SGDEA.
- Establecer e implementar lineamientos con Oficina TI para la preservación de los documentos electrónicos y magnéticos – SIC.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Transformación Organizacional.
- Oficina de Tecnologías de la Información.
- Dirección Jurídica.
- Subdirección Administrativa.

Pública - COPIA CONTROLADA

Objetivo

- Normalizar formas, formatos y formularios de manera electrónica de cara a los grupos de interés, garantizando su autenticidad, identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación, y proporcionando facilidad en los procesos de gestión documental como apoyo al Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Alcance

- Abarca el análisis acerca del cómo se producen los documentos dispuestos en formas y formularios tomando como base todos los sistemas de información de la Entidad, e implementar las plantillas electrónicas dentro del SGDEA. Aplica a todos los formatos, formas o formularios producidos en la Entidad que hacen parte integral de las TRD y el SIC.

Justificación

- Garantiza y complementa la eficiencia administrativa en el Ministerio y el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información.

Beneficios

- Aporta a la racionalización de la producción documental.
- Disminución de costos asociados al almacenamiento de documentos físicos.
- Implementación de la política cero papel.
- Conformación y consulta del expediente virtual.
- Interoperabilidad entre los sistemas de información.
- Facilita las actividades archivísticas.

Actividades

- Analizar interoperabilidad entre en el SGDEA y SIMIG, para lograr la interacción con las formas, formatos y formularios del proceso de Gestión Documental a fin de que sean usados desde el SGDEA.
- Establecer el esquema de metadatos que posibiliten su recuperación.
- Garantizar que las formas, formatos y formularios integrados al SGDEA tengan las características de documento electrónico y cuenten con valor probatorio cumpliendo con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Analizar la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información de la Entidad para las formas y formularios.
- Actualizar el Banco terminológico de la entidad.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Transformación Organizacional.
- Oficina de Tecnologías de la Información.

COPIA CONTROLADA

Objetivo

- Garantizar la realización de las actividades de gestión documental en la Entidad por parte de los servidores públicos, de acuerdo al proceso del ciclo vital del documento en el cual intervenga la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el proceso de gestión documental y cumplimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes.

Alcance

- Aplica para todas las dependencias de MinTIC en las actividades de gestión de cualquier tipo de documento, sin distinción del soporte, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

Justificación

- Alineación con el programa de auditorías internas del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Programa de Gestión documental, que permita evaluar las políticas, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y así implementar acciones de mejora sobre aquellas falencias detectadas.

Beneficios

- Establecer los puntos de control necesarios que permitan minimizar los riesgos asociados a la gestión documental.
- Fortalecer la cultura de autocontrol en las dependencias, en lo relacionado con la gestión documental.
- Contribuir al proceso de mejoramiento continuo.

Actividades

- Realizar actividades de autocontrol en el proceso de Gestión Documental.
- Realizar cronograma y propuesta de hoja de ruta para adelantar auditoría interna de gestión documental en la Entidad.
- Generar acciones preventivas al proceso de gestión documental.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- Oficina de Control Interno.
- GIT de Transformación Organizacional.

Pública - COPA CONTROLADA

Objetivo

- Garantizar la realización de las actividades de gestión documental en la Entidad por parte de los servidores públicos, de acuerdo al proceso del ciclo vital del documento en el cual intervenga la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el proceso de gestión documental y cumplimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes.

Alcance

- Aplica para todas las dependencias de MinTIC en las actividades de gestión de cualquier tipo de documento, sin distinción del soporte, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

Justificación

- Alineación con el programa de auditorías internas del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Programa de Gestión documental, que permita evaluar las políticas, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y así implementar acciones de mejora sobre aquellas falencias detectadas.

Beneficios

- Establecer los puntos de control necesarios que permitan minimizar los riesgos asociados a la gestión documental.
- Fortalecer la cultura de autocontrol en las dependencias, en lo relacionado con la gestión documental.
- Contribuir al proceso de mejoramiento continuo.

Actividades

- Realizar actividades de autocontrol en el proceso de Gestión Documental.
- Realizar cronograma y propuesta de hoja de ruta para adelantar auditoría interna de gestión documental en la Entidad.
- Generar acciones preventivas al proceso de gestión documental.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- Oficina de Control Interno.
- GIT de Transformación Organizacional.

Pública - COPA CONTROLADA

Objetivo

- Determinar las características técnicas y funcionales que deben ser incluidas en los sistemas de gestión de documentos electrónicos empleados por la Entidad, garantizando el ciclo de vida de estos, así como los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y seguridad.

Alcance

- Aplica a todos los sistemas de gestión de documentos electrónicos donde se produzca documentos oficiales por MinTIC, incluido el SGDEA oficial.

Justificación

- De acuerdo con lo establecido en las Políticas de desarrollo Administrativo y de mejoramiento continuo, se establece la necesidad de revisar y calificar la madurez del SGDEA de la Entidad, así como revisar el cumplimiento de lo contemplado en la normatividad sobre la materia para los demás sistemas de gestión de información de MinTIC.

Beneficios

- Preservación de la información a largo plazo de acuerdo a la valoración.
- Interrelación entre los sistemas de información de la Entidad.
- Implementación de la política cero papel.
- No repudio documental.

Actividades

- Conformar mesa técnica para toma de decisiones frente a la madurez del SGDEA de MinTIC.
- Incorporar nuevos requisitos y desarrollos en el SGDEA.
- Integrar los sistemas de información alternos al SGDEA.
- Establecer e implementar lineamientos con Oficina TI para la preservación de los documentos electrónicos y magnéticos – SIC.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Transformación Organizacional.
- Oficina de Tecnologías de la Información.
- Dirección Jurídica.
- Subdirección Administrativa.

Pública - COPIA CONTROLADA

Objetivo

- Preservar los documentos aplicando técnicas reprográficas, captura de metadatos y control de calidad en el archivo de gestión y central, con fines de gestión, consulta y conservación.

Alcance

- Se implementa a las series y subseries documentales indicadas en las TRD o TVD, así como a aquellas que se determine deben ser convertidas a un medio tecnológico alterno para evitar su manipulación y facilitar la consulta.

Justificación

- Responsabilidad constitucional de preservar y conservar la información dependiendo del medio que se recibe o produce en ejercicio de sus funciones como cabeza del sector TIC, por lo cual es necesario priorizar la protección de estos mediante la incorporación de nuevas tecnologías.

Beneficios

- Facilita la consulta al contar con documentos digitales.
- Conservación documental a través del tiempo.
- Evita el deterioro físico y biológico de los documentos.

Actividades

- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Realizar diagnóstico de escáneres existentes en la entidad para el proceso de gestión documental, para determinar si realizan digitalización con fines de preservación a largo plazo.
- Realizar manual de digitalización contemplando los diferentes fines y las características que deben aplicarse a cada uno.
- Determinar documentación que debe ser digitalizada con fines de preservación digital a largo plazo desde la ventanilla única de correspondencia a fin de evitar la recepción de físicos.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Transformación Organizacional.
- Oficina de Tecnologías de la Información.

Pública - CONIA CONTROLADA

Objetivo

- Identificar las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Alcance

- Se implementa para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión y central producidos en soportes con características no convencionales.

Justificación

- Es necesario tratar e intervenir la documentación que tiene MinTIC disponible en otros medios ya que carece de condiciones técnicas de almacenamiento, tratamiento técnico y descripción, a fin de tenerla disponible para consulta oportuna y en óptimas condiciones para su reproducción.

Beneficios

- Contar con condiciones óptimas de almacenamiento, conservación, descripción y acceso de la documentación producida en otros soportes no convencionales.
- Evitar roturas, deterioro físico o biológico de los documentos.
- Disponer de medios de almacenamiento óptimos para documentos en soportes no convencionales.

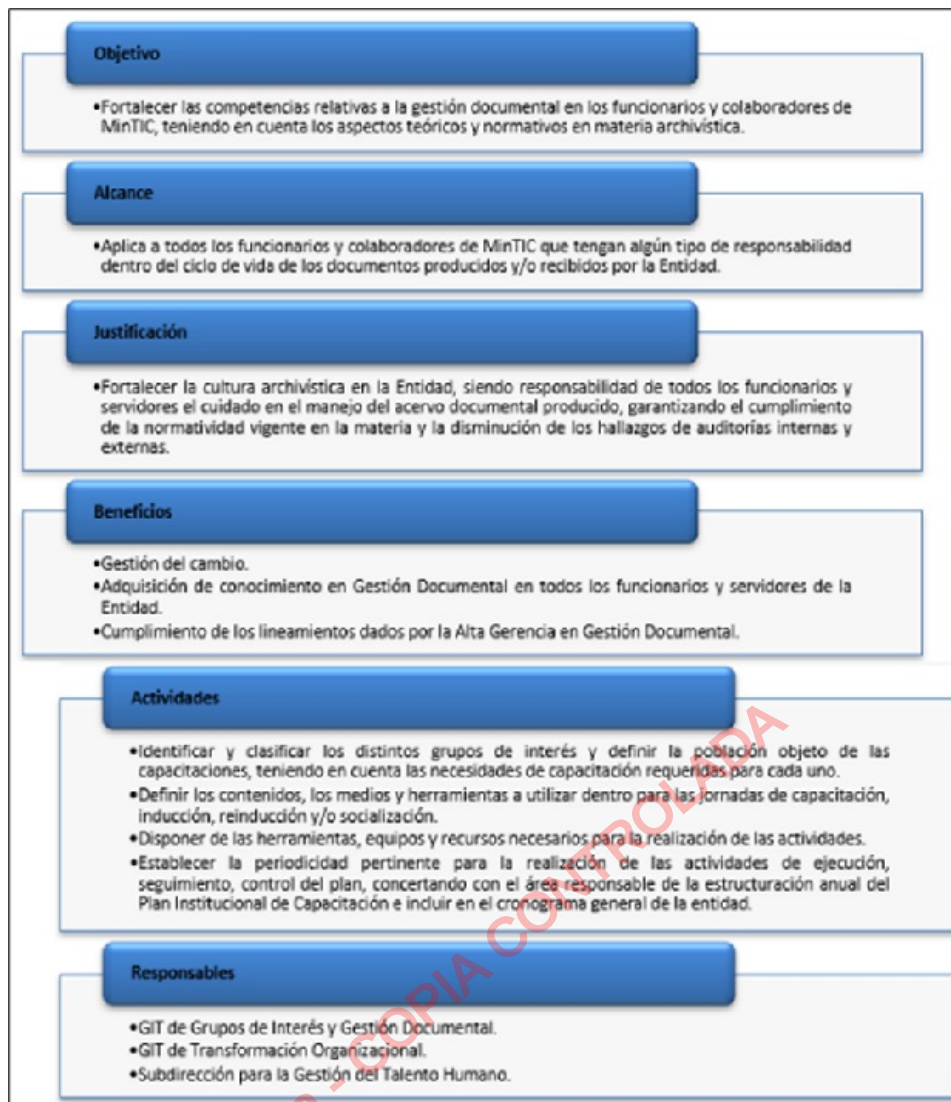
Actividades

- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Conservación Documental con sus programas subsidiarios.
- Identificar estado de conservación de los documentos especiales y disponer en medios de almacenamiento óptimos.
- Realizar proceso de descripción de documentos especiales identificados e integrarlos a los respectivos expedientes.
- Identificar dependencias que producen documentos especiales y verificar que estos se encuentren dentro de las TRD.
- Desarrollar programa subsidiario del SIC de sistemas de almacenamiento y realmacenamiento indicando específicamente el tratamiento de documentos especiales.
- Catalogar y disponer del material bibliográfico perteneciente al CDT disponible para la consulta de los grupos de interés.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Gestión de Bienes.
- GIT de Servicios Administrativos
- Oficina de Tecnologías de la Información.

Pública - COPIA CONTROLADA



Se evidencia la creación 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, y los instrumentos a continuación relacionados se encuentran en <https://mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/>

. 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. En el siguiente enlace están el certificado de inscripción al RUSD y el certificado de convalidación de las TRD.

. Cuadros de Clasificación Documental - CCD: en la medida que la TRD fue convalidada para el periodo XVIII, este instrumento archivístico se encuentra actualizado.

. 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-024.

. 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.

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-DI-025, así mismo están identificados las condiciones de acceso y restricciones aplicadas a los documentos que se producen en las dependencias a los usuarios internos; por tal motivo se determinan los permisos y privilegios que se otorgan a los diferentes usuarios y los respectivos niveles jerárquicos sobre los documentos, así como el uso de estos.

. 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 (yo)	29/10/1888	16/11/1914	TVD	Instrumento elaborado por MinTIC y que cuenta con certificado de validación 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	10/7/1936	TVD	
	4 (IV)	10/8/1936	23/04/1950	TVD	
	5 (V)	24/04/1950	02/05/1953	TVD	
ministerio de comunicaciones	6 (VI)	02/06/1953	08/05/1957	TVD	
	7 (VIII)	08/06/1957	07/10/1960	TVD	
	8 (VII)	07/11/1960	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	06/12/2003	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 (XVIII)	25/08/2017	22/07/2020	TRD	Instrumento elaborado por MinTIC que cuenta con certificado de validación 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: elaboracion 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.

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 (yo) 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	IT doesn't have	No se cuenta con instrumento formulado
PARCapprecom	no identificado	no identificado	Se debe elevar la consulta al AGN con el fin de verificar si se cuenta con un instrumento convalidado

Fuente: elaboracion propia

8. 1. 2. OTROS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

se encuentran en <https://mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/>

. Inventario de Activos de Información: se cuenta con el instrumento actualizado para la vigencia 2024, lo que se encuentra formalizado en SIMIG con el código GDO-TIC-FM-032.

. Índice de Información Clasificada y Reservada: se cuenta con el instrumento actualizado para la vigencia 2023, lo que se encuentra publicado en portal web en el enlace:

. 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:

8.2. 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;

8. 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.

Cuadro 6 . Volumetría del archivo de gestión centralizado

DESCRIPCION	CANTIDAD DE CAJAS ACTUAL	METROS LINEALES ACTUAL	UBICACION 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, ubicada allí por falta de espacio en Murillo Toro	
Total	18.304	4.576		5.912,15

Fuente: elaboración propia basada 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 basada 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

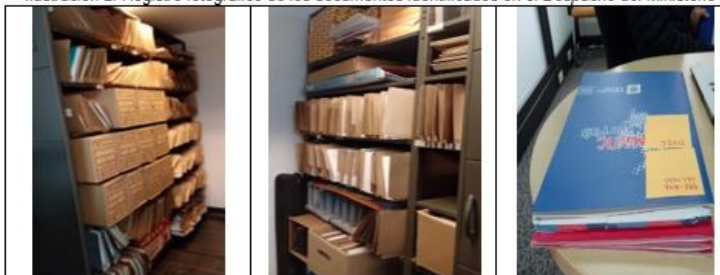
DEPENDENCIA	FECHAS IDENTIFICADAS	CANTIDAD FOLIOS APROX.	METROS LINEALES APROX.	OTROS SOPORTES IDENTIFICADOS
Despacho Ministerio	2007 a 2020	196.800	41	-
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	2012 a 2018	19.680	4,1	200 cd aprox.
Oficina Asesora de Prensa	-	146.400	30,5	300 cd aprox.
Oficina 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	-
secretaria 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 basada en instrumento de recolección de información

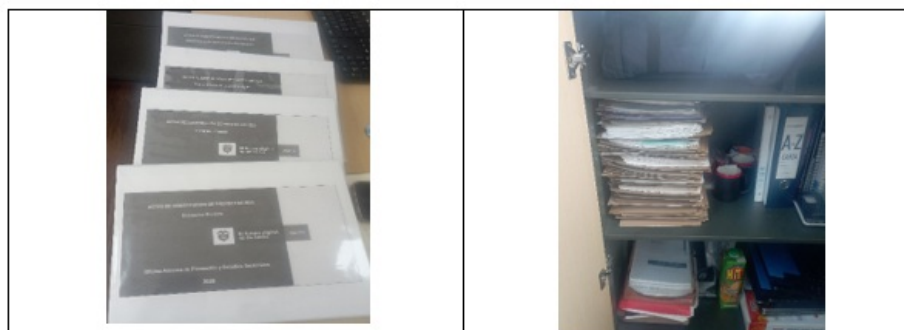
8. 2. 1. 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO DOCUMENTOS IDENTIFICADOS EN DEPENDENCIAS

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



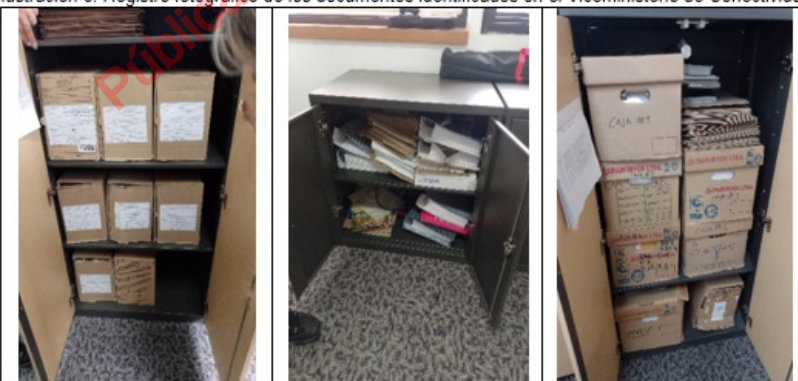
Se identificó producción documental física de aproximadamente 4,5 ML que se encuentra dispuesta en monoblocks y cajones; se encuentra almacenada en tapas y carpetas de yute, a la vez que alguna se encuentra en cajas X200 o sobre las bandejas de estantería, así como en AZ; la mayoría de la documentación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

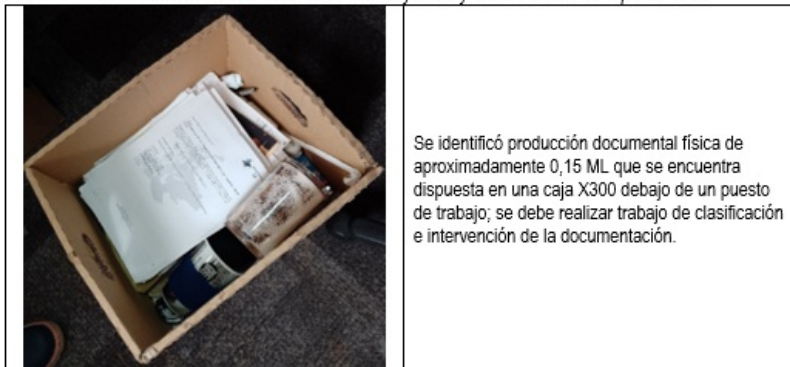


Ilustración 10. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Industria de Comunicaciones, Subdirección para la Industria de Comunicaciones, Subdirección de Radiodifusión Sonora y Subdirección de Asuntos Postales



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



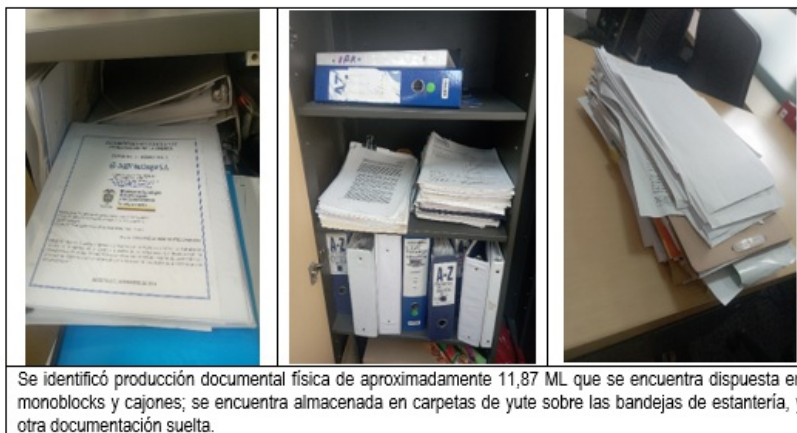


Ilustración 12. Registro fotográfico de los documentos identificados en el Viceministerio de Transformación Digital

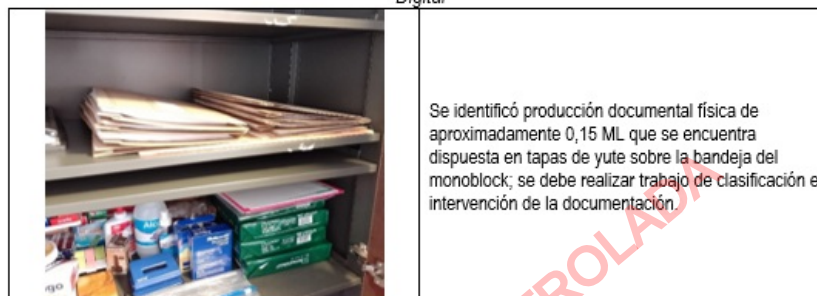


Ilustración 13. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Dirección de Apropiación TIC



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



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



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

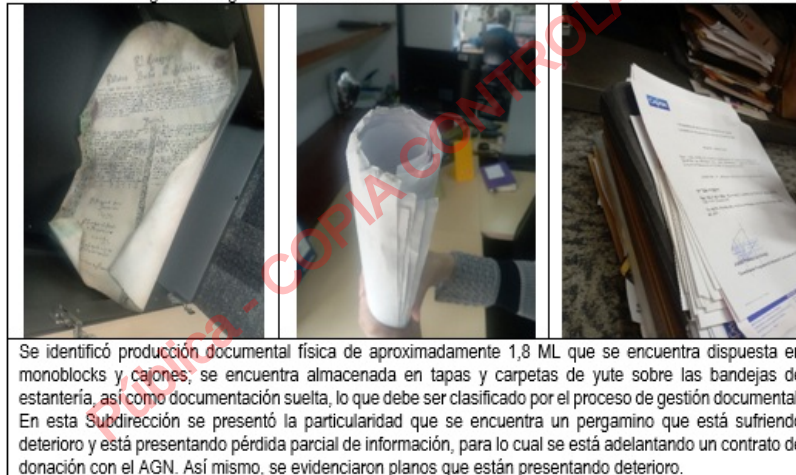
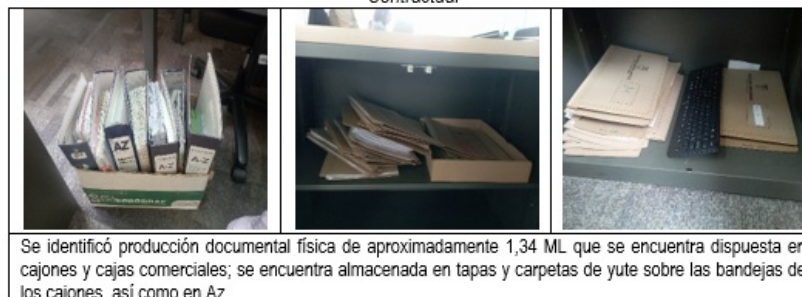


Ilustración 17. Registro fotográfico de los documentos identificados en la Subdirección de Gestión Contractual



8. 2. 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



8. 2. 3. 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

DESCRIPCION	UBICACIÓN	METROS LINEALES ACTUAL	METROS LINEALES DIAGNÓSTICO 2018
Archivo central MinTIC/Fondo Único y Entidades extintas	Bodega alternativa proveedora	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 basada 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 001 de 2024, 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.

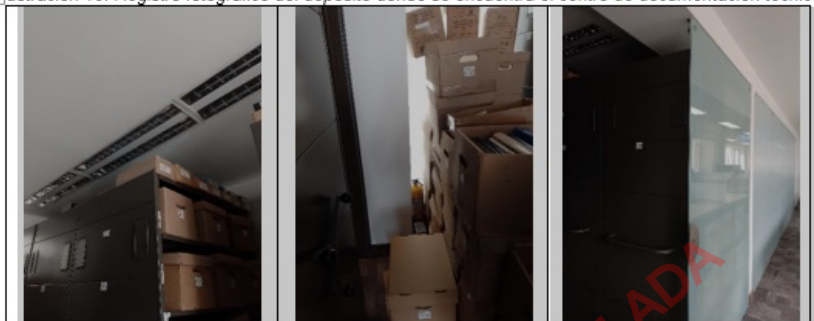
8. 2. 4. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO - CDT

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

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.

8.3. 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.

8. 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.

8. 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), los formatos están actualizados según la normatividad correspondiente teniendo en cuenta 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 001 de 2024 derogando así el 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.

8. 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 por la ventanilla única de correspondencia 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.

8. 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 está actualizado, sin embargo, 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 cuenta con identificación que permita acceder a la información en caso de contingencia.
- . 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.

8. 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 primarias.
- . 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 cronograma de Transferencias Documentales Primarias solicitado a principio de año, donde se incluyen todas las dependencias del ministerio. Este se realiza una vez al

año y solo se transfieren los documentos que se identifican desde el inventario documental con el que se cuenta en el archivo de gestión centralizado.

. 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.

8. 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.

. En el GDO-TIC-MA-016 Manual de Gestión Documental MGD se evidencia el proceso de eliminación de documentos. La eliminación documental se ha realizado de conformidad con lo indicado en el Acuerdo 001 de 2024 que deroga el acuerdo 004 de 2019 del AGN.

. Se han llevado a cabo procesos de eliminación documental lo que se encuentra publicado en página web de la entidad, tanto por duplicidad como por aplicación de TVD.

. No se ha realizado proceso de disposición final de documentos dentro del SGDEA IntegraTIC.

8. 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.

8. 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.

9. 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 001 de 2024 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.

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
	- 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 capacidades y tamaño de almacenamiento - Ubicación de cajas en piso sobre camas de cartón				

Sótano – BÚNKER	- 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 cerca de cajas; no tiene paso de iluminación natural - Se evidencia ductos de ventilación artificial, sin deterioro - Se evidencia almacenamiento físico, no toda esta fijada sobre las paredes - Se evidencia 1 tapa de alcantarillado en perfectas condiciones y sellada - Piso de 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	- Se evidencia control de roedores - Se evidencia archivo limpio, aunque con material particulado sobre las cajas	- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales - Espacio con ventilación natural escasa, cuenta con ventilación artificial	- 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	- Se evidencian 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	- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Pared trasera de cristal - Estantería rodante con bordes redondeados en perfectas condiciones de 4 carros movibles 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 archivísticos - Puerta de seguridad de acceso al depósito se encuentra dañado, se cierra con guaya que está en mal estado - Ubicación de material sobre tapa superior de la estantería	- Se evidencia archivo limpio - No se realiza desinfección por aspersión al terminar la jornada laboral - No se evidencia control de roedores	- No se evidencia equipos de medición de condiciones ambientales	- Cuenta con una escalera tipo A en malas condiciones - 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	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación

	- Señalización de área restringida - Piso en baldosa				
Piso 2 Costado Norte – Procesamiento	- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Estantería metálica fija con revestimiento 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 mismo, sus espacios de circulación entre cada módulo son inferiores a 70 cms. - 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; 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	- 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	- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- 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 ya la mesa de consulta - No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	- 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

Piso 2 Costado Sur Sala de consultas	- Sin identificación de contenido de documentación en la estantería, solo topográfico a nivel externo e interno - Estantería metálica fija con revestimiento 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 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; 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	- 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	- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- 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 ya la mesa de consulta - No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación
	- 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			- No se evidencia extintor	

Piso 3 Costado Norte	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; 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	- Se evidencia archivo limpio - Se evidencia control de roedores	- No se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- 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	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación
Piso 3 Costado Norte	- 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 - 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	- Se evidencia archivo limpio - No se evidencia control de roedores	- No se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- 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	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación
	- 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			- Se evidencia extintor multipropósito	

Piso 4 Costado Oriental	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	- Se evidencia archivo limpio - Se evidencia control de roedores cargados en junio de 2021	- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- 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	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación
Piso 4 Costado Oriental – Contiguo sala de juntas	- 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 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	- Se evidencia archivo limpio - Se evidencia control de roedores cargados en junio de 2021	- No se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- No se evidencia extintor - Se evidencia 1 sensor de humo - Se evidencia 1 cámara de video, pero no 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 - Se evidencian cajas en piso fuera de la estantería ubicadas en la parte de atrás del archivo
	- 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			- No se evidencia extintor	

Piso 4 Costado Occidental	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	- 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	- 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	- 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 baldosa 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	- Se evidencia archivo limpio - No se evidencia control de roedores	- No se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- 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 Oriental	- 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	- Se evidencia archivo limpio, aunque con material particulado sobre las cajas - No se evidencia control de roedores	- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- 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	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 en buen estado de conservación

	- Piso en baldosa - Los muros son resistentes en pared			fotoluminiscente	
Piso 5 Costado Oriental – CDT	- 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 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 baldosa 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 de cristal	- Se evidencia archivo limpio - Se evidencia control de roedores cargados en junio de 2021	- No se evidencia equipos para el control de condiciones ambientales	- Se evidencia 1 extintor multipropósito obstaculizado por cajas - 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	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X300 y otras dimensiones en buen estado de conservación - El almacenamiento es de material bibliográfico
Piso 6 Costado Norte	- 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; hay iluminación natural, aunque se cuenta con blackout para impedir también el paso de luz directa - Piso en alfombra - Tiene paredes de cristal	- Se evidencia archivo limpio - Se evidencia control de roedores cargado en agosto de 2019	- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- 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	- Se evidencia almacenamiento en cajas referencia X200 y otras dimensiones en buen estado de conservación
	- 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				

Piso 6 Costado Norte	todos con tapas superiores - La estantería cuenta con condiciones adecuadas de instalación relacionadas con la baldía 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	- Se evidencia archivo limpio, aunque con material particulado sobre las cajas - Se evidencia control de roedores cargados en junio de 2021	- Se cuenta con equipos para el control de condiciones ambientales	- No se evidencia extintor - Se evidencia 1 cámara de video que apunta a la entrada del archivo - No se evidencia señalización de emergencias fotoluminiscente	- Se evidencia almacenamiento en cajas metálicas en buen estado de conservación - El almacenamiento es de unidades de medios magnéticos

Fuente: elaboración propia basada en recorrido de recolección de información

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







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	- 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 encendida por medio de sensores de movimiento - Piso con pintura epoxica 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 está 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 cerca a un centro penitenciario lo que puede ser considerado objetivo bélico o terrorista	- Se encuentra que el aliado al contratista realiza desinfección por nebulización con aspersión química en todas las áreas de archivo, bóvedas y oficinas, garajes, estilizadores, etc. Esta fumigación se indica en los registros provistos que es contra insectos rastreros y voladores y control de roedores	- Se evidenció que se cuenta con los equipos de medición de condiciones ambientales	- Se evidenció que se cuenta con extintores multipropósito en varias partes del depósito de archivo, así como de las áreas de trabajo - Se evidencia señalización de emergencia fotoluminiscente	- 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 evidencia documentación empastada de entidades extintas

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. (2023)

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 los documentos físicos, para lo cual la mayoría refirieron haberlo realizado en algún momento con los elementos establecidos por el AGN.

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.

10. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS

Considerando lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 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 001 de 2024 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.

10.1. 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.

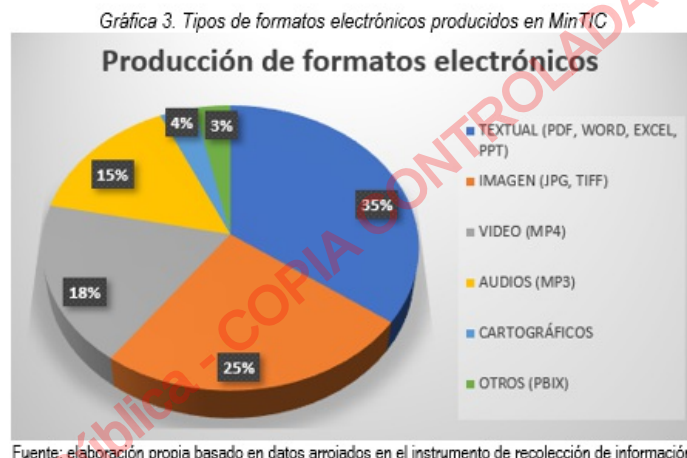
Considerando lo anterior, se evidenciaron algunas condiciones en lo relacionado con el uso de IntegraTIC, lo que se relaciona de forma general a continuación:

- . 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 traslapes 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.



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.

10.2. 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 parametrizo 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:

- . 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.

10.3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EXTERNA

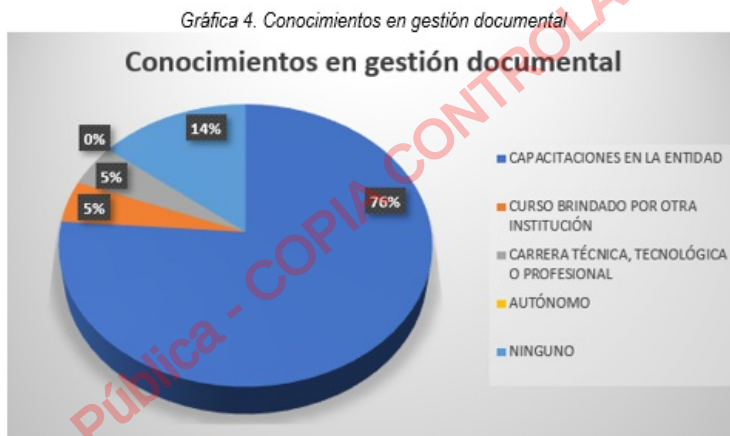
Dentro del cumplimiento de funciones administrativas, así como misionales, los servidores públicos de la entidad acceden a otras herramientas tecnológicas externas para gestionar información, descargar o cargar reportes, entre otros. Estos son:

- . 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.

11. 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.



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.



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.

12. 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.

13. 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 pasos 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 pasos 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 PQRS.

. 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 parametren 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	- 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.	- Acuerdo 001 de 2024 por el cual se desarrolla el título 6 capitulo 1 articulo 6.1.1.4 Sistema Integrado de Gestión - Mecanismos de intercambio o difusión de información del CDT por medio de convenios con universidades o bibliotecas.	- 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.	- Sanciones del AGN por posible pérdida de información. - Riesgo de terrorismo, desorden social, motines en ubicación del archivo central, por cárcel contigua.
	- Insuficiencia en planta de personal de archivista profesional. - 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		- 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	

archivo

gestión con vigencias antiguas que ya deben ser transferidas.

- Tablas de control de acceso por corrección. Actualizar formato.
- Índice de Información Clasificada y Reservada desactualizado.
- 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 entregado 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 produjo intervención.
- 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 viajando a destino cuando aún no se han surtido firmas internas.
- Desconocimiento a quehacer con el documento físico, que se encuentra digitalizado en IntegraTIC.
- TRD parametrizada en IntegraTIC e implementada no es la convalidada oficial.
- 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.
- Proceso de gestión documental en IntegraTIC es manual (conformación de expedientes, actualización de inventario).

- 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, implementación, publicación e inscripción en el único Registro 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.

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
- 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.

- 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.

	- Transferencias secundarias en proceso de descripción y revisión por parte del AGN. - Ausencia de proceso de eliminación de documentos.			
Conservación documental	- 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. - 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.	- 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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.	- 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.	- 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.

Documentos electrónicos	- 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 híbridos de parte de los servidores de las dependencias. - 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 oficina, 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	- 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.	- Se cuenta con SGDEA en la entidad IntegraTIC que cumple con los requisitos de llamada funcional exigidos por AGN. - Se gestiona la documentación electrónica que produce 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 mejoró la interoperabilidad de la herramienta Aura Portal con IntegraTIC. - Herramientas que se encuentran apagadas sirven para la consulta. - Entrega de versiones finales de documentos electrónicos al archivo.	- Interacción con múltiples plataformas externas que impiden una interoperabilidad con el SGDEA de la entidad lo que implica descargar información y subirla al sistema.
-------------------------	--	---	---	--

	son firmados en IntegraTIC, adicionando páginas, entre otros.			
gestion de conocimiento	- 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.	- Se cuenta con apoyo del AGN para capacitaciones. - El AGN ofrece cursos en archivística.	- Se realizan capacitaciones en la entidad en manejo de IntegraTIC y otros aspectos de gestión documental.	- Diferentes programas académicos de instituciones de educación superior no incluyen temas relacionados con gestión documental como proceso transversal en cualquier organización pública o privada.

Clasificación de la Información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18/Dic/2017	Creación del documento
2	27/Ago/2018	Unificación de los Procedimientos de Gestión Documental que contenga los lineamientos y manejo del proceso en el MinTIC Estructuración de nuevos contenidos para las capacitaciones institucionales en gestión documental
3	13/Mar/2023	Se actualizó toda vez que este diagnóstico es insumo principal para planear la función archivística en la Entidad, a través de los instrumentos como el PINAR, el PGD y el SIC; por consiguiente, era necesario saber el estado actual de la gestión documental.
4	17/Dic/2024	Se hizo actualización de la tabla de los documentos del proceso, se revisan la ubicación de los archivos para la validación de la tabla 3 Ubicación de depósitos del archivo de gestión centralizado, se validaron los link de acceso registrados en el diagnóstico y se hicieron las modificaciones respectivas, así mismo se revisó la normatividad aplicada dando como resultado las modificaciones en los Numerales 3.2.2, 3.3.2, 3.3.6, 4, 5. (Acuerdo 001 de 024), cambio en el mapa de procesos, de la tabla 10 se suprime el archivo el Piso 4 Costado Oriental - Contiguo sala de juntas; se anexan gráficas de los programas específicos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Marcela Caicedo Lara Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 17/Dic/2024	Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 18/Dic/2024 Nombre: Ana Carolina Gacha Cubides Cargo: Contratista Fecha: 19/Dic/2024 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 19/Dic/2024	Nombre: Elvia Cecilia Visbal Villalba Cargo: Coordinador Fecha: 20/Dic/2024 Nombre: Luis Fernando Ortiz Sanchez Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 20/Dic/2024 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 20/Dic/2024

Clasificación de la Información:Pública

GDO-TIC-DI-022

4