



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

2022



Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
© República de Colombia - Derechos Reservados

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. METODOLOGÍA	5
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD	6
5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	11
6.1. DIRECCIÓN GENERAL	12
6.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	18
6.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA	19
6.4. GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	21
6.5. OFICINA DE CONTROL INTERNO	25
6.6. SECRETARÍA GENERAL	26
6.7. GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	29
6.8. GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	32
6.9. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	35
6.10. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	38
6.11. GRUPO DE SISTEMAS	39
6.12. GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	42
6.13. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	43
6.14. GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA	46
6.15. GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	48
6.16. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	51
6.17. GRUPO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL	54
6.18. GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	55
6.19. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	56
6.20. GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	59



6.21.	GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	62
6.22.	GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA.....	64
6.23.	GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS 66	
6.24.	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	68
6.25.	GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	69
6.26.	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	70
7.	CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	72
8.	ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	73
9.	DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.....	75
10.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	82
11.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	86
12.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	88





INTRODUCCIÓN

Este documento expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizado para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Se diseñaron dos herramientas con el fin de registrar información que fue brindada por los funcionarios designados, internamente por cada dependencia, como responsables de los Archivos de Gestión.

La primera herramienta corresponde a un formulario en el que se realizan preguntas generales sobre el conocimiento de los lineamientos técnicos registrados en procedimientos y guías del Sistema de Planeación y Gestión, el entendimiento de las Tablas de Retención Documental, la implementación de actividades propias de la organización de los Archivos de Gestión como la ordenación, foliación, elaboración de hojas de control, descripción y transferencias primarias. Igualmente se recuperó información sobre aspectos del almacenamiento de los archivos, descripción del mobiliario y necesidades de capacidad de almacenamiento, estados de conservación y situaciones de riesgo, así como la disposición de elementos como extintores para la atención de una situación de emergencia.

La segunda herramienta es una matriz ampliada, que desarrolla preguntas puntuales sobre cada Serie o Subserie Documental registradas en las Tablas de Retención Documental vigentes, con el fin de conocer características de cada agrupación documental como su medición lineal, la producción de soportes físicos o de medios electrónicos, sus formatos y necesidades especiales para el acceso o consulta, identificación de generación de expedientes físicos, híbridos o electrónicos; consecuencias probables de la pérdida de la información y clasificación de confidencialidad.

El levantamiento de información se realizó mediante entrevistas en cada dependencia del AGN entre el 14 de febrero y el 14 de marzo del 2022, así como en la consulta de fuentes primarias de información como actas, informes, planes de mejoramiento, documentos, entre otros que se han producido en el ejercicio de las funciones de la entidad. Como resultado del análisis de la información recolectada se presenta este Diagnóstico Integral de Archivos que muestra de manera descriptiva los avances y necesidades para mejorar la función archivística de la Entidad.





1. OBJETIVO

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos del AGN está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad. No considera la revisión de aspectos del manejo y administración de los fondos documentales históricos, pues esto hace parte de la misionalidad de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y sus grupos de trabajo.

3. METODOLOGÍA

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos se diseñó un formulario y una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación de los, así como la caracterización de las diferentes series documentales que se producen en las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes (2021).

Se realizaron visitas puntuales a cada una de las dependencias, donde se entrevistó a los funcionarios o contratistas responsables de los Archivos de Gestión, y se logró capturar información en las herramientas descritas anteriormente; además se anotaron algunas circunstancias específicas que se consideraron importantes en las dependencias; así como la caracterización de información por series o subseries documentales.

Posteriormente se realizó un análisis estadístico que condensa de manera general las respuestas recibidas al aplicar el formulario de entrevista y la matriz ampliada. Esta información se convierte en el referente para la realización de la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y del Archivo Central del AGN.





4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

De conformidad con los estatutos internos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecidos en el Acuerdo 09 de 2012, la entidad es un establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Cultura de la República de Colombia. Tiene personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y tiene patrimonio independiente.

Actualmente el Plan Estratégico Institucional define:

Misión

El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

Visión

En el 2022 el Archivo General de la Nación será reconocido como la entidad líder de la modernización de los archivos en el territorio nacional y el fortalecimiento del patrimonio documental del país, mediante una transformación digital que permita el adecuado tratamiento y gestión de la información, para preservar su valor y significado, procurando salvaguardar su integridad, seguridad y transparencia.

Objetivos Generales¹:

- Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
- Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
- Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.
- Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

¹ Archivo General de la Nación. Objetivos estratégicos. DIE-DE-07. 2020

Objetivos Misionales²

- Velar por la conservación, incremento y difusión del Patrimonio Documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel nacional.
- Organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas que modernicen la gestión de los archivos de la administración pública como centros de información de recursos humanos para el manejo de archivos.
- Promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integren el Sistema Nacional de Archivos.
- Coordinar las instituciones archivísticas que integren el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y material de la región y del país, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Estado.

Adicionalmente, en su Plan Estratégico Institucional define seis objetivos estratégicos que son:



² Tomado de la página web “Objetivos”. Disponible en línea: <https://intranet.archivogeneral.gov.co/nosotros/objetivos/>. Consultada en 07 de abril de 2022.

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la promulgación de la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La División del Archivo Nacional y las secciones de laboratorios, colecciones documentales y la biblioteca especializada, que eran parte del Instituto Colombiano de Cultura – COLCULTURA fueron incorporadas a la nueva entidad.

Las funciones más destacadas, dadas al Archivo General de la Nación en la Ley 80 de 1989 fueron

- Continuar con la organización, conservación y divulgación del acervo documental;
- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos para coordinar la función archivística en toda la Nación.
- Formular la política nacional de archivos
- Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden nacional y territorial para garantizar la eficacia de la gestión del estado y conservar el patrimonio documental.

Mediante el Acuerdo 05 de 1991, la junta Directiva del Archivo General de la Nación adoptó la estructura interna de la entidad. Este acuerdo fue aprobado mediante el Decreto 163 de 1992 y dio la potestad al Director de organizar internamente los grupos de trabajo que se requirieran para el cumplimiento de las funciones.

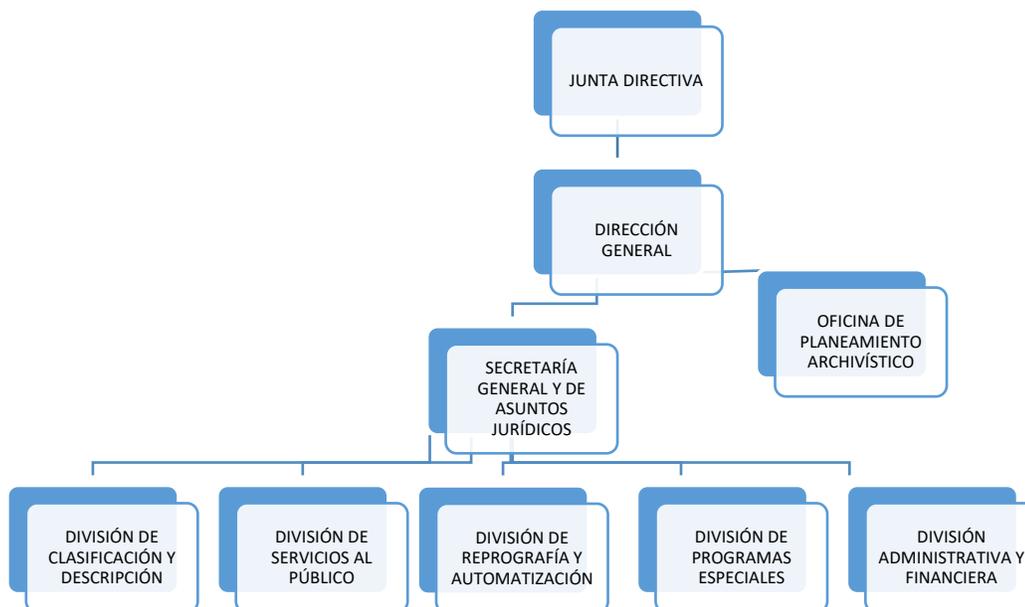


Ilustración 1. Estructura orgánica del AGN. Acuerdo 05 de 1991 y Decreto 163 de 1992

Al revisar las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental de la entidad y parte de los actos administrativos que crearon, suprimieron y otorgaban funciones a las dependencias, se ha logrado identificar 12 cambios en las estructuras orgánicas de la entidad. La más drástica fue la que sucedió en el año 2012, mediante la expedición del Decreto 2126 de 2012, en el que se transformaron las Divisiones por Subdirecciones, más enfocadas en los temas y necesidades que requería la entidad para afrontar sus funciones con el cambio que se había presentado en el país respecto a la implementación de la Ley de Víctimas y la necesidad de desarrollar lo referido a la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin dejar de lado la gestión y conservación del patrimonio documental tradicional.

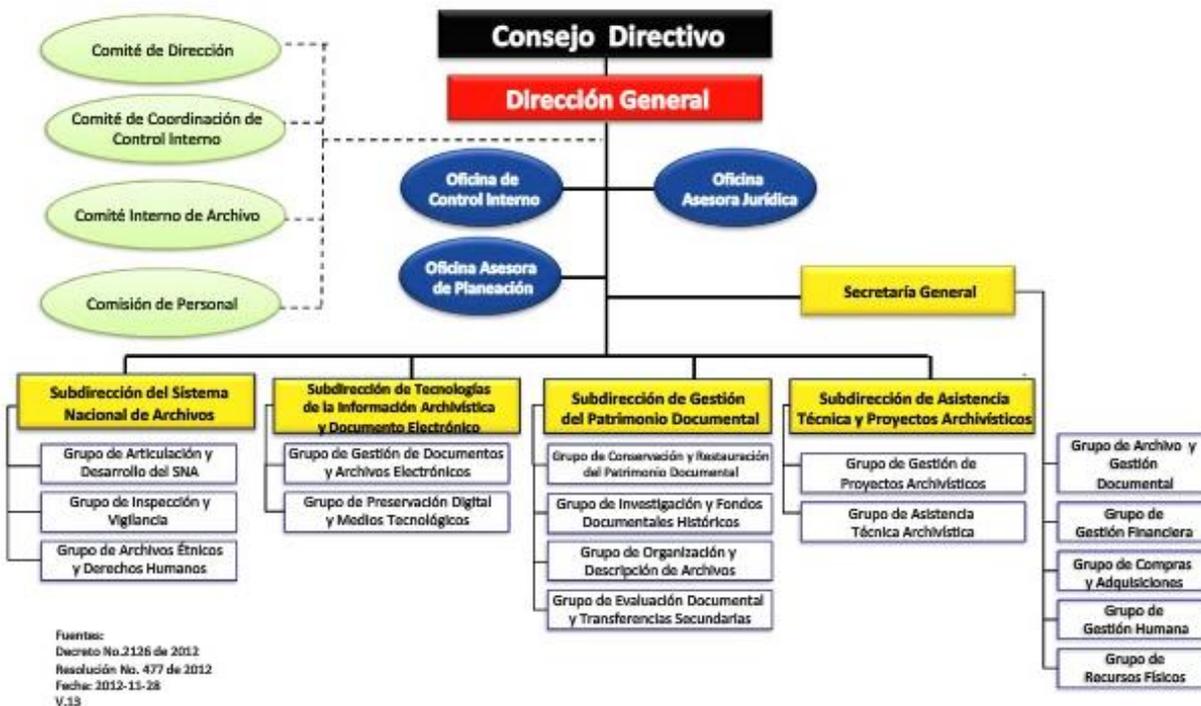


Ilustración 2. Estructura orgánica 2020

Durante el periodo comprendido entre los años 2012 a 2022 se crearon y suprimieron también grupos de trabajo, o bien fueron cambiados dentro de la estructura orgánica, como es el caso del Grupo de Sistemas. Estos cambios no afectaron la estructura básica de la entidad, pero si generaron la necesidad de realizar actualizaciones en la TRD.

Se identificaron un total de 13 cambios en la estructura orgánica que generaron proyectos para actualizar las TRD, pero de acuerdo con la información suministrada por el GAGD, existen sólo siete versiones aprobadas de las TRD del AGN desde su creación.

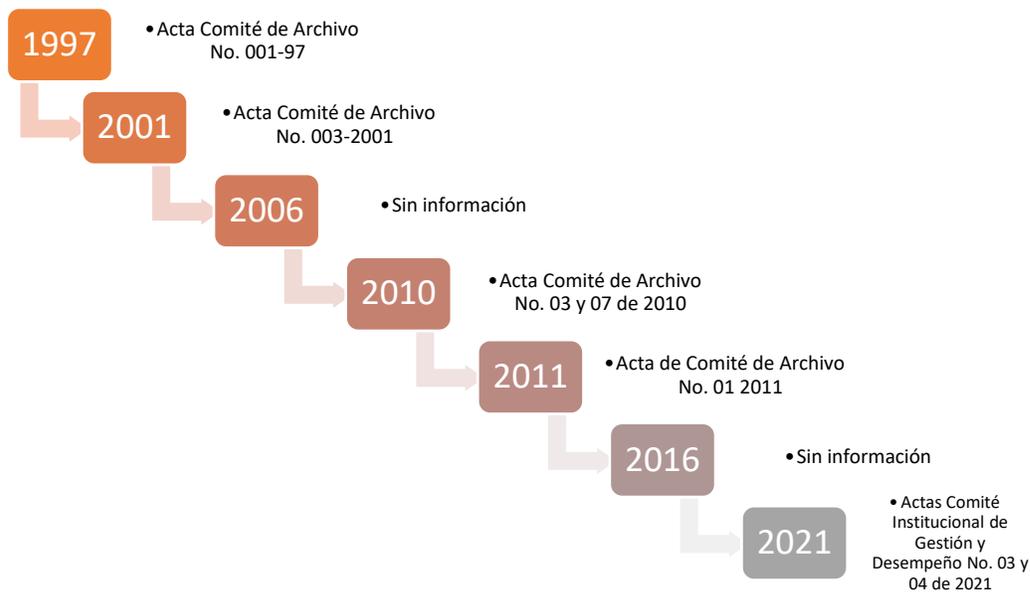


Ilustración 3. Versiones de la TRD del Archivo General de la Nación

Esta vigencia se expidió el Decreto 158 de 2022, mediante el cual nuevamente se reestructura la entidad creando nuevas Subdirecciones y se actualizan las funciones de las dependencias del nivel directivo.

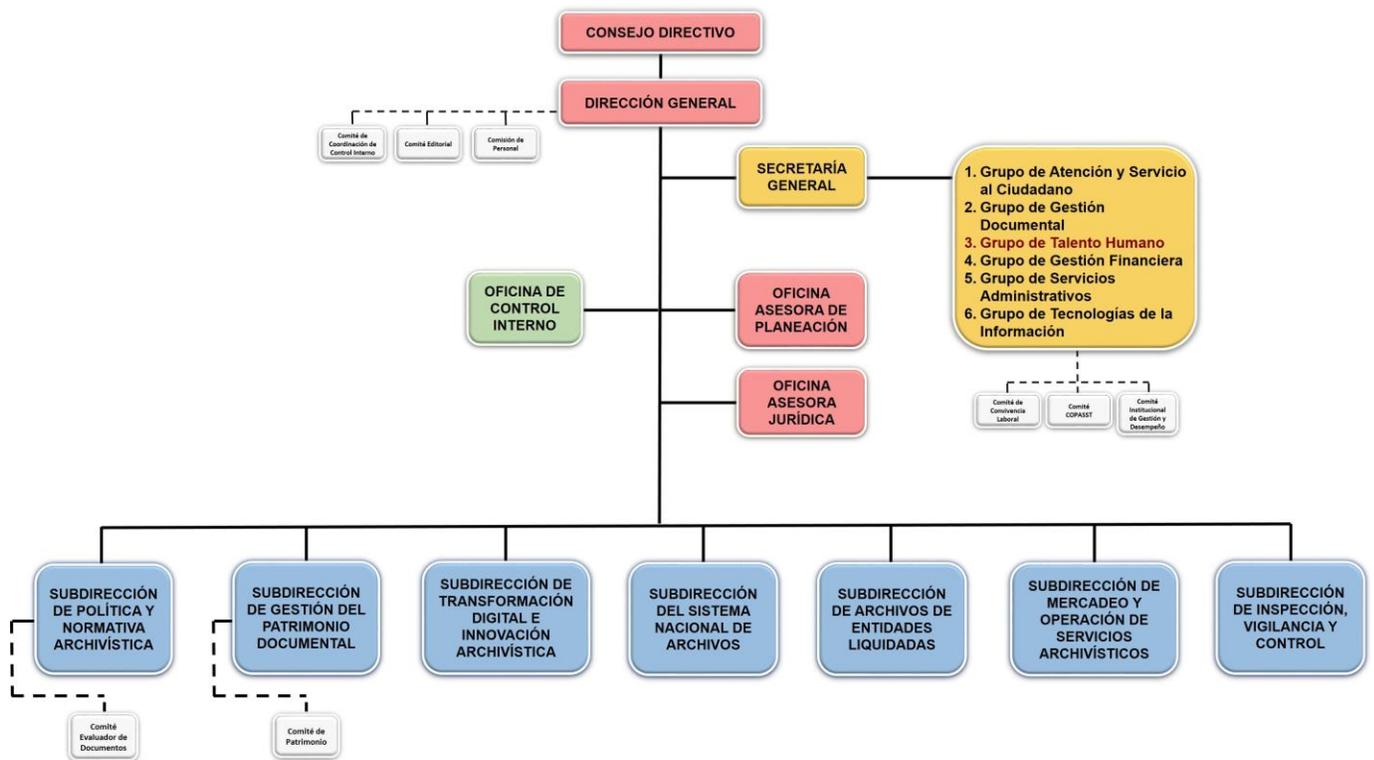


Ilustración 4 Organigrama de la estructura orgánica del AGN, de acuerdo con el Decreto 158 de 2022

Esta nueva reestructuración y el próximo cambio de gobierno permite entrever la imperiosa necesidad de actualizar el marco estratégico de la Entidad compuesto por su visión, misión, mapas de procesos, procedimientos, entre otros aspectos organizacionales, así como las Tablas de Retención Documental.

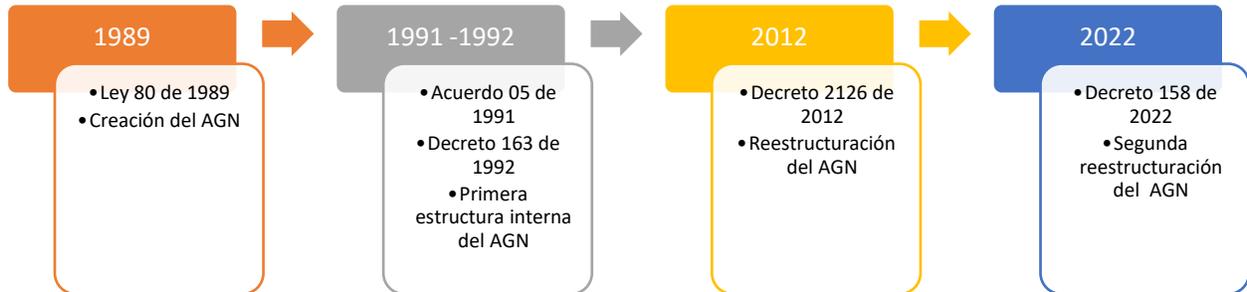


Ilustración 5. Hitos históricos de la estructura interna del AGN

6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las visitas de reconocimiento de los Archivos de Gestión, se estableció que, a causa del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la atención de la pandemia del COVID-19, se incrementó la producción de documentos electrónicos de archivo en todas las dependencias; sin embargo, se mantiene aún la producción documental en soportes físicos, generando el incremento natural de algunas series y subseries documentales y la conformación de expedientes híbridos, con tipologías documentales en papel y en medios electrónicos.

La Entidad actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado, situación que ha generado retrasos y reprocesos en la organización, descripción y almacenamiento estructurado de los documentos electrónicos de archivo. Con la finalidad de mitigar esta situación, el Grupo de Archivo y Gestión Documental – GAGD ha promovido, mediante visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión, la aplicación de buenas prácticas para el nombrado de los archivos electrónicos y los lineamientos para crear la estructura de carpetas de conformidad con la estructura de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, se emitió la Circular Interna No. 004 de 2022 con estos lineamientos, los cuales están siendo implementados por los funcionarios responsables en los Archivos de Gestión para mantenerlos debidamente organizados, descritos, protegidos y con acceso.

Para lograr la implementación del SGDEA, desde el año 2021 la entidad firmó dos órdenes de compra para la “Adquisición de herramienta de solución para la gestión documental” y “Adquisición de herramienta de solución para la gestión documental electrónica en el marco de la política de gestión documental. - Software de Gestión Documental”. Durante el desarrollo de este Diagnóstico, el proveedor seleccionado está ultimando aspectos para la entrega de los sistemas contratados.



Resultado de las entrevistas en los Archivos de Gestión, se logró determinar que actualmente existen aproximadamente 88,49 metros lineales de documentos en soportes físicos. En la descripción de cada dependencia se podrá observar el detalle de esta medición.

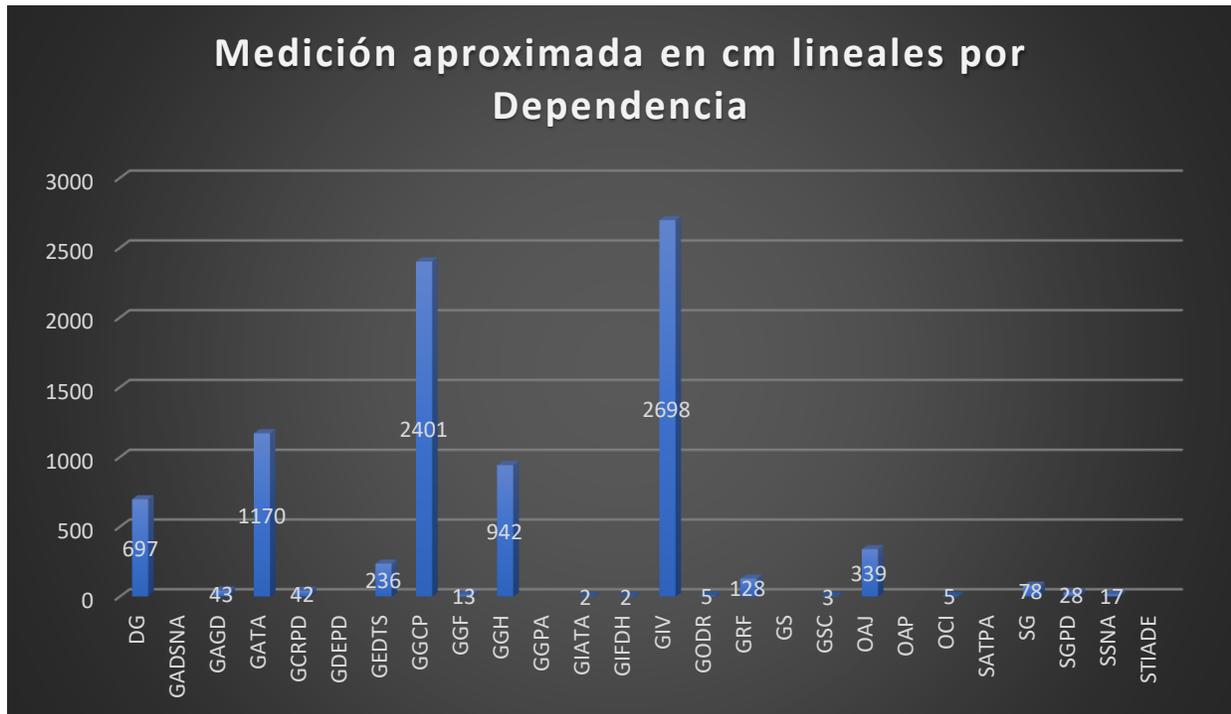


Imagen 1. Medición aproximada en centímetros lineales por dependencia.

6.1. DIRECCIÓN GENERAL

En las TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 15 Subseries Documentales. Se tienen dos espacios para el almacenamiento de los Archivos de Gestión, uno en la propia oficina con un archivador vertical de madera y el segundo espacio se encuentra en el ala sur, piso -2 con estantería metálica fija. La producción documental que se maneja en la oficina de la Dirección General no es voluminosa; en un solo cajón del archivador vertical se tiene almacenada la información.





Fotografía 1 Mobiliario Archivo de Gestión de la Dirección General



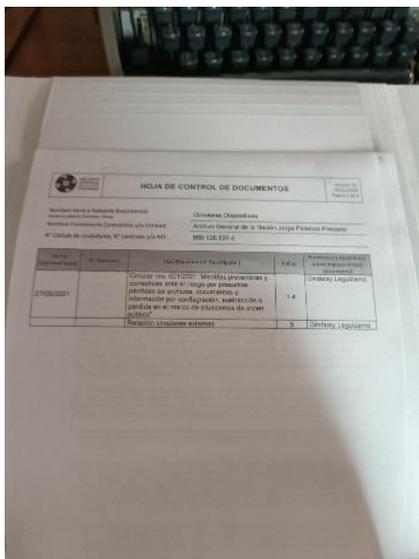
Fotografía 2 Identificación del mobiliario



Fotografía 3 Identificación de carpetas colgantes, por series, subseries documentales y años



Fotografía 4 Rotulación de las carpetas



Fotografía 5 Se elaboran las hojas de control para las unidades documentales en soporte físico

Las subseries relacionadas con la gestión de archivos reservados se almacenan en el depósito descrito anteriormente en el ala sur; estos documentos son administrados por parte de un asesor y dos colaboradores. La mayoría de estos documentos se han producido desde el año 2014 en soporte físico y corresponden actualmente a 6,75 metros lineales de documentación. Sin embargo, también existe asociada una producción documental de material visual como registros fotográficos en formatos JPG y PNG, así como formatos de video MP4, MOV, AVI, MPEG, LVR. Para la captura y reproducción de los formatos LVR se requiere de un NVR (Network Video Recorder)³. Estos documentos son almacenados en discos duros externos y servidores de grabación independientes que también son administrados por este grupo de trabajo.

Otra asesora de la Dirección General maneja las subseries de “Planes de Comunicación” y los “Registros de Publicaciones Institucionales y Piezas de Comunicación”. Ella edita archivos en software de la suite de Adobe, aunque finalmente los productos de estas series documentales son publicados en PDF o formatos de vídeo en la internet. La documentación electrónica es almacenada en el equipo de la funcionaria y en el Share Point del Equipo de Comunicaciones.

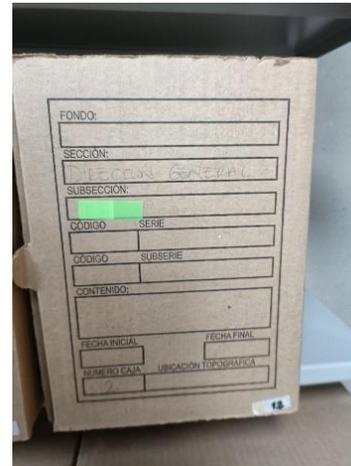
Además de los documentos mencionados, se identificaron 13 cajas de archivo tipo X-200 con archivos relacionados a los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional con fechas iniciales desde el año 2011, los cuales deben ser revisados para conocer su grado de organización documental y verificar si ya han cumplido sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión. La producción actual de estas subseries documentales se hace en formatos electrónicos y son almacenadas en el One Drive del asesor que administra esta información.

³ Grabadora de Video de Red

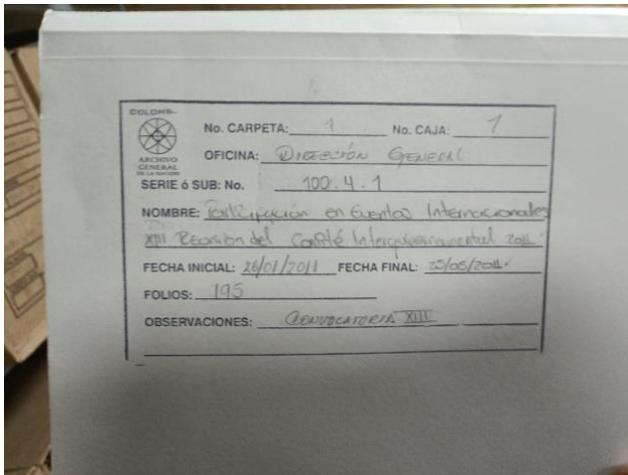




Fotografía 6 Vista del archivo ubicado en el ala sur, piso -2. Se custodian y administran las series documentales relacionadas con los archivos reservados, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional



Fotografía 7 Hay 13 cajas de archivo con documentos, al parecer sin procesos de organización e inventario.



Fotografía 8 Detalle del rótulo de las carpetas sin procesos de organización o transferencia. Se identificó como fecha inicial el año 2011

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 1. [DSR1][DIC2] Observaciones y medición de las subseries documentales de la Dirección General

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
100.02	ACTAS	100.02.06	Actas Comité Editorial	Desde 2020 hasta el momento no se ha realizado ninguna reunión del Comité, por lo que no		



CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
				hay producción documental actualmente.		
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100.03.01	Acuerdos del Consejo Directivo	No se ha producido en 2022, la carpeta física es la copia impresa de lo producido en 2020	2021	1
100.06	CIRCULARES	100.06.01	Circulares Dispositivas	La carpeta física es la copia impresa de lo producido en 2020. 2021 a 2022 son digitales	2021 - 2022	1
100.06	CIRCULARES	100.06.02	Circulares Informativas	Se tiene copia digital desde el año 2017, la transferencia de lo físico se hizo hasta el año 2020.	2021	1
100.19	INFORMES	100.19.07	Informes de Gestión Archivos Reservados	Se generan informes de acceso a la información. Si se están imprimiendo. Se produce en papel pues se necesita la firma de quienes intervienen - comunicación oficial - acta de reunión - informe de gestión Se sugiere por parte de quienes administran los documentos incluir en las tipologías documentales: [DSR3][DIC4]-formato de acuerdo de confidencialidad - enrolamiento de huella dactilar - formato de capacitación y sensibilización (se está usando un formato que no está registrado en el SIPG; se podría usar el formato de registro de asistencia. Estos documentos se almacenan en el depósito del piso -2. Todo se encuentra en físico	2014-2022	675
100.24	MANUALES	100.24.01	Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa	Se están generando Manual de Comunicaciones y Manual de Imagen e Identidad Visual Corporativa. Son dos manuales, no uno sólo [DSR5][DIC6] como se puede ver en el tipo documental. Se trabajó en actualización en el año 2020, pero nunca se pasó a la Oficina Asesora de Planeación, para validarla.	2021	





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
				Se actualizó nuevamente en 2021 pero no se ha socializado aún.		
100.27	PLANES	100.27.09	Planes de Comunicación	Se producen de manera digital	2022	
100.28	POLÍTICAS	100.28.01	Política Archivística	Se está tramitando, se tiene un documento digital en revisión que fue preparado por la SSNA. No se han generado actas u otros tipos documentales, además del proyecto de la política.	2021	0
100.30	PROGRAMAS	100.30.01	Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas	No se está produciendo		
100.30	PROGRAMAS	100.30.07	Programas de Cooperación Internacional	Se producen de manera digital desde el año 2020. E en el sótano - 2, hay 13 cajas para revisar de documentos que se encuentran en físico	2011-2022	?
100.30	PROGRAMAS	100.30.08	Programas de Custodia, Conservación y Apoyo a la Consulta de Documentos Reservados	Se producen en físico.	2014-2022	10
100.31	PROYECTOS	100.31.05	Proyectos de Cooperación Internacional	Producción digital	2020-2022	
100.31	PROYECTOS	100.31.06	Proyectos de Cooperación Nacional	Producción digital	2019-2022	
100.31	PROYECTOS	100.31.18	Proyectos de Política de Estado	No se ha producido		
100.32	REGISTROS	100.32.08	Registros de Publicaciones Institucionales, Piezas de Comunicación	Producción digital	2021-2022	

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Dirección General es de 6,97 metros lineales; sin contar las 13 cajas X-200 que deben ser revisadas correspondientes a los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional





6.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

La Oficina Asesora de Planeación cuenta actualmente con 13 series y subseries en las TRD vigentes. Desde el año 2020 toda la producción documental se realiza de manera digital y se almacena en una carpeta en el repositorio de SharePoint de la dependencia con la estructura de las TRD. En la última transferencia documental, que se realizó en la vigencia 2022, se remitieron todos los documentos en formato físico al Archivo Central; por esta razón no existe medición de documentos en soportes físicos.

Para las carpetas digitales se está elaborando la hoja de control, con el fin de conocer el orden y contenidos de las unidades documentales. Actualmente se tiene un rezago en el diligenciamiento, pero normalmente cada vez que se sube un documento a una carpeta, se actualiza la hoja de control.

Esta dependencia es la responsable de implementar el Sistema de Gestión Ambiental del AGN. Algunos documentos que se producen sobre este Sistema se organizan y almacenan en la subserie documental “Informes Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión”. La funcionaria encargada de la producción de documentos del Sistema de Gestión Ambiental mencionó durante la entrevista, que produce otra documentación que considera relevante almacenar, pero no se encuentra relacionada como tipologías documentales en las TRD vigentes. Solicita un acompañamiento y revisión por parte de los profesionales del GAGD para considerar estas dudas en la actualización de la TRD.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 2 Observaciones y medición de las subseries documentales de la Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
110.02	ACTAS	110.02.08	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No hay documentos físicos, sin embargo, se piensa imprimir las actas de los Comités presenciales. Estas reuniones se graban cuando son virtuales, considerar si se puede incluir la grabación como tipo documental, pues algunas de estas actas no fueron firmadas[DSR7][DIC8]	2020 - 2021	
110.04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			Producción digital[DSR9][DIC10]	2020_2021_2022	
110.19	INFORMES	110.19.16	Informes Desempeño del Sistema Integrado de	Producción digital	2020_2021_2022	





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
			Planeación y Gestión			
110.19	INFORMES	110.19.22	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Para la vigencia 2022 aún no se ha producido. En un Comité Institucional de Gestión y Desempeño se cambió la periodicidad de trimestral a cuatrimestral [DSR11] [DIC12].	2020-2021	
110.24	MANUALES	110.24.04	Manuales de procesos y procedimientos	Esta serie no se produce		
110.24	MANUALES	110.24.07	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	La tipología de matriz de identificación cumplimiento de requisitos legales, no se maneja en la OAP, sino en la OAJ.	2020_2021_2022	
110.27	PLANES	110.27.03	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Producción digital	2020_2022	
110.27	PLANES	110.27.07	Planes de Acción por Dependencia	Producción digital	2020_2022	
110.27	PLANES	110.27.16	Planes de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales	Producción digital	2020_2022	
110.27	PLANES	110.27.22	Planes de Mejora del Sistema Integrado de Gestión	Producción digital	2020_2022	
110.27	PLANES	110.27.37	Planes Estratégicos Institucional y Sectorial	Producción digital	2020_2022	
110.30	PROGRAMAS	110.30.04	Programas de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión	¿?		
110.31	PROYECTOS	110.31.08	Proyectos de Inversión	Producción digital	2020-2021-2022	

6.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA

La Oficina Asesora Jurídica tiene en las TRD vigentes 10 subseries documentales. Por orden del jefe de la Oficina, todos los documentos se imprimen, aun si los originales son documentos o registros digitales.





Los abogados que llevan los trámites de procesos y las acciones constitucionales normalmente entregan los expedientes organizados a los responsables de los Archivos de Gestión para que los almacenen en las respectivas cajas. La OAJ tiene 3,39 metros lineales [DSR13][DIC14] de documentos aproximadamente.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 3 Observaciones y medición de las subseries documentales de la Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	120.01.01	Acciones de Grupo	Esta serie no se produce		
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	120.01.02	Acciones de Tutela	Existe producción en físico y digital; todo se imprime	2019-2021	34
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	120.01.03	Acciones Populares	Esta serie no se produce		
120.02	ACTAS	120.02.02	Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Existe producción en físico y digital; todo se imprime	2014-2020	6
120.08	CONCEPTOS	120.08.03	Conceptos Jurídicos	Existe producción en físico y digital; todo se imprime	2017-2019	6
120.12	CONVENIOS	120.12.02	Convenios Interadministrativos	Existe producción en físico y digital; todo se imprime	2001-2021	132
120.28	POLÍTICAS	120.28.03	Políticas de prevención de daño antijurídico	No se ha producido		
120.29	PROCESOS	120.29.02	Procesos de Cobros Coactivos	Se encuentran en físico	2015-2021	3
120.29	PROCESOS	120.29.07	Procesos Jurídicos	Todo se encuentra en físico, algunos documentos se encuentran en digital, pero se imprimen	2013-2019	68
120.29	PROCESOS	120.29.08	Procesos Sancionatorios Administrativos	Todo se encuentra en físico, algunos documentos se encuentran en digital, pero se imprimen	2016-2019	90

Se considera importante aclarar que, durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, se identificó que la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Gestión de Compras Públicas tienen el mismo jefe, por lo que las directrices de imprimir todos los documentos o registros digitales y la organización de los documentos se realiza de la misma manera en ambas dependencias.





El espacio de almacenamiento de los Archivos de Gestión de estas dos dependencias es el mismo, sin embargo, se encuentran debidamente organizados, dejando una estantería rodante para la OAJ y otra para el GGCP.

6.4. GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

La producción documental del Grupo de Gestión de Compras Públicas está limitada a 13 subseries documentales; al igual que en la OAJ, la instrucción para la administración de los Archivos de Gestión ha sido imprimir todos los documentos.

En el caso de la serie de Contratos, toda la producción se realiza mediante la plataforma del SECOP II; los encargados del Archivo de Gestión descargan la información publicada en la plataforma y la imprimen para conformar las unidades documentales físicas.

Actualmente no se producen documentos físicos en soportes diferentes al papel, pero en años anteriores era común encontrar discos ópticos anexos a los expedientes, y en casos puntuales se encuentran planos doblados, tomos con diferentes tipos de empastes. Según lo informado durante la entrevista, los discos ópticos son dejados al final del expediente y se describe la cantidad de éstos en el campo de notas del FUID, pero no se describe a qué tipo documental o folios se encontraba anexo, situación que puede generar la pérdida de información sobre su origen.

La medición aproximada de los documentos físicos es de 24 metros lineales, que seguirá aumentando mientras se siguen imprimiendo los documentos contractuales que presentaban rezagos por la falta de suministros de la impresora de la dependencia a comienzos de esta vigencia.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 4 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Gestión de Compras Públicas

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
121.11	CONTRATOS	121.11.01	Contratos de Arrendamiento	Se cuenta con un expediente que no ha tenido trámites desde el año 2012. La dependencia debe revisar si ya se encuentran terminados los trámites para ser transferida al Archivo Central. No se han generado nuevos expedientes desde ese año.	2010-2012	1
121.11	CONTRATOS	121.11.02	Contratos de Comodato	Se encuentran en físico	1995-2021	10
121.11	CONTRATOS	121.11.03	Contratos de Compraventa	Se encuentran en físico	1995-2021	88
121.11	CONTRATOS	121.11.04	Contratos de Consultoría	Se encuentran en físico	2014-2021	224





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
121.11	CONTRATOS	121.11.05	Contratos de Corretaje	No se han producido contratos de corretaje.		
121.11	CONTRATOS	121.11.06	Contratos de Interventoría	No hay contratos de interventoría		
121.11	CONTRATOS	121.11.07	Contratos de Obra	Se encuentran en físico	2019-2020	43
121.11	CONTRATOS	121.11.08	Contratos de Prestación de Servicios	Se encuentran en físico	2014-2021	1556
121.11	CONTRATOS	121.11.09	Contratos de Seguros	Se encuentran en físico	2018-2021	15
121.11	CONTRATOS	121.11.10	Contratos de Suministros	Se encuentran en físico	2018-2021	14
121.11	CONTRATOS	121.11.11	Contratos de Venta de Servicios	Se encuentran en físico	2005-2021	260
121.26	ÓRDENES	121.26.01	Órdenes de Compra	Se encuentran en físico	2011-2022	190
121.29	PROCESOS	121.29.01	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	No hay en el Archivo de Gestión		

Como se mencionó, el espacio para el almacenamiento de los archivos de ambas dependencias es compartido, cuenta con dos cuerpos de estantería rodante instalada y en buen estado de conservación.

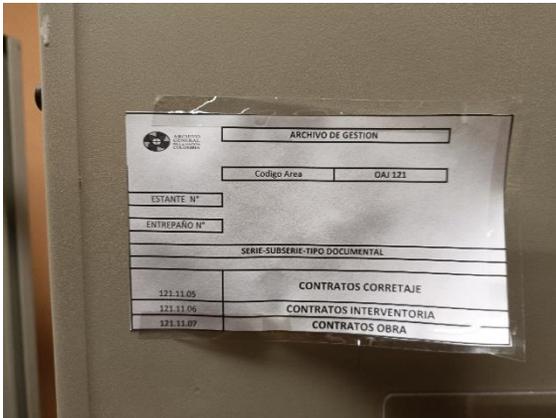




Fotografía 9 Estantería rodante donde se almacenan los documentos del GGCP



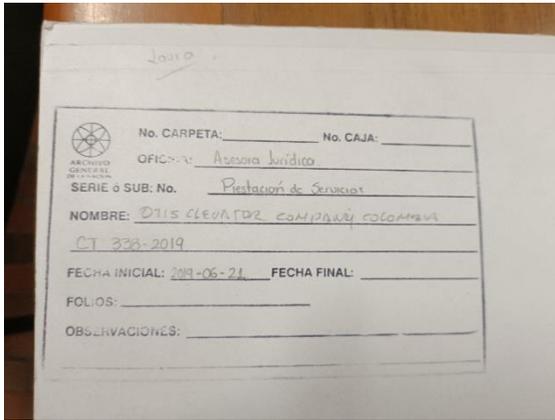
Fotografía 10 Estantería rodante donde se almacenan los documentos de la OAJ y suministros de oficina



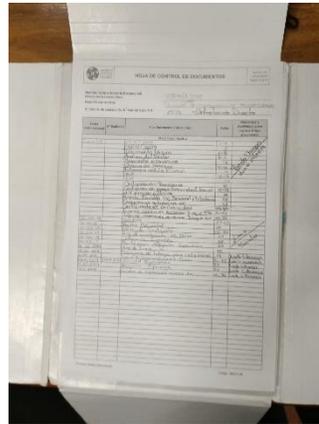
Fotografía 11 Identificación de los cuerpos de la estantería



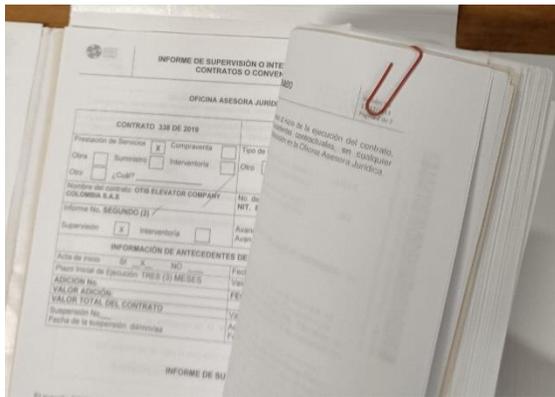
Fotografía 12 Identificación de las cajas



Fotografía 13 identificación de las carpetas



Fotografía 14 Se elaboran hojas de control para las unidades documentales que producen las dependencias



Fotografía 15 Uso de material de agrupación en los expedientes



Fotografía 16 Uso de material de agrupación en los expedientes. Durante la entrevista se indicó que este se retira en el momento de preparar la transferencia primaria



Fotografía 17 Los discos ópticos que se encuentran anexos se dejan al final del expediente. Se pierde el orden original de estos anexos



Fotografía 18 En casos puntuales se encuentran soportes diferentes al papel carta u oficio



6.5. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Esta dependencia se encuentra ubicada en el primer piso de la Casa Adjunta; actualmente sólo tienen cuatro carpetas físicas (5 centímetros lineales) correspondientes a expedientes que se tramitaron y produjeron durante los tres primeros meses del año 2020, antes que se impusiera el aislamiento preventivo en el territorio nacional. A partir de ese momento, toda la producción documental de la dependencia se ha venido realizando de manera digital.

Los documentos en formatos digitales están siendo almacenados en el repositorio de SharePoint de la dependencia. Se han creado carpetas digitales con la estructura de las TRD. En las subseries documentales correspondientes a “Plan anual de auditorías” y “Planes de mejoramiento institucional” se tramitan y actualizan hojas de datos en Excel durante la gestión, pero al final de la vigencia, las hojas de cálculo se “imprimen” en un archivo en formato PDF y este documento es el que almacena en las carpetas del repositorio.

Las carpetas que se encuentran en físico están debidamente foliadas, descritas y tienen sus hojas de control actualizadas; sin embargo, estas últimas no se están diligenciando para las carpetas digitales.

Se mencionó por parte del señor Carlos Caldas, que se han encontrado pequeños insectos que caen del techo y se informó de esto al GCRPD quienes tomaron muestras e identificaron dichos insectos como gorgojos.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 5 Observaciones y medición de las subseries documentales de Oficina de Control Interno.

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
130.02	ACTAS	130.02.04	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Se está produciendo en digital	2020-2021	
130.19	INFORMES	130.19.01	Informes a Otras Entidades del Estado	Se encuentran en físico	2020-2021	2
130.19	INFORMES	130.19.05	Informes de Evaluación y Seguimiento	Se encuentran en físico	2020-2022	3
130.27	PLANES	130.27.02	Plan Anual de Auditoría	Se está produciendo en digital	2020-2022	
130.27	PLANES	130.27.23	Planes de Mejoramiento Institucional	Se está produciendo en digital	2020-2021	

En el espacio de la oficina tienen instalada una estantería rodante que está prácticamente subutilizada, considerando los pocos documentos en soportes físicos que están produciendo en la actualidad.





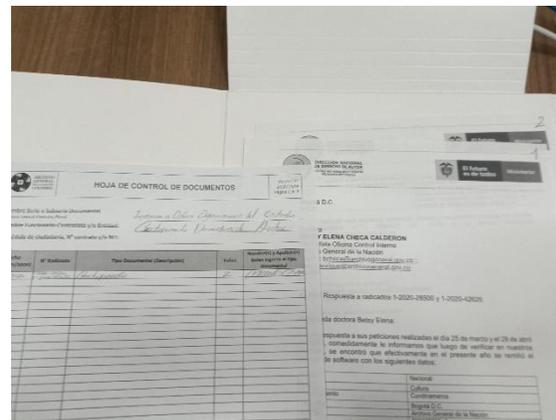
Fotografía 19 Vista general de la estantería rodante de la Oficina de Control Interno



Fotografía 20. Además de la caja con cuatro carpetas, documentos de apoyo y otros insumos o materiales que se almacenan en la estantería, se tiene aún espacio suficiente.



Fotografía 21 Identificación de la caja de conformidad con el formato establecido



Fotografía 22 Documentos en físico debidamente organizados y descritos

6.6. SECRETARÍA GENERAL

Esta dependencia maneja solamente 8 subseries documentales en la TRD vigente; la producción documental se realiza en formatos físicos y electrónicos, sin llegar a generar expedientes híbridos.

Cuentan con dos archivadores verticales, el primero de madera ubicado en el espacio donde se encuentran los puestos de trabajo donde se almacenan documentos como los procesos disciplinarios, y otro metálico ubicado en un espacio adyacente a los puestos de trabajo donde



se almacenan las demás subseries documentales que produce la dependencia. Ambos mobiliarios cuentan con cerraduras para el acceso a los documentos de archivo.

La organización de los documentos se realiza durante el trámite, solamente se lleva hoja de control en las unidades documentales que tienen soportes físicos. La descripción de las unidades en el FUID se trata de mantener actualizada, pero no se encuentran descritas todas las carpetas que actualmente se están administrando.

Se utilizan diferentes materiales, como clips plásticos y metálicos, para la agrupación de los documentos de archivo en su etapa de gestión, que son retirados de las carpetas al preparar la transferencia primaria.

Esta es la única dependencia que cuenta con una impresora de chorro de tinta para impresiones a color, además de la impresora láser.

La cantidad total de documentos en el Archivo de Gestión al momento de la visita es de 78 cm lineales. Los documentos producidos durante el año 2020 se imprimieron y almacenaron en carpetas. Los que se han producido desde el 2021 hasta el presente se almacenan en el One Drive de la funcionaria que tiene a cargo la administración del Archivo de Gestión. Hasta el momento no lleva organizadas las carpetas digitales de acuerdo con la estructura de la TRD, sino en carpetas por el nombre del funcionario o del proceso en que se produce la información.

De la subserie “Informes de Rendición de Cuenta Fiscal - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI” se indica que no se está produciendo, y se estima que es un control que realiza la OCI a las dependencias; ellos remiten un formulario a cada dependencia y el Grupo de Sistemas carga la información al SIRECI.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 6 Observaciones y medición de las subseries documentales de la Secretaría General

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
200.02	ACTAS	200.02.10	Actas Consejo Directivo	2020 se imprimió y se encuentra en físico 2021 y 2022 se produce en digital	2020-2022	2
200.02	ACTAS	200.02.11	Actas de Comité de Dirección	2020 se imprimió y se encuentra en físico 2021 se produce en digital. Al momento de la visita no se han producido documentos correspondientes al a vigencia 2022	2020-2021	2
200.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	200.03.02	Resoluciones	Se está produciendo en digital	2021-2022	





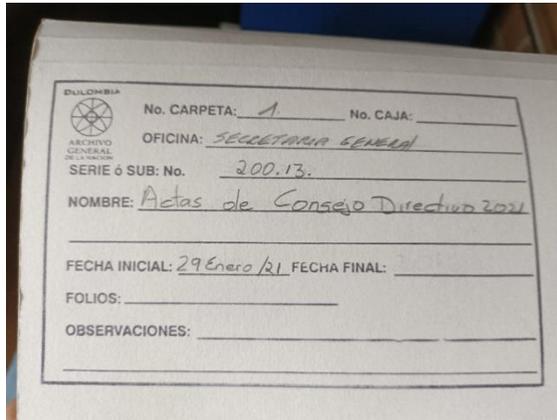
CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
200.19	INFORMES	200.19.08	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI	No se está produciendo información de esta subserie documental		
200.27	PLANES	200.27.01	Plan Anual de Adquisiciones	Todo se encuentra en físico.	2019-2022	18
200.29	PROCESOS	200.29.06	Procesos Disciplinarios	Todo se encuentra en físico, algunos documentos tienen una copia digital	2017 - 2022	56



Fotografía 23 Archivador vertical en madera



Fotografía 24 Archivador vertical metálico



Fotografía 25 Identificación de las unidades de conservación



Fotografía 26 Uso de material metálico para agrupar los documentos

6.7. GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El Grupo de Archivo y Gestión Documental tiene a su cargo 18 subseries documentales; de las cuales en sólo tres se producen documentos en soportes físicos, las cuales son los “Inventarios Documentales”, “Instrumentos de control Comunicaciones Oficiales” e “Instrumentos de control Préstamo y Consulta de Documentos”. La medición total de los documentos físicos de la dependencia es de 43 centímetros lineales. La demás producción electrónica se organiza en el repositorio de SharePoint asignado a la dependencia, con la estructura de las carpetas digitales indicada en la TRD.

En el espacio de la oficina cuentan con un archivador vertical de madera, donde se están almacenando la producción física y archivos de apoyo a la gestión.

La organización de los documentos se realiza durante el trámite y se elabora la hoja de control sólo para las unidades documentales que tienen soportes físicos; se mantiene actualizada cada vez que se insertan documentos a la carpeta.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 7 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Archivo y Gestión Documental

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
210.02	ACTAS	210.02.12	Actas Eliminación Documental	No se han producido recientemente. En los años 2010, 2011 y 2012 se aplicaron TRD en el Archivo Central.		



CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
210.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	210.10.01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Se produce en digital	2020-2022	
210.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	210.10.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Se produce en digital	2020-2022	
210.19	INFORMES	210.19.15	Informes de visita a las dependencias	Se produce en digital	2021	
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Se produce en digital	2020	
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Se produce en digital	2021	
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.03	Inventarios Documentales	Se tiene copia digital y copia física	1997-2021	20
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.04	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Se produce en digital	2021	
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.05	Planes Institucionales de Archivos – PINAR	Se produce en digital	2018-2022	
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.06	Programas de Gestión Documental - PGD	Se produce en digital	2018	
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.07	Tablas de Control de Acceso	No se ha producido		
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.08	Tablas de Retención Documental -TRD	Se produce en digital	2021	
210.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	210.21.02	Instrumentos de control Comunicaciones Oficiales	Producción en físico	2019-2022	18
210.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	210.21.11	Instrumentos de control Préstamo y Consulta de Documentos	Producción en físico	2020-2022	5
210.27	PLANES	210.27.28	Planes de Sistema Integrado de Conservación	Producción en digital	2021	
210.27	PLANES	210.27.31	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Producción en digital	2020-2022	
210.27	PLANES	210.27.32	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	No se han producido estos planes		





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
210.28	POLÍTICAS	210.28.02	Política de Gestión Documental	Producción en digital	2021	



Fotografía 27 Archivador vertical en madera donde se almacenan los documentos producidos en soportes físicos y documentos de apoyo a la gestión.



Fotografía 28 Las carpetas se encuentran debidamente identificadas y además se usan pestañas en las carpetas colgantes para su rápida ubicación.

La gestión de correspondencia se centraliza en este Grupo, sin embargo, todas las dependencias participan en las actividades para la gestión y trámite de las solicitudes, así como de la radicación de las respuestas. A diario se reciben aproximadamente cien (100) correos electrónicos en el buzón contacto@archivogeneral.gov.co y unas seis (6) comunicaciones en soporte físico. Tres personas se encargan de realizar la recepción, radicación de entrada y salida de las solicitudes o comunicaciones que llegan o son remitidas por la Entidad.

El control de estas comunicaciones se lleva en una hoja de cálculo en Excel, donde se consigna información básica de identificación de los remitentes como nombres, dirección de correo electrónico o postal, fecha y número de radicado, fecha de la firma del documento, cantidad de anexos y entidad o persona a quien va dirigida la comunicación, correo electrónico de destino, fecha de envío y si es un correo certificado.

Todos los correos electrónicos entrantes son radicados en el sistema de “Solicitudes”. Este sistema está parametrizado para que se capturen los datos del solicitante, como nombre, entidad, correo electrónico, tema o asunto de la solicitud, dependencia encargada de resolver el trámite, entre otros, y posteriormente arroja un número de radicado de entrada. El correo electrónico se convierte a formato PDF y se guarda en una carpeta con sus respectivos anexos. Una vez



cargados los documentos al aplicativo, se asigna el trámite a una dependencia para que lo tramite.

Si la solicitud corresponde a las funciones de la dependencia, se tramita. De lo contrario, el gestor de la dependencia realiza la devolución al GAGD, normalmente por falta de los anexos o por cambio de la dependencia.

Posteriormente el trámite y la respuesta a la solicitud se realiza en la dependencia asignada. Una vez se tiene la respuesta el gestor de la dependencia remite la respuesta al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, junto con los documentos anexos para el envío. En las dependencias se asigna el número de radicado y se remite la comunicación oficial ya firmada electrónicamente. En este punto los gestores de correspondencia del GAGD actualizan la información en la hoja de cálculo en Excel que se describió anteriormente y envían los documentos bien sea por correo electrónico o con la empresa que presta el servicio de mensajería. En este último caso, una vez se tiene comprobante de recibo físico se almacena para demostrar la entrega de los documentos.

Las solicitudes que son recibidas en físico son digitalizadas para subirlas al sistema y tramitarlas. Posteriormente en el recorrido diario se remite la copia original a la dependencia para su archivo.

Los gestores de correspondencia tramitan todas las solicitudes de entrada o salida hasta las 17:00 horas de cada día. Los documentos que llegan al correo electrónico después de esa hora se radican y tramitan el día laboral siguiente.

6.8. GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

El Grupo de Gestión Humana tiene en la TRD vigente catorce subseries documentales. Las personas encargadas del Archivo de Gestión indicaron no conocer los procedimientos de “Organización”, “Transferencias” y “Gestión y Trámite”, lo cual queda en evidencia en la forma en que se gestionan y organizan las unidades documentales. Aunque se indicó durante la entrevista que los documentos de archivo eran organizados durante su trámite se logró observar que no todas las series se encuentran debidamente organizadas, como es el caso de las “Actas de Comisión de Personal” que no están foliadas y no se encontró en la carpeta la hoja de control.

Así mismo se presentan dudas en los funcionarios de la dependencia sobre la denominación de algunas subseries y las tipologías documentales que las deben conformar; por ejemplo, tienen una carpeta nombrada como “Acuerdos Sindicales” con documentos desde el año 2015, y al revisar la TRD durante la entrevista indican que estos pueden hacer parte de la subserie “Informes de Seguimiento Negociación Sindical”.

De la subserie “Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales” no se está generando una unidad documental, se indica que las tipologías documentales descritas en la TRD se almacenan en las respectivas historias laborales o se publican en la intranet. De la subserie “Planes de Evacuación y Emergencias” tampoco se encontró una carpeta específica, y se indica que puede estar en documentos por organizar de los “Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST”.





La cantidad total de documentos en soportes físicos es de 9,42 metros lineales. La subserie documental que más documentación genera son las “Historias Laborales” que corresponden a 9,05 metros entre los expedientes activos y los inactivos del Archivo de Gestión.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

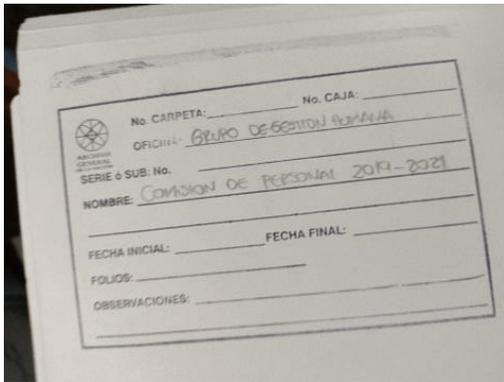
Tabla 8 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Gestión Humana

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
220.02	ACTAS	220.02.01	Actas Comisión de Personal	Se producen en físico	2020-2021	3
220.02	ACTAS	220.02.03	Actas Comité de Convivencia Laboral	Se producen en físico	2019-2021	3
220.02	ACTAS	220.02.09	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se producen en físico	2019-2021	1
220.18	HISTORIAS	220.18.04	Historias Laborales	Se producen en físico, es difícil conocer la fecha inicial, pues los expedientes se organizan en orden alfabético.		905
220.19	INFORMES	220.19.10	Informes de Seguimiento Negociación Sindical	La llaman acuerdos sindicales. No se han transferido, debido a que no estaban en ninguna TRD	2015 - 2020	18
220.24	MANUALES	220.24.02	Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	No se ha encontrado una carpeta, todo se publica o se almacenan copias en las historias laborales[DSR15]		
220.27	PLANES	220.27.04	Planes Anuales de empleos Vacantes	No se ha producido información		
220.27	PLANES	220.27.05	Planes anuales de Incentivos Institucionales	Se produce en digital		
220.27	PLANES	220.27.15	Planes de Evacuación y Emergencias	No se encontró un expediente de este plan. Puede estar entre las carpetas a consolidar en los planes de trabajo anual en el SG-SST.		
220.27	PLANES	220.27.26	Planes de Previsión de Recursos Humanos	No se ha producido esta serie		
220.27	PLANES	220.27.30	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	Hay 3 carpetas para consolidar, nombradas programas de salud ocupacional y programa de seguridad industrial 2021, programa de seguridad industrial 2022, programa de salud ocupacional 2020. Esta información también se publica en la intranet		11

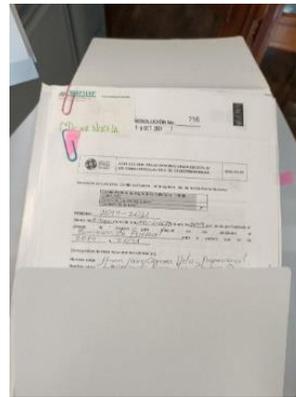




CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
220.27	PLANES	220.27.35	Planes Estratégicos de Talento Humano	Se produce en digital	2020-2022	
220.27	PLANES	220.27.38	Planes Institucionales de Capacitación	Se produce en físico	2019 - 2021	1
220.30	PROGRAMAS	220.30.05	Programas de Bienestar Social	Se produce en digital, se publica en la intranet	2019-2022	



Fotografía 29 Identificación parcial de las unidades de conservación.



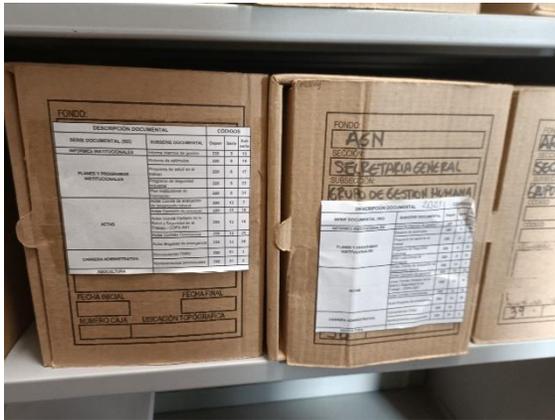
Fotografía 30 No se encontraron hojas de control diligenciadas; los documentos tienen materiales de agrupación y no están foliados.



Fotografía 31 Vista general de la estantería rodante de la dependencia. Cuenta con un cerrojo para asegurarla con candado mientras no se requiere consultar la información.



Fotografía 32 Además de los documentos de archivo se almacenan insumos de oficina y otros elementos.



Fotografía 33 Las cajas se encuentran identificadas con la estructura y denominación de la TRD anterior.



Fotografía 34 Aunque en la entrevista se indicó que el espacio y el mobiliario no son suficientes para almacenar los documentos de archivo, se cuenta aún con algo de espacio en bandejas y la parte posterior de la estantería donde se almacenan insumos de papelería y oficina.

6.9. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

La documentación que produce el Grupo de Recursos Físicos está condensada en 10 subseries documentales, de acuerdo con las TRD vigentes. Todos los documentos se producen en físico, aunque para las series de “Inventarios Bienes de Consumo”, “Inventarios Bienes Devolutivos y Consumo Controlado” la información no se imprimió para el año 2020, debido al aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional. La información queda registrada en el software “Seven”, que maneja la dependencia para administrar los inventarios de los bienes de la Entidad; y luego se imprime en físico para tomar las firmas de los responsables de los bienes.

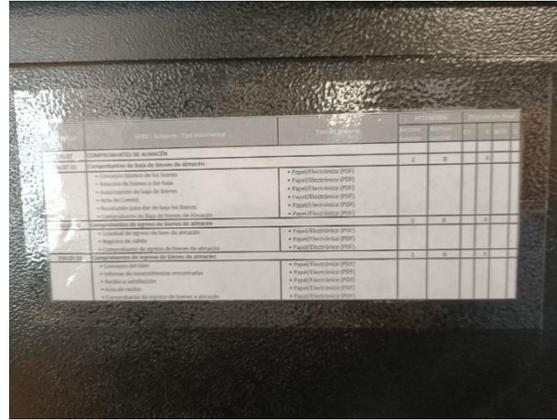
La dependencia cuenta con un archivador vertical metálico para el almacenamiento de los documentos. Los cajones se encuentran identificados con la estructura de la TRD vigente. Al interior de los cajones se observaron separadores con la información de las subseries actualizadas. La totalidad de los documentos físicos corresponde a 1,28 metros lineales.

Las unidades documentales se encuentran debidamente identificadas, organizadas, foliadas, descritas en el FUID y con las respectivas hojas de control. No se observaron elementos de agrupación al interior de las carpetas.

En las unidades de conservación correspondientes a los “Historiales de Bienes Inmuebles” se ha identificado material fotográfico donde se registraron los estados de estos bienes. Las fechas iniciales de esta subserie corresponden a las más antiguas en los Archivos de Gestión, desde el año de 1989.



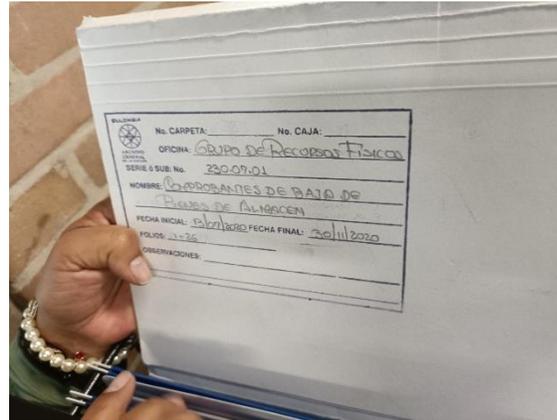
Fotografía 35 Archivador vertical metálico donde se almacenan los Archivos de Gestión del Grupo de Recursos Físicos.



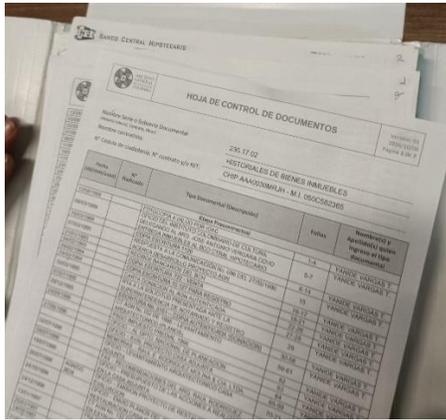
Fotografía 36 Los cajones del archivador se encuentran identificados con las TRD vigentes.



Fotografía 37 Las unidades de conservación se almacenan dentro de carpetas colgantes. Las carpetas están organizadas e identificadas con separadores.



Fotografía 38 Las carpetas de archivo se identifican con la información correspondiente de cada unidad documental.



Fotografía 39 Las unidades documentales presentan al inicio la hoja de control diligenciada.



Fotografía 40 En la subserie documental "Historiales de Bienes Inmuebles" se ha identificado material fotográfico. [DSR16]

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 9 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Recursos Físicos

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
230.07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	230.07.01	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Se produce en físico	2020-2021	3
230.07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	230.07.02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Se produce en físico	2020-2021	11
230.07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	230.07.03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Se produce en físico	2020-2021	15
230.17	HISTORIALES	230.17.02	Historiales de Bienes Inmuebles	Se produce en físico	1989-2021	75
230.17	HISTORIALES	230.17.03	Historiales de Vehículos	Se produce en físico	2006-2021	12
230.22	INVENTARIOS	230.22.01	Inventarios Activos Fijos	Se produce en físico	2020 - 2021	4
230.22	INVENTARIOS	230.22.02	Inventarios Bienes de Consumo		2021	2
230.22	INVENTARIOS	230.22.03	Inventarios Bienes Devolutivos y Consumo Controlado		2021	
230.22	INVENTARIOS	230.22.05	Inventarios individuales por Dependencias	No se produjeron físicos en el 2020 por el aislamiento preventivo	2021	3
230.27	PLANES	230.27.21	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del AGN		2020-2021	3



6.10. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

El Grupo de Gestión Financiera produce 10 series y subseries documentales. Prácticamente la producción documental de esta dependencia es electrónica, a excepción de la subserie “Registros de Operaciones de Caja Menor” donde se generan documentos físicos que corresponden a formatos menores a media carta como consignaciones bancarias o tiquetes de peajes. Estos documentos que tienen una medición lineal aproximada de 10 centímetros se están almacenando en carpetas que custodia una de las funcionarias del Grupo; se digitalizan y se suben a la carpeta digital creada para la subserie documental.

La otra serie donde se generan documentos físicos son las “Declaraciones Tributarias”, y tiene una medición de 3 centímetros lineales.

Las demás series documentales se almacenan en carpetas del One Drive asociado a las cuentas de correo institucional de los funcionarios. Para la producción de los documentos que son almacenados en las series documentales se requiere el acceso y consulta de aplicativos de otras entidades del orden nacional o distrital, entre otras mencionadas están el SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, MUISCA de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, BogData de la Secretaría Distrital de Hacienda, y el aplicativo interno KACTUS para la administración de la nómina.

La serie “Nóminas” aún no se está conformando. Durante la entrevista a la dependencia se indicó que toda la información de esta serie se encuentra en correos electrónicos de los funcionarios que intervienen en el trámite. Es una tarea que deben realizar en el corto plazo. [DSR17]

En el espacio asignado a la Tesorería en el primer piso, existe una estantería rodante sin uso.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 10 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Gestión Financiera

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
240.09	CONCILIACIONES BANCARIAS			Se produce en digital	2020-2022	
240.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			Se produce en digital	2020-2022	3
240.16	ESTADOS FINANCIEROS	240.16.01	Estados Financieros de Propósito General	Se produce en digital	2020-2022	
240.19	INFORMES	240.19.19	Informes Exógena	Se produce en digital	2020-2022	
240.23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	240.23.01	Libros Diario	Se produce en digital	2020-2022	
240.23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	240.23.02	Libros Mayor	Se produce en digital	2020-2022	
240.25	NÓMINAS			No hay un expediente o carpeta digital que se haya conformado.	2020-2022	





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
				Las copias se encuentran en el correo electrónico de los funcionarios de la dependencia y faltaría por descargar anexar la orden de pago.		
240.32	REGISTROS	240.32.01	Registro de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública	Es un proceso que se hace en el SIIF	2020-2022	
240.32	REGISTROS	240.32.02	Registro de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales del país	Es un proceso que se hace en el SIIF	2020-2022	
240.32	REGISTROS	240.32.06	Registros de Operaciones de Caja Menor	Se generan documentos físicos y digitales.	2020-2022	10

6.11. GRUPO DE SISTEMAS

De acuerdo con las TRD de esta dependencia se deberían producir 13 subseries documentales. Durante la entrevista realizada se informó que no se producen documentos en soportes físicos, razón por la cual no tienen mobiliario para el almacenamiento de archivos.

La dependencia presenta un rezago en la conformación de las carpetas digitales correspondiente a la producción documental. Hasta hace poco se están creando carpetas con la estructura de la TRD en el repositorio del Share Point de la dependencia, pero no se han ingresado aún documentos.

Según lo informado durante la entrevista, los documentos que deben conformar las unidades documentales electrónicas están en el One Drive de cada funcionario y tienen pendiente revisar cuáles documentos corresponden a las subseries documentales para subirlos al Share Point.

Para la subserie “Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones” además del Office se tramitan requerimientos a través de la plataforma ARANDA, que es la mesa de servicio que maneja la dependencia.

Aunque en la entrevista se indicó por parte de los funcionarios del Grupo de Sistemas que la última transferencia primaria se había realizado durante el año 2020 y sólo tienen documentos electrónicos del año 2020 a 2022, no se encontró registro de esta transferencia sino del año 2019 correspondiente a la transferencia No. 23, con fechas del año 2017.

El Grupo de Sistemas requiere revisar toda la producción documental electrónica que tenga en sus repositorios digitales para conformar los expedientes de archivo de conformidad con las TRD anteriores y la TRD vigente, pues existe un riesgo de pérdida de la información que se ha producido en los últimos cuatro años. [DSR18]





En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 11 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Sistemas

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
250.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	250.21.03	Instrumentos de control del sistema de gestión y seguridad y privacidad de la información	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	250.21.14	Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.22	INVENTARIOS	250.22.04	Inventarios Fijos de Información	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2019-2022	
250.24	MANUALES	250.24.06	Manuales del Sistema de Gestión de seguridad y privacidad de la información	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.24	MANUALES	250.24.08	Manuales Técnicos de Sistemas de información y hardware	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.27	PLANES	250.27.10	Planes de contingencia y continuidad de negocio	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive,	2020-2022	





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
				bajo el orden de los productores.		
250.27	PLANES	250.27.14	Planes de Estrategia de Transición de Direcciones IP (IPV4 a IPV6)	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.27	PLANES	250.27.20	Planes de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.27	PLANES	250.27.27	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.27	PLANES	250.27.33	Planes de transformación digital	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.27	PLANES	250.27.34	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020-2022	
250.27	PLANES	250.27.36	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.	2020	
250.31	PROYECTOS	250.31.03	Proyectos de Arquitectura Empresarial	Hasta el momento se está conformando la carpeta digital, con la estructura de las TRD. Se tienen los	2020-2022	



CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
				documentos en las carpetas de One Drive, bajo el orden de los productores.		

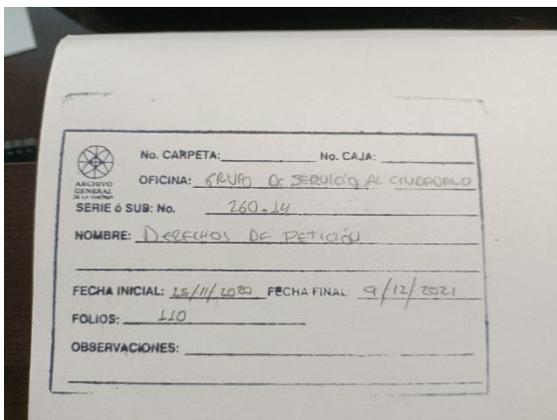
6.12. GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

Este fue el último Grupo creado en la Entidad bajo la estructura orgánica del Decreto 2126 de 2012, mediante la resolución 365 de 2020. En la actualización de las TRD del año 2021 se definieron cinco series y subseries documentales para este Grupo. La producción documental es del año 2020 hasta el presente.

De dos series se generan expedientes híbridos, que corresponden a los “Derechos de Petición” y los “Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano”. En el primer caso, se almacenan las solicitudes que fueron radicadas físicamente, y las respuestas son producidas con documentos electrónicos. En el segundo caso, normalmente se solicita el diligenciamiento de encuestas de satisfacción de manera digital, pero hay casos específicos donde se deben diligenciar a mano.

La producción física es solamente de 3 centímetros lineales. La dependencia no tiene mobiliario para el almacenamiento de estas carpetas, que son almacenadas en uno de los cajones del puesto de trabajo de uno de los funcionarios.

La demás producción documental es electrónica, que es almacenada en el repositorio de Share Point de la dependencia. Se ha creado la estructura de las carpetas de conformidad con la TRD vigente.



Fotografía 41 Las carpetas son identificadas de acuerdo con el rótulo y mantienen la estructura de la TRD versión 2021.



Fotografía 42 Solamente se almacenan los documentos que fueron radicados en físico. Las respuestas que genera la entidad son almacenadas en el Share Point.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:



Tabla 12 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Servicio al Ciudadano

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
260.14	DERECHOS DE PETICIÓN			Se generan expedientes híbridos. Actualmente tienen una carpeta con las solicitudes que han sido radicadas en físico. Lo electrónico aún no se ha impreso.	2020-2022	2
260.19	INFORMES	260.19.17	Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano	Producción digital	2020-2022	1
260.19	INFORMES	260.19.18	Informes Estadísticos de traslados de Comunicaciones Oficiales	Producción digital	2021-2022	
260.24	MANUALES	260.24.05	Manuales de Servicio al Ciudadano	Producción digital	2020-2021	
260.27	PLANES	260.27.39	Planes Institucionales de Participación Ciudadana	No se ha producido		

6.13. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Esta subdirección tiene ocho subseries documentales en la TRD vigente. Las fechas extremas de los expedientes físicos son del año 2018 y 2019, pero a partir del 2020 la producción documental es prácticamente electrónica.

El espacio de oficina se comparte con el Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA, cuenta con una biblioteca de madera para el almacenamiento de los Archivos de Gestión. Las carpetas se almacenan en cajas referencia X-200.

Durante la entrevista se indicó que la última transferencia primaria al Archivo Central se realizó en el año 2022; sin embargo, revisando los datos de seguimiento se identificó que durante esta vigencia no se realizó ninguna transferencia por parte de esta subdirección. Así mismo, en años anteriores no se han recibido transferencias primarias en el Archivo Central, pues se ha indicado mediante memorandos que no tienen documentos que transferir. La siguiente tabla muestra el resumen del seguimiento y control a las transferencias primarias de esta Subdirección realizado por el GAGD.





Tabla 13 Resumen de observaciones al seguimiento y control de transferencias primarias. Información tomada de los Archivos de Gestión del GAGD.

Año Transferencia primaria	Observación de seguimiento y control de las transferencias GAGD
2016	Se Recordó con correo electrónico de fecha 14 de abril de 2016 hasta el día 4 de octubre no han realizado la transferencia
2017	El día 24 de marzo de 2017 la Subdirección SNA mediante correo electrónico indicó no tener expedientes para transferir.
2018	Se entregó memorando 3-2018-686 el 7 de marzo de 2018 no tiene documentos para transferir.
2019	2019 entregó memorando No. 3-2019-582 del 8 de abril de 2019 informando que al recibir el cargo no se recibieron documentos o archivos objeto de transferencia, por lo anterior no se realiza transferencia.
2020	Sin información
2021	Solicito prórroga y no entrega transferencia según memorando 3-2021-188 del 9 de abril de 2021 y se elaboró el Acta No. 19 del 23 de julio de 2021
2022	Según memorando 3-2022-78 del 18 de febrero de 2022 Informa que este año no transfiere documentación.

De la revisión de las carpetas físicas se estableció que hay 17 centímetros lineales de documentos que están asociados a las TRD vigentes. Se encontraron carpetas con series documentales de la TRD 2016 y gran cantidad de documentos de apoyo a la gestión.

Se indicó también que no se tiene actualizado el inventario documental de la dependencia; en algunas carpetas correspondientes a la vigencia del 2018 se logró observar que están foliadas y tienen hoja de control, pero no todas las carpetas están foliadas.

El Archivo de Gestión de esta Subdirección requiere de una intervención en el corto plazo, para identificar los documentos que tienen y verificar la versión de TRD que les aplica, levantar los inventarios documentales y programar la transferencia primaria, que como se ha podido reconstruir, no se ha realizado en los últimos seis años aproximadamente.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 14 Observaciones y medición de las subseries documentales de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
300.08	CONCEPTOS	300.08.04	Conceptos Técnicos	Se genera expediente híbrido, se tiene en físico las solicitudes que han sido radicadas en físico.	2018 - 2022	1
300.19	INFORMES	300.19.02	Informes de Articulación Interinstitucional	En físico del 2019	2019-2022	10
300.19	INFORMES	300.19.06	Informes de Eventos	En físico del 2019	2019-2022	6





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
300.30	PROGRAMAS	300.30.09	Programas de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística	Se producen en digital	2020-2022	
300.30	PROGRAMAS	300.30.10	Programas de Seguimiento y Evaluación de la Política Archivística	Se producen en digital	2020-2022	
300.31	PROYECTOS	300.31.04	Proyectos de Becas de Estímulos	Se producen en digital	2020-2021	
300.31	PROYECTOS	300.30.19	Proyectos de Política Red Nacional de Archivos	No se ha generado expedientes.		
300.31	PROYECTOS	300.30.23	Proyectos del Observatorio Sistema Nacional de Archivos	Se producen en digital	2020-2022	

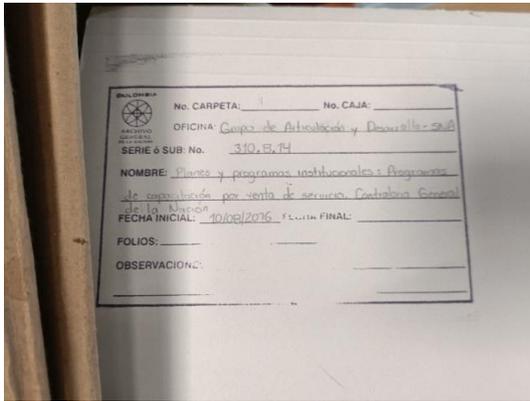
El espacio de oficina presenta una filtración desde la cubierta, que en la actualidad moja solamente el piso cuando hay días de lluvia, pero se encuentra cerca de las bibliotecas donde se almacenan los documentos de archivo.



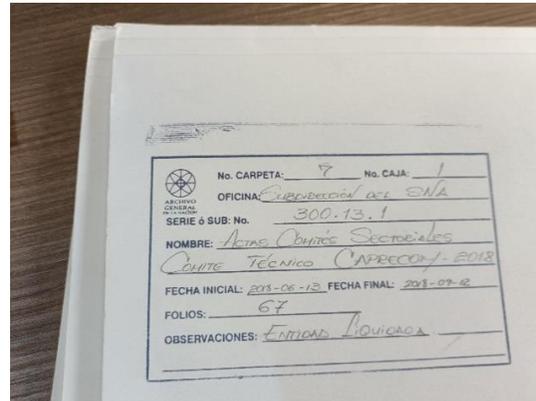
Fotografía 43. Mobiliario de almacenamiento de los Archivos de Gestión.



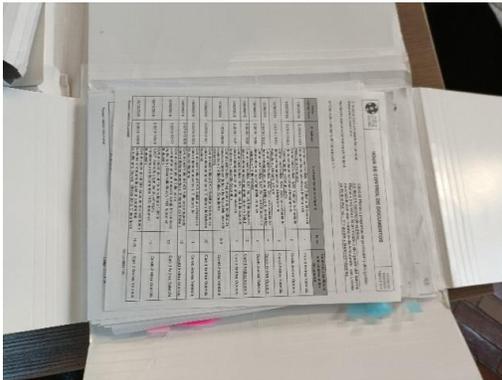
Fotografía 44 Identificación parcial de las cajas de archivo.



Fotografía 45 En el Archivo de Gestión de la Subdirección se encuentran carpetas de uno de los grupos de trabajo.



Fotografía 46 Carpetas de subseries documentales que debieron ser transferidas al Archivo Central.



Fotografía 47 Las carpetas del año 2018 cuentan con hojas de control No se han retirado elementos ajenos al expediente.



Fotografía 48 Algunas unidades documentales tienen anexos otros soportes como discos ópticos, pero estos no se han identificado en el inventario.

6.14. GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA

El encargado del Archivo de Gestión de este Grupo indica que tiene conocimiento de la producción documental desde el año 2020, y que lo producido está en formato electrónico. Sabe que en la biblioteca de madera de la oficina hay documentos en soporte físico, pero no ha revisado esta documentación y no tiene conocimiento de los documentos que hay allí. Cree que la última transferencia documental se realizó en el 2019 pero no está seguro de esto. Al revisar los registros de seguimiento de transferencias primarias del GAGD, se establece que la última transferencia primaria se realizó en la vigencia 2021, donde se entregaron 47 carpetas.

No se logró realizar la medición de los archivos físicos al no conocer que documentos hacen parte de las TRD y cuáles documentos son de apoyo. Son 18 cajas de archivo referencia X-200 con fechas extremas desde el 2014 hasta el 2019. Tampoco se tiene un inventario de los Archivos de Gestión de la dependencia.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





La situación anterior muestra desconocimiento de las actividades de organización y transferencias por parte de los funcionarios del Grupo, pues no se han desarrollado las actividades básicas para identificar que archivos o expedientes se encuentran vigentes y cuáles ya han cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión.

Los documentos producidos desde el 2020 se encuentran organizados en carpetas bajo la estructura de la TRD actual, en el repositorio de Share Point de la dependencia. Además de los documentos de archivo, también se suben documentos de apoyo a las carpetas digitales.

En un archivador vertical de madera se almacenan documentos de apoyo, como certificados de asistencia a cursos, seminarios o reuniones que no fueron reclamados por los participantes.

Tabla 15 Observaciones de las subseries documentales del Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS
310.02	ACTAS	310.02.13	Actas Mesas de Articulación del SNA	Se producen en digital	2019-2021
310.12	CONVENIOS	310.12.01	Convenios Institucionales de Formación Archivística	Se producen en digital	2021
310.19	INFORMES	310.19.09	Informes de Seguimiento Archivos Audiovisuales	No se han producido	
310.27	PLANES	310.27.18	Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Se producen en digital	2020-2021
310.27	PLANES	310.27.19	Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Étnicos	No se han producido	
310.30	PROGRAMAS	310.30.02	Programas de Articulación Comités Técnicos	Se producen en digital	2019-2022
310.30	PROGRAMAS	310.30.03	Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos	Se producen en digital	2021
310.30	PROGRAMAS	310.30.06	Programas de Capacitación Archivística	Se producen en digital	2020_2022
310.31	PROYECTOS	310.31.16	Proyectos de Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Se producen en digital	2020-2021

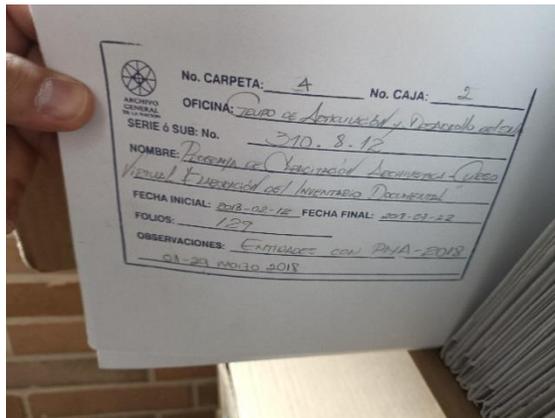




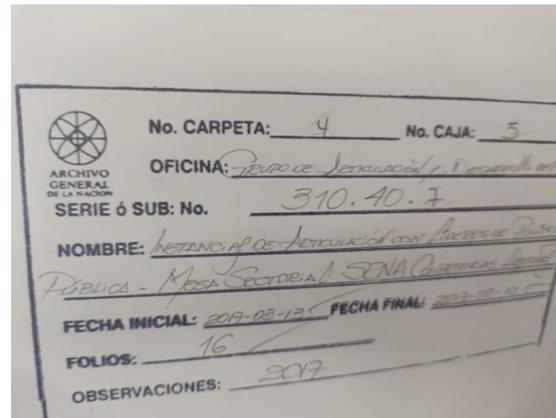
Fotografía 49 Biblioteca de madera donde se almacenan documentos de archivo de la dependencia. Existen 18 cajas con fechas extremas del año 2014 a 2019.



Fotografía 50 Identificación de las cajas de archivo.



Fotografía 51 Carpetas con documentos del año 2018, correspondientes a la serie Programas de Capacitación Archivística.



Fotografía 52 Carpetas con documentos del año 2017, correspondiente a la serie Instancias de Articulación.

6.15. GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

El Archivo de Gestión del Grupo de Inspección y Vigilancia se encuentra ubicado en un local del primer piso de la Casa Adjunta. El local ha sido acondicionado con seis cuerpos de estantería fija metálica para el almacenamiento de 140 cajas X-200.



Esta dependencia produce tres subseries documentales de acuerdo con las TRD vigentes de la entidad. Los “Instrumentos de Control Plan de Mejoramiento Archivístico” corresponde a hojas de cálculo en Excel que constantemente están siendo actualizadas; prácticamente no se produce una tipología documental que pueda ser almacenada en una carpeta. Cada ocho días aproximadamente se remiten copias de esta hoja de cálculo para alimentar y mantener actualizado el SISNA.

La subserie de “Planes Anuales de Inspección y Vigilancia” se producen también en formato electrónico y se almacena en un espacio del servidor de la entidad dedicado exclusivamente para este Grupo de trabajo.

En la subserie “Procesos de Inspección, Vigilancia y Control” se producen todos los documentos en formato físico; estos son los que se almacenan en el local del Archivo de Gestión. Todas las unidades documentales se encuentran debidamente inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental y se mantiene actualizada la hoja de control de cada expediente.

Sin embargo, hasta el momento la identificación de la estantería, cajas y carpetas mantiene el código y nombre de la subserie de las TRD anteriores.

Los funcionarios actualmente tienen almacenados por fuera de los expedientes de Procesos de Inspección, Vigilancia y Control algunas comunicaciones oficiales remitidas por otras entidades de control como traslados de hallazgos [DSR19], pues indican que son informativas y no hacen parte de los documentos que produce la dependencia. Los correos electrónicos que son recibidos o enviados por el Grupo se imprimen y se almacenan en las carpetas físicas. Se tiene acceso a los correos electrónicos originales en el buzón de correo electrónico institucional.

Las actividades de organización documental, foliación y descripción se realiza constantemente; cada vez que se tramita un documento se ingresa al expediente correspondiente. En algunos casos puntuales se solicitan en préstamo los documentos para consultarlos, y los funcionarios del Grupo registran el préstamo en el formato GDO-FO-08.

La última transferencia primaria se realizó en el 2016 o 2017, no se ha vuelto a realizar debido a que los expedientes se mantienen vigentes durante varios años mientras se realizan los procesos de inspección, vigilancia y control.

En marzo de 2021 se presentó un incidente en que se mojaron algunas cajas de los archivos del Grupo, debido a una fuga de agua en un baño del segundo piso de la Casa Adjunta. Aunque la situación no afectó a los documentos de archivo y las cajas que se mojaron se reemplazaron fácilmente, es importante mantener los programas de inspección y mantenimiento preventivo de las redes y la estructura de este inmueble.



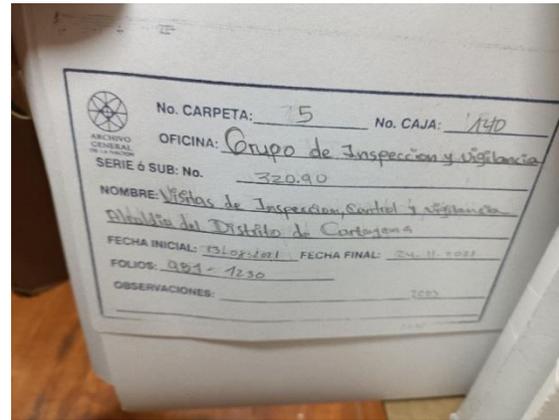
Fotografía 53 Estantería metálica fija. Se encuentra identificada con el código y nombre de la subserie documental de las TRD versión 2016.



Fotografía 54 En el techo se observa el lugar donde ocurrió la filtración de agua.



Fotografía 55 El espacio de almacenamiento en la estantería está cerca de completarse.



Fotografía 56 Las carpetas se encuentran debidamente identificadas. Sin embargo, se mantiene la rotulación con el código y nombre de la subserie de las TRD versión 2016.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 16 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Inspección y Vigilancia

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
320.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	320.21.10	Instrumentos de control Plan de Mejoramiento Archivístico	Es una hoja de cálculo en Excel, que se está alimentado prácticamente a diario. Los registros se	2015-2022	



CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
				comenzaron a crear desde el año 2015. La información de este instrumento de control no genera documentos con fijeza.		
320.27	PLANES	320.27.06	Planes Anuales de Inspección y Vigilancia	Se producen en digital	2017-2022	
320.29	PROCESOS	320.29.05	Procesos de Inspección, Vigilancia y Control	Aunque se producen documentos digitales todo se imprime	2010-2022	2698

6.16. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

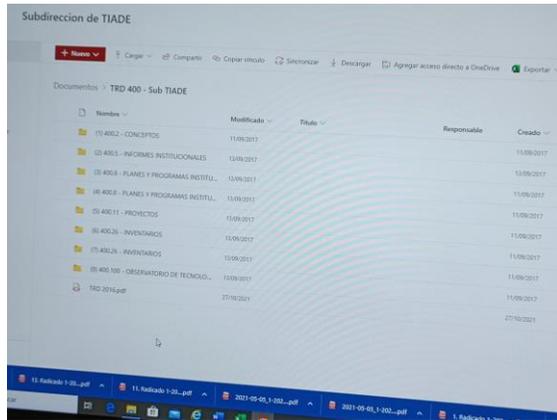
Esta Subdirección y sus dos grupos de trabajo presentan una situación particular frente a la implementación de las Tablas de Retención Documental vigentes. Según la información suministrada durante las entrevistas a estas dependencias, las tres dependencias participan en la producción de documentos de planes y proyectos; la información se almacena en carpetas compartidas en el Share Point de la Subdirección, pero no se tiene claridad de qué pertenece a cada proyecto o plan en específico.

Un ejemplo de esto es el Proyecto del Archivo Digital Nacional; pues en las TRD vigentes el proyecto es responsabilidad de la Subdirección, pero se indicó que realmente lo lidera el Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital y que las tres dependencias generan información electrónica que se almacena en una carpeta compartida.

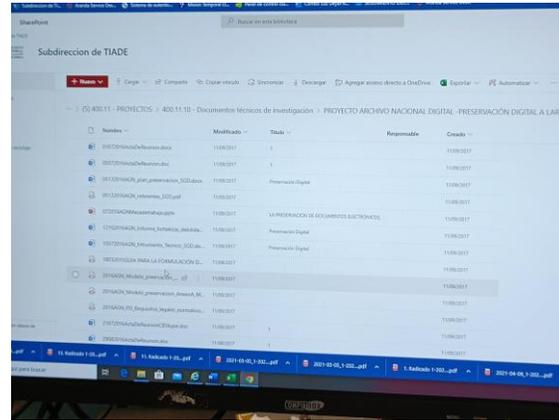
Actualmente la STIADE genera toda su producción documental en formato electrónico. No se tiene nada impreso. Como se nombró, todos los documentos son cargados a una carpeta compartida del Share Point de la subdirección. Se indicó también que los documentos no son organizados durante el trámite sino al finalizar las diferentes vigencias o proyectos, pues éstos son desarrollados durante varios años. Actualmente se están organizando los conceptos técnicos; se identifica cuáles fueron realizados por la Subdirección y se están almacenando en carpetas bajo la estructura de la TRD.

Una vez se culmine con esta subserie documental, seguirán realizando la revisión de las demás series documentales para conformar los expedientes electrónicos.





Fotografía 57 Estructura de carpetas que está siendo implementada por la SUBTIADE



Fotografía 58 Se tienen los documentos producidos por la dependencia, se está revisando su ordenación al interior de la carpeta en Share Point.

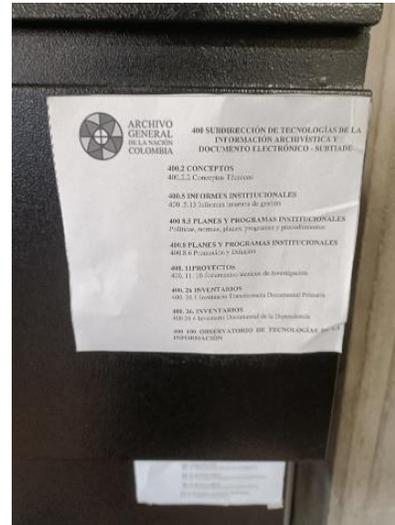
Presentan un rezago en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y la elaboración de las hojas de control, por lo que hasta ahora se están organizando los expedientes del 2020 al presente.

La última transferencia primaria que se realizó por parte de la Subdirección fue durante esta vigencia, donde se entregaron al Archivo Central expedientes físicos de la subserie Políticas, normas, planes, programas y procedimientos, correspondientes al periodo 2018 – 2019, y de la subserie Documentos Técnicos de Investigación correspondientes al año 2016.

Las tres dependencias comparten el mismo espacio de oficina y cuentan con un archivador vertical metálico para el almacenamiento de los documentos en soportes físicos. Actualmente sólo tienen documentos de apoyo a la gestión, pues han realizado transferencias documentales en los últimos años. El archivador tiene los cajones identificados con las TRD versión 2016.



Fotografía 59 Archivador vertical metálico donde se almacenan documentos de apoyo de las tres dependencias.



Fotografía 60 La identificación de los cajones corresponde a la TRD versión 2016.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 17 Observaciones de las subseries documentales de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS
400.08	CONCEPTOS	400.08.04	Conceptos Técnicos	Se producen en formato electrónico. Se están identificando los conceptos producidos por la Subdirección desde la vigencia 2020 y se organizan en una carpeta de Share Point.	2020-2022
400.24	MANUALES	400.24.03	Manuales de Gobierno Digital	Se indica que esta serie es del Grupo de Sistemas – decisión que se tomó en un Comité de Consejo Directivo [DSR20] por ahora no se está produciendo nada en esta Subdirección	
400.27	PLANES	400.27.29	Planes de Tecnología	Producción de documentos electrónicos. Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point.	2019-2022
400.31	PROYECTOS	400.31.01	Proyecto de Archivo Nacional Digital	Producción de documentos electrónicos. Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point.	



CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS
400.31	PROYECTOS	400.31.07	Proyectos de Implementación del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos	Producción de documentos electrónicos. Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point.	
400.31	PROYECTOS	400.31.14	Proyectos de Investigación Tecnológica	Producción de documentos electrónicos. Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point.	
400.31	PROYECTOS	400.31.15	Proyectos de Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	Producción de documentos electrónicos. Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point.	
400.31	PROYECTOS	400.31.22	Proyectos de Sistema Nacional de Archivos Electrónicos	Producción de documentos electrónicos. Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point.	

6.17. GRUPO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Con el Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital sucede la misma situación que con la STIADE, la producción de los conceptos técnicos y los proyectos se hacía en conjunto con la Subdirección, por lo que se están identificando los documentos que conforman cada subserie documental para ser organizados en las carpetas de Share Point.

La última transferencia primaria se realizó durante el año 2022, donde se transfirió al Archivo Central una carpeta con la subserie de conceptos técnicos de los años 2018 y 2019.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 18 Observaciones de las subseries documentales del Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS
410.08	CONCEPTOS	410.08.04	Conceptos Técnicos	Se producen en digital	2020-2022
410.31	PROYECTOS	410.31.12	Proyectos de Investigación	Producción de documentos electrónicos.	





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS
			documento electrónico y preservación digital	Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point.	

6.18. GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Los documentos que produce actualmente este Grupo se encuentran en formato electrónico; sin embargo, tienen una carpeta física con los conceptos que se produjeron durante la vigencia 2020 los cuales fueron impresos. La última transferencia primaria que se realizó fue durante esta vigencia, en la que se entregó al Archivo Central una carpeta de Conceptos Técnicos correspondiente a la vigencia 2019 y una carpeta de la subserie de Documentos Técnicos de Investigación Semana de Innovación, correspondiente al año 2018.

La persona encargada del archivo tiene conocimiento de que se está produciendo información electrónica del Proyecto del Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico y se almacena en una carpeta compartida de Share Point, pero no se ha realizado aún la hoja de control para el expediente.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 19 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
420.08	CONCEPTOS	420.08.04	Conceptos Técnicos	2020 se produjeron digital y se imprimieron	2020	2
420.31	PROYECTOS	420.31.09	Proyectos de Investigación apropiación de tecnologías de información	Producción de documentos electrónicos. Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point.		
420.31	PROYECTOS	420.31.24	Proyectos del Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico	Producción de documentos electrónicos. Se están identificando los documentos que se produjeron por parte de la Subdirección y sus Grupos de trabajo para organizar los expedientes en la carpeta compartida de Share Point		





6.19. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Esta subdirección tiene en las TRD vigentes seis series y subseries documentales. Actualmente se producen documentos en formatos físicos y electrónicos.

Comparten el espacio y mobiliario de almacenamiento con el Grupo de Investigación de Fondos Documentales Históricos, en un archivador rodante metálico ubicado en las oficinas de la Sala de Consulta en el primer piso de la entidad.

En esta dependencia se realiza la foliación y el diligenciamiento de la hoja de control al cerrar el trámite o la vigencia de los expedientes en soportes físicos. El inventario del Archivo de Gestión se encuentra rezagado en su diligenciamiento.

La última transferencia primaria con documentos en soportes físicos se realizó en el año 2021. Actualmente la dependencia tiene 3 cajas de archivo X-200 con 28 centímetros lineales de documentos. Las cajas están rotuladas e identificadas con la estructura de las TRD versión 2016. Aún no se han transferido documentos que corresponden a Conceptos técnicos del año 2017 y proyectos de recuperación del patrimonio documental.

La producción electrónica se está almacenando en una carpeta compartida en el One Drive de uno de los funcionarios, manteniendo la estructura de las TRD vigentes.

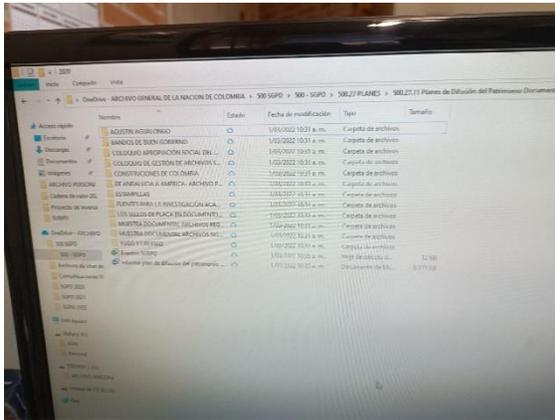
Durante la entrevista se indicó que el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos no lo maneja esta Subdirección, sino el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. En la entrevista de ese Grupo indican que ellos lo siguen manejando. La inclusión de esta subserie en la Subdirección obedeció a una solicitud que hizo el GODR durante el levantamiento de la información para la actualización de las Tablas de Retención Documental en el 2021.



Fotografía 61 Estantería rodante metálica, en la que se almacenan los documentos de archivo y de apoyo de la dependencia.



Fotografía 62 La identificación de las cajas presenta la estructura de las TRD versión 2016.



Fotografía 63 La carpeta compartida en One Drive refleja la estructura de la TRD versión 2021.

Tabla 20 Observaciones y medición de las subseries documentales de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
500.08	CONCEPTOS	500.08.04	Conceptos Técnicos	Se tienen documentos en soporte papel, del 2019, y algunas solicitudes que llegan en físico.	2019-2022	3
500.15	DECLARATORIAS DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL- BIC Y CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO - CDA			Se produjeron en físico. No hay producción desde el 2020	2018-2019	8
500.27	PLANES	500.27.11	Planes de Difusión del Patrimonio Documental	El plan es un cronograma está en Excel, se hace un informe final por año, en Word. No se pasa a formato PDF.	2019-2022	3
500.31	PROYECTOS	500.31.13	Proyectos de Investigación Patrimonio Documental	Se producen en digital	2021-2022	
500.31	PROYECTOS	500.31.21	Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos	Se producen en físico	2012-2022	11
500.32	REGISTROS	500.32.04	Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos	Se producen en físico	2019	3

Además de estos documentos que corresponden al Archivo de Gestión de la Subdirección, en una de las áreas de trabajo ubicada en los sótanos, se encontraron cajas de archivo referencia X-100 con documentación que se produjo anteriormente en lo que se llamaba la sala de



investigación y de la anterior División de Servicios al Público. Los documentos más antiguos identificados corresponden a fechas de 1995.

Durante una revisión general a algunos de los documentos almacenados en este espacio, se encontraron registros de las consultas de los protocolos notariales, formatos de solicitudes de fotocopias, folios en blanco retirados de los tomos empastados de los archivos históricos intervenidos, solicitudes del carné de investigación, copias en soportes fotográficos de planos que no fueron reclamadas, carpetas con documentos de asuntos varios, y algunos documentos personales de funcionarios de la entidad.

No se logró determinar una cantidad de estas cajas, debido a que frente a la estantería existen muebles y objetos que impiden el paso para su conteo. Se requiere realizar la revisión y levantamiento del inventario de los documentos que se encuentran allí almacenados para determinar si corresponden a documentos de apoyo a la gestión o si requieren ser organizados conforme a las TRD que les corresponda. [DSR21]



Fotografía 64 Estantería fija en zona de trabajo con cajas de archivo X-100.



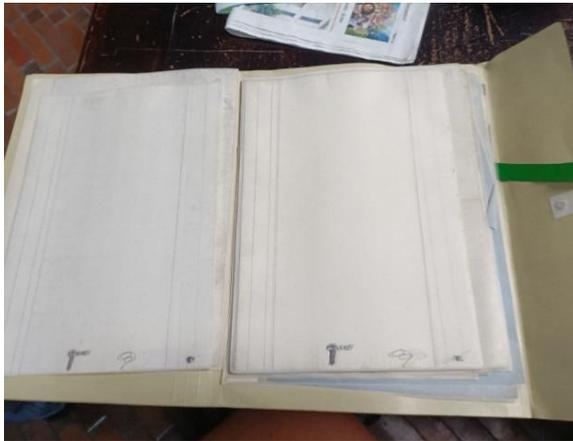
Fotografía 65 Estantería fija en zona de trabajo con cajas de archivo X-100, mobiliario y objetos frente a las cajas no permiten un acceso completo.



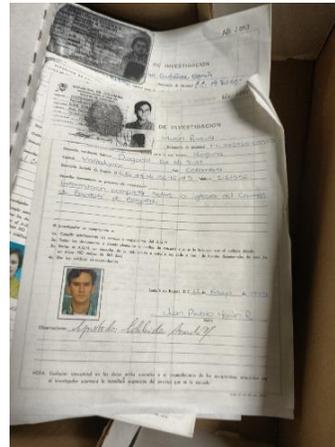
Fotografía 66 Formatos de registros de consulta de protocolos notariales



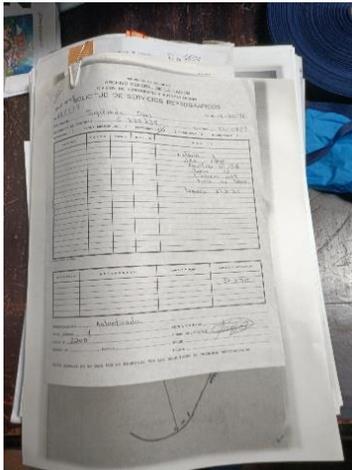
Fotografía 67 Formatos de solicitud de documentos de la Sala de Investigación.



Fotografía 68 Carpetas con documentos en blanco, folios retirados de los tomos de documentos históricos intervenidos.



Fotografía 69 Solicitudes diligenciadas para el carné de investigador (1995).



Fotografía 70 Solicitudes y copias expedidas en material fotográfico que no fueron reclamadas.



Fotografía 71 Carpetas de asuntos varios del año 1996.

6.20. GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

El Grupo tiene en su Archivo de Gestión una producción de documentos físicos y en formato electrónico desde hace varios años. Para el almacenamiento de los documentos en soportes físicos tienen una estantería metálica rodante, ubicada en el laboratorio de procesos de conservación en seco.

La organización del Archivo de Gestión se realiza durante el trámite de los documentos, así la foliación y el diligenciamiento de las hojas de control se realiza rutinariamente. Presentan un rezago en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, especialmente de los documentos en formato electrónico que se han producido.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





Presentan también un rezago en la transferencia de algunos conceptos técnicos del año 2014; [DSR22] las series relacionadas con las Historias Clínicas de Intervención, especialmente de los fondos del Archivo General de la Nación, se encuentran prácticamente en trámite desde su creación y generan expedientes híbridos por las hojas de cálculo en formato Excel donde se registran estados de conservación e intervenciones, así como registros fotográficos con cámaras digitales. Igualmente manejan bases de datos del programa MS-Acces, para las historias clínicas de mapas y planos de los fondos de Mapas y Planos y del fondo de Notarías. Estas bases de datos no han sido actualizadas desde el año 2015 aproximadamente y se almacenan en los discos duros de los equipos de la dependencia. No se conoce si tienen copias de seguridad. Se debe verificar si corresponden a tipologías documentales o si pueden producir documentos de archivo para ser incluidos como tipologías en las TRD.

En total, el Archivo de Gestión tiene 42 centímetros lineales con documentos de archivo en soportes físicos. Es importante anotar que este Grupo tiene una producción documental de documentos electrónicos desde hace varios años, por lo que se debe organizar la información con las estructuras de las TRD que se encontraban vigentes a la fecha de su producción en la carpeta de Share Point del Grupo.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 21 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
510.02	ACTAS	510.02.05	Actas Comité de Patrimonio	Se producen en digital y se imprimen	2020-2021	1
510.08	CONCEPTOS	510.08.04	Conceptos Técnicos	Se tienen desde el año 2014, se debe validar las transferencias de esta subserie	2014-2022	2
510.18	HISTORIAS	510.18.01	Historias Clínicas de Documentos del Archivo General de la Nación	Se generan expedientes híbridos, debido a las hojas de cálculo y apoyo fotográfico de los diagnósticos.	2001-2022	15
510.18	HISTORIAS	510.18.02	Historias Clínicas de Documentos Externos por Recuperación Patrimonio Documental de la Nación	Se generan expedientes híbridos, debido a las hojas de cálculo y apoyo fotográfico de los diagnósticos.	2016-2022	7
510.18	HISTORIAS	510.18.03	Historias Clínicas de Documentos Externos por	No hay producción desde 2019.		





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
			Venta de Servicios			
510.19	INFORMES	510.19.04	Informes de Diagnóstico del Estado de Conservación de los Fondos Documentales del AGN.	Producción Digital	2016-2022	
510.19	INFORMES	510.19.11	Informes de Seguimiento y Control de Condiciones Ambientales	Producción Digital	2016-2022	
510.19	INFORMES	510.19.12	Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Biológicos	Producción Digital	2016-2022	
510.19	INFORMES	510.19.13	Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Químicos	Producción Digital	2016-2022	
510.19	INFORMES	510.19.14	Informes de Seguimiento y Control de Material Particulado	Producción Digital	2016-2022	
510.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	510.21.04	Instrumentos de control Documentación Externa Intervenida por Venta de Servicios	Producción Digital	2017-2019	
510.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	510.21.05	Instrumentos de control Documentación Interna Intervenida	Producción Digital	2017-2022	
510.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	510.21.06	Instrumentos de control Documentación Intervenida, Recuperación, Patrimonio Documental de la Nación	Producción Digital	2017-2022	
510.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	510.21.08	Instrumentos de control Limpieza y Desinfección del Acervo Documental	Producción Digital	2017-2022	





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
510.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	510.21.09	Instrumentos de control Mantenimiento y Calibración de Equipos	Producción digital y física; pues se almacenan los certificados de calibración	2014-2020	17
510.31	PROYECTOS	510.31.10	Proyectos de Investigación Conservación y Restauración	Producción digital	2018-2022	



Fotografía 72 Estantería rodante donde se almacenan los documentos en soporte físico del Archivo de Gestión.



Fotografía 73 En las cajas de las bandejas superiores se almacenan los documentos correspondientes al Archivo de Gestión. El resto de espacio en las bandejas corresponde a documentos de apoyo a la gestión.



Fotografía 74 La identificación de las cajas corresponde a las TRD vigencia 2016. Se está actualizando la información.

6.21. GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



Este Grupo comparte el espacio de oficina y almacenamiento de archivos físicos con la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Los expedientes con documentos en soportes físicos son organizados, foliados y se les elabora la hoja de control al cerrar el trámite. Actualmente la producción documental es electrónica y se está implementando los lineamientos de la Circular 04 de 2022 para la organización de los expedientes. El inventario documental de los Archivos de Gestión de la dependencia se mantiene actualizado, con algunos rezagos en la descripción de los documentos en formato electrónico.

Las subseries como los “Instrumentos de control de adquisición de material Bibliográfico” y los “Instrumentos de control de servicios de información”, se manejan a través del aplicativo PMB, el cual es especialmente diseñado para la administración de bibliotecas.

Para la administración de la serie “Instrumentos de control solicitudes de información y copias de documentos históricos” se están recibiendo solicitudes de copias de los fondos a través del correo electrónico servicioalpublico@archivogeneral.gov.co; en algunas ocasiones se reciben por el buzón de contacto@archivogeneral.gov.co, donde se radican y se asignan a este Grupo. Los correos electrónicos de solicitud, pago de las copias y remisión se imprimen digitalmente en formato PDF y se almacenan como el registro. Sólo en los casos de consultas para los fondos históricos se realiza la respuesta mediante comunicación oficial.

La subserie “Planes de Divulgación del Patrimonio Documental” no se está produciendo por este Grupo, y se indica que la producción documental sería la misma de la subserie que tiene la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, bajo el nombre de “Planes de Difusión del Patrimonio Documental”.

La subserie “Registros de Publicaciones Institucionales en donación y venta” no se está produciendo, pues la información específica de donaciones y venta de publicaciones se consolida con la subserie “Instrumentos de control de adquisición de material Bibliográfico”. El Grupo solamente conserva dos (2) centímetros lineales de documentos físicos en su Archivo de Gestión”.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 22 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Investigación de Fondos Documentales Históricas

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
520.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	520.21.01	Instrumentos de control Adquisición de Material Bibliográfico	Producción digital	2013-2022	





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
520.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	520.21.07	Instrumentos de control Gestión Interbibliotecaria	No se está produciendo información de esta subserie documental		
520.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	520.21.12	Instrumentos de control servicios de información	Se está creando la carpeta digital hasta este año. Se piensa hacer un reporte mensual Se propone por los productores dos años en Archivo de Gestión y como disposición final la eliminación[DSR23]	2022	
520.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	520.21.13	Instrumentos de control solicitudes de información y copias de documentos históricos	Se maneja y tramita desde el correo servicioalpublico@archivogeneral.gov.co, se está generando un PDF del correo electrónico. La constancia de envío de la copia digitalizada, las respuestas para notarias se dan por el correo electrónico mientras que las respuestas de los fondos históricos se realizan por oficio. Estas solicitudes se hacen para trámites, pero no para investigaciones históricas	2021-2022	
520.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	520.21.15	Instrumentos de control Visitas Guiadas	Se tiene en físico hasta 2019	2019-2022	2
520.27	PLANES	520.27.13	Planes de Divulgación del Patrimonio Documental	Es lo mismo que está en la serie de la subdirección, de planes de difusión, no se está haciendo producción de esta subserie[DSR24]		
520.31	PROYECTOS	520.31.11	Proyectos de Investigación de fondos documentales históricos	Se produce en digital	2020-2021	
520.32	REGISTROS	520.32.07	Registros de Publicaciones Institucionales en donación y venta	Esta serie no se produce, pues se consolida con la primera que es instrumentos de control adquisición de material bibliográfico[DSR25]		

6.22. GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

El Grupo presentaba un rezago en la organización de su Archivo de Gestión, pero se implementó una estrategia desde el año 2021 para organizar toda la documentación producida bajo la estructura de la TRD versión 2016. Actualmente ya la producción que se realiza es en su mayoría digital y se mantiene organizada en carpetas digitales en el repositorio de Share Point bajo la estructura de la TRD versión 2021. Sin embargo, hace falta aún trabajo para mantener actualizado el inventario documental del Archivo de Gestión. No se están elaborando hojas de control para los expedientes electrónicos, sólo se ha realizado para los que se encuentran en soporte físico.





La subserie “Planes de Microfilmación de Fondos Documentales” no se ha producido, y se propone su eliminación en la próxima actualización de las TRD [DSR26], pues es una técnica de reprografía obsoleta. La subserie se podría denominar “Planes de Reprografía de Fondos Documentales”.

La dependencia cuenta con un archivador vertical de madera donde se almacenan los expedientes en soportes físicos y documentos de apoyo a la gestión. La cantidad total de documentos en físico corresponde a cinco (5) centímetros lineales.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

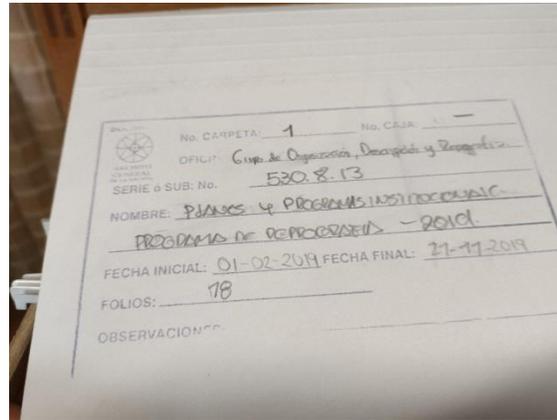
Tabla 23 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
530.05	CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS			Se produce en digital	2020-2021	
530.08	CONCEPTOS	530.08.04	Conceptos Técnicos	Se produce en digital	2020-2022	
530.27	PLANES	530.27.12	Planes de Digitalización de Fondos Documentales	Se produce en digital	2018-2021	4
530.27	PLANES	530.27.24	Planes de Microfilmación de Fondos Documentales	No se ha producido documentación se propone dejar la subserie como planes de reprografía, que incluye los dos procesos, aunque la microfilmación se ha vuelto obsoleta		
530.27	PLANES	530.27.25	Planes de Organización de Fondos Documentales	Se tiene en físico lo producido en 2020 antes del aislamiento preventivo	2020-2022	1





Fotografía 75 Archivador vertical de madera. Se encuentra identificado con las TRD versión 2016.



Fotografía 76 Las carpetas físicas se identifican adecuadamente. Estas se encuentran rotuladas con la estructura de las TRD versión 2016.

6.23. GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

El Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias tiene instalada en la oficina una estantería metálica rodante para el almacenamiento de los Archivos de Gestión en soportes físicos. Además, se están produciendo actualmente documentos en formato electrónico.

Las subseries documentales “Conceptos de Valoración de Bienes Documentales para Donación”, “Planes de Transferencias Documentales Secundarias”, “Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental”, “Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental” y el “Registro Único de Series Documentales” están generando carpetas híbridas, conformadas por documentos en soportes físicos y digitales. Los documentos de archivo electrónicos se almacenan en el repositorio de Share Point de la dependencia. Al momento de la entrevista, están creando la estructura de las TRD vigentes en el repositorio para organizar los documentos de archivo electrónicos.

Durante el trámite de algunas actas y certificaciones de la subserie “Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental” se han producido documentos con firmas digitales que luego son impresos y se toma la firma manuscrita; esta situación que genera tipos documentales híbridos y puede llegar a invalidar la forma en que una de las firmas pueda ser verificada, bien sea desde la lectura del documento físico o bien desde un sistema de información.

La organización de los documentos en soporte físico se realiza durante el trámite, la hoja de control se diligencia al cerrar el trámite. El inventario del Archivo de Gestión se encuentra actualizado. En caso de consultas de los archivos, no se prestan los documentos, sino que se envían copias digitales de la información solicitada. Los Archivos de Gestión corresponden a 2,36 metros lineales.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de centímetros lineales de cada serie o subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:



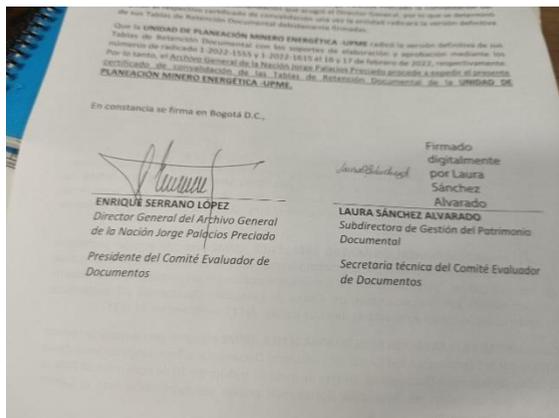
Tabla 24 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
540.02	ACTAS	540.02.07	Actas Comité Evaluador de Documentos	La información se imprime y se guarda copia digital	2020-2022	5
540.08	CONCEPTOS	540.08.01	Conceptos de Valoración de Bienes Documentales para Adquisición	No se ha producido		
540.08	CONCEPTOS	540.08.02	Conceptos de Valoración de Bienes Documentales para Donación	Las comunicaciones oficiales se mantienen en digital	2019-2022	4
540.08	CONCEPTOS	540.08.04	Conceptos Técnicos	Se tienen aún documentos en físico, especialmente las solicitudes de los conceptos; las respuestas se almacenan en digital.	2020-2022	7
540.27	PLANES	540.27.17	Planes de Implementación del Banco Terminológico	Se produce en físico	2020-2021	2
540.27	PLANES	540.27.32	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Los expedientes que se abrieron con TRD 2016 se siguen manejando así los de TRD 2021 se están abriendo las carpetas en Share Point.	2016-2022	45
540.29	PROCESOS	540.29.03	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental		1996-2022	113
540.29	PROCESOS	540.29.04	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental		2006-2022	40
540.32	REGISTROS	540.32.03	Registro General de Ingresos Documentales	Producción digital	1993-2021	





CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
540.32	REGISTROS	540.32.05	Registro Único de Series Documentales		2013-2022	20



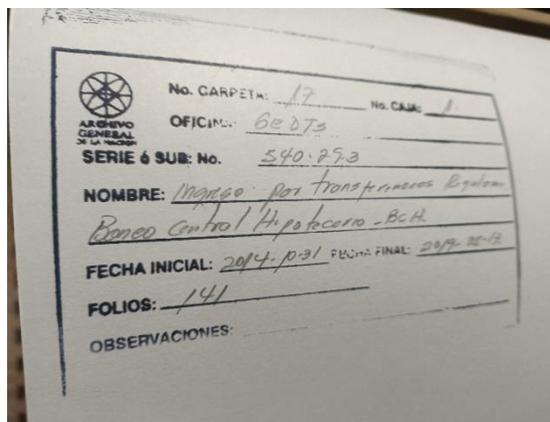
Fotografía 77 Documentos firmados digitalmente que son impresos y luego firmados en físico.



Fotografía 78 Estantería rodante de la dependencia. No está identificada.



Fotografía 79 Las cajas están rotuladas con la estructura de la TRD versión 2016.



Fotografía 80 Las carpetas físicas se identifican adecuadamente. Estas se encuentran rotuladas con la estructura de las TRD versión 2016.

6.24. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

Esta Subdirección genera solamente Conceptos Técnicos de acuerdo con las TRD versión 2021. Según lo informado durante la entrevista, toda la documentación física se transfirió al Archivo Central. La producción que tienen actualmente es netamente electrónica. Los documentos de las comunicaciones de solicitud y respuesta de los conceptos técnicos se mantienen almacenados

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





en discos duros de los computadores de los funcionarios. En los informes de verificación de la organización del Archivo de Gestión realizado por el GAGD en 2021, se indicó a los funcionarios de la dependencia que las carpetas electrónicas deben conformarse bajo la estructura de las TRD de la dependencia.

Actualmente no se ha adelantado el inventario documental del Archivo de Gestión de la dependencia.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones y fechas extremas de la subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 25 Observaciones de la subserie documental de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS
600.08	CONCEPTOS	600.08.04	Conceptos Técnicos	No conforma el expediente, tiene copias digitales de las solicitudes y las respuestas almacenadas en discos duros de los computadores de los funcionarios.	2020-2022

6.25. GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

El Grupo realizó la última transferencia primaria al Archivo de Gestión en el año 2021; desde la vigencia 2020 toda la producción es electrónica y no tienen archivos en soportes físicos.

Actualmente están organizando en carpetas digitales los expedientes del grupo, la ubicación se encuentra en el servidor de la entidad bajo la ruta GAP :// 192,168,0,189/ 600 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS/610.92 GESTIÓN DE PROYECTOS.

En los informes de verificación de la organización del Archivo de Gestión realizado por el GAGD en 2021, se indicó que las carpetas electrónicas deben conformarse bajo la estructura de las TRD de la dependencia.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones y fechas extremas de cada subserie documental en el Archivo de Gestión de la dependencia:

Tabla 26 Observaciones de las subseries documentales del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS
610.19	INFORMES	610.19.20	Informes Financieros de Proyectos Archivísticos	Se producen en digital	2020-2022
610.19	INFORMES	610.19.21	Informes Seguimientos Comerciales	Se producen en digital	2021-2022
610.31	PROYECTOS	610.31.02	Proyectos Archivísticos	Se producen en digital	2020-2022





6.26. GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

El Archivo de Gestión del Grupo de Asistencia Técnica Archivística tiene aproximadamente 11,7 metros lineales de documentos, almacenados en 65 cajas X-200 correspondientes a la subserie de historiales de asistencia técnica, que comenzaron a conformarse desde el año 2014.

Cuentan en el espacio de la oficina con una estantería metálica de tipo rodante, la cual es suficiente para el almacenamiento de esta documentación y su incremento en caso de que se produzcan documentos en soportes físicos. Los historiales de asistencia técnica se organizan en orden alfabético. La estantería se encuentra identificada con el nombre de la dependencia y el número consecutivo de cajas que se encuentra en cada estante.

Se indica que los expedientes son organizados y foliados durante el trámite, pero la hoja de control se realiza al cerrar el expediente y solamente para los que se encuentran en soporte físico. El inventario del Archivo de Gestión de la dependencia esta parcialmente actualizado. Ha sido difícil realizar transferencias documentales primarias al Archivo Central, pues estos historiales se reactivan sin lograr cerrar el trámite. Sin embargo, se está haciendo una revisión de los que se encuentran inactivos para realizar la transferencia.

Los informes de Asistencia Técnica y los Planes de Asistencia Técnica Programada se están produciendo en medios electrónicos. La información electrónica es almacenada en el servidor de la Entidad en la carpeta creada para el Grupo en //192,198,0,0189/GAT/TRD 2020 GATA/620 GATA/ la cual ya tiene la estructura de las TRD versión 2021.

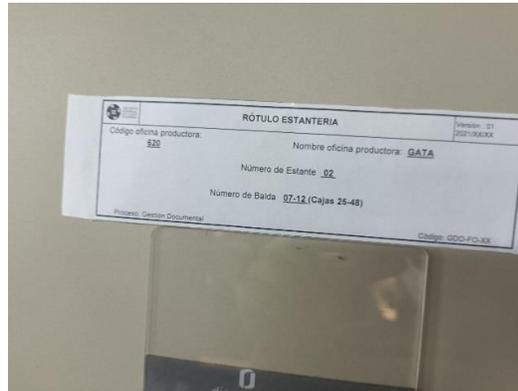
Tabla 27 Observaciones y medición de las subseries documentales del Grupo de Asistencia Técnica Archivística

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	CM LINEALES
620.17	HISTORIALES	620.17.01	Historiales de Asistencia Técnica	Se producen expedientes híbridos. No se han transferido debido a que los trámites se mantienen activos	2014-2022	1170
620.19	INFORMES	620.19.03	Informes de Asistencia Técnica	Se producen en digital	2018-2022	
620.27	PLANES	620.27.08	Planes de Asistencia Técnica Programada	Se producen en digital	2022	





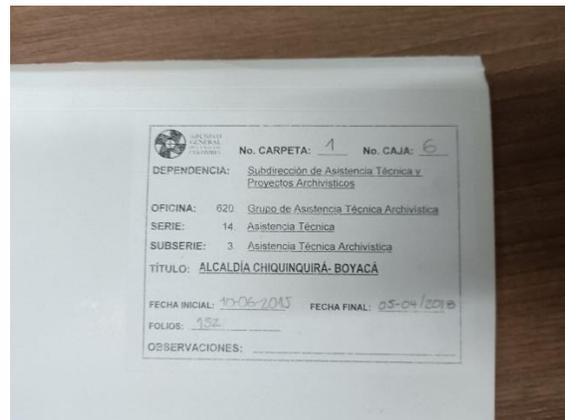
Fotografía 81 Estantería rodante metálica. Actualmente se están usando los primeros cuatro estantes de derecha a izquierda.



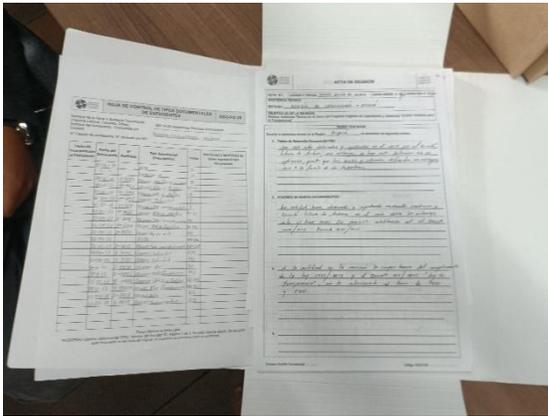
Fotografía 82 Identificación de los cuerpos de la estantería con el nombre de la dependencia y números consecutivos de cajas.



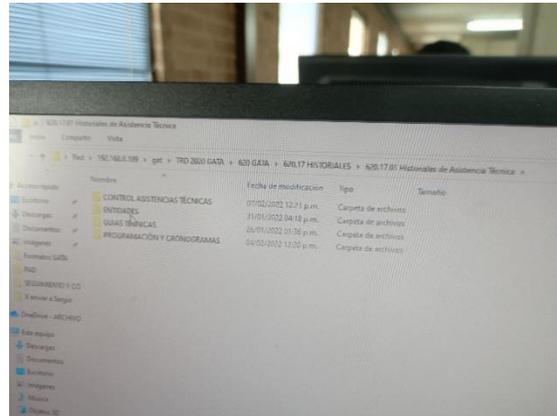
Fotografía 83 Las cajas están rotuladas con la estructura de la TRD versión 2016.



Fotografía 84 Las carpetas físicas se identifican adecuadamente. Estas se encuentran rotuladas con la estructura de las TRD versión 2016.



Fotografía 85 Las carpetas físicas tienen su hoja de control diligenciada y se encuentran foliadas.



Fotografía 86 En el servidor de la entidad se tiene creada la estructura de carpetas acordes con la TRD versión 2021. Sin embargo, se están dejando al interior otras subcarpetas que no están relacionadas en la TRD.

7. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Durante las entrevistas a las dependencias, se indagó a los funcionarios sobre la producción de los documentos en formatos digitales o electrónicos; por cada serie o subserie documental se preguntó sobre los formatos de archivo, el software en que se producen los documentos y si se requería algún hardware especial para producir y tener acceso a los documentos de archivo.

El software que es común a todas las dependencias es el Office 365; la Dirección General requiere el software de la suite de ADOBE como el Illustrator, Photoshop y Premier. Los archivos electrónicos producidos en este software se almacenan en los discos duros de los equipos donde se producen o se almacenan en los servicios en la nube del Office 365.

El Grupo de Gestión Financiera requiere acceso al software KACTUS para la nómina, así como acceso a plataformas de otras entidades como el MUISCA de la DIAN, BogData de la Secretaría de Hacienda Distrital, SIIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los datos son almacenados en los sistemas de información y en casos puntuales se almacenan copias en formatos PDF o en hojas de cálculo que son descargados en los discos duros de los equipos de las dependencias, o bien, se almacenan en los servicios en la nube del Office 365.

El Grupo de Recursos Físicos utiliza el software “SEVEN” para llevar el control de los inventarios en el almacén y los bienes que son asignados a las dependencias y funcionarios. El software permite la impresión física de los documentos de los inventarios, los cuales son firmados por los responsables del almacén y los funcionarios de la Entidad; y posteriormente almacenados en las carpetas físicas de la dependencia.

El Grupo de Sistemas requiere acceso al software ARANDA, donde se desarrollan los trámites de la mesa de ayuda y los datos son almacenados en el sistema.



El Grupo de Investigación de Fondos Documentales Históricos requiere acceso al software PMB, que es utilizado específicamente para la biblioteca; los registros que conforman una base de datos quedan almacenados en un equipo de la sala de investigación y se convierten en un PDF para generar el archivo que alimenta la unidad documental.

Es importante aclarar que varios de estos sistemas de información o software que manejan registros y algunas hojas de cálculo que se tramitan en Excel, tienen datos que se actualizan constantemente; es decir no tienen un contenido fijo para que puedan ser considerados documento electrónico de archivo. En algunas dependencias se tiene considerado generar un reporte cada cierto tiempo para alimentar las unidades documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental, pero se ha advertido en algunos funcionarios dudas al no existir lineamientos claros sobre la generación de estos reportes y la organización de los expedientes en formatos electrónicos.

Se identificó que los formatos de documentos electrónicos más comunes son el PDF, PDF/A, y los relacionados con el software ofimático Office 365, es decir DOCX, XLSX, XLSM, PPTX, ACCBD de bases de datos y MSG para los correos electrónicos.

En casos puntuales se identificaron formatos de imagen como JPG y PNG, formatos de video como MP4, MOV, AVI, MPEG, LVR.

Otros tipos de extensiones o formatos identificados son el XML y formatos de la suite de ADOBE como AI, PSD, y PRPOJ.

Para conocer el detalle de los formatos y software usado en las dependencias para la producción de los documentos de archivo consulte la matriz expandida en la que se registró esta información.

8. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las entrevistas realizadas en las dependencias se verificó la situación de la conservación documental en los Archivos de Gestión, preguntando si existían deterioros en los archivos que pudiesen poner en riesgo la conservación a largo plazo de los documentos.

De manera general se estableció que los Archivos de Gestión no presentan deterioros importantes, salvo dobleces o deformación de plano que no afectan la información; en el caso puntual del Grupo de Recursos Físicos se han observado rasgaduras muy pequeñas, especialmente en los documentos más antiguos.

En ningún caso se ha evidenciado deterioros como corrimiento de tintas o posible ataque biológico, por lo que se puede indicar que no existen riesgos de conservación para los Archivos de Gestión.

En cada dependencia se observaron las instalaciones eléctricas para determinar si algún cable o conexión se encontraba expuesta y pudiese generar algún tipo de riesgo de corto circuito, pero





no se encontró dicha situación. El cableado eléctrico se encuentra canalizado en tubería y en casos puntuales que se requieren extensiones, se usan de un calibre grueso y encauchetadas.

Se verificó la existencia de extintores al interior de las dependencias donde se almacenan los Archivos de Gestión; en la siguiente tabla se resume por cada área física de oficina las dependencias que las comparten, la cantidad de extintores, su agente extintor y las fechas de vencimiento. Existen 10 extintores con la fecha de recarga vencida en los espacios verificados [DSR27][DIC28], tema que se informó al Grupo de Recursos Físicos, para que tome acciones al respecto.

Tabla 28 Identificación de extintores por espacio de oficina.

Nombre de la Dependencia	¿Hay extintores al interior de la oficina?	Cantidad	Agente Extintor	Fecha de vencimiento	¿Los equipos para atención de emergencias se encuentran debidamente señalizados?
Dirección General	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Oficina Asesora de Planeación	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Oficina Asesora Jurídica	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Grupo de Gestión de Compras Públicas					
Oficina de Control Interno	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Secretaría General	Si	1	CO ₂	nov-22	No
Grupo de Archivo y Gestión Documental	Si	1	SOLKAFLAM 123	jul-20	No
Grupo de Gestión Humana	Si	1	POLVO QUÍMICO ABC	nov-22	Si
Grupo de Recursos Físicos					
Grupo de Gestión Financiera	Si	1	SOLKAFLAM 123	jul-20	Si
Grupo de Sistemas	Si	1	POLVO QUÍMICO ABC	oct-22	Si
Grupo de Servicio al Ciudadano	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Si	1	POLVO QUÍMICO ABC	sep-22	No
Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA					
Grupo de Inspección y Vigilancia	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	Si	1	SOLKAFLAM 123	ago-21	Si
Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital					





Nombre de la Dependencia	¿Hay extintores al interior de la oficina?	Cantidad	Agente Extintor	Fecha de vencimiento	¿Los equipos para atención de emergencias se encuentran debidamente señalizados?
Grupo de Apropiación de Tecnologías de Información Archivística					
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Si	1	SOLKAFLAM 123	ago-21	Si
Grupo de Investigación de Fondos Documentales Históricos					
Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Si	1	CO ₂	ago-21	Si
Grupo de Organización, Descripción y reprografía	Si	1	POLVO QUÍMICO ABC	oct-22	Si
Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Si	1	SOLKAFLAM 123	ago-21	Si
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Si	3	SOLKAFLAM 123	ago-21	Si
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos					
Grupo de Asistencia Técnica Archivística					

Es importante resaltar que en las dependencias de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y en la oficina de los asesores de la Dirección General que se encuentran en el segundo piso del ala norte del edificio existen filtraciones de aguas lluvias por la cubierta. La misma situación se ha presentado en la zona de trabajo del piso 2, donde se encuentra un depósito del Archivo Central. Aunque no se han presentado situaciones que hayan afectado a los documentos de archivo o equipos electrónicos, **es necesario realizar los mantenimientos correctivos para evitar que dichas filtraciones empeoren y pongan en riesgo la conservación de los documentos de archivo.** [DSR29][DIC30]

9. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central cuenta con dos espacios para el almacenamiento de los documentos de archivo. Se encuentran ubicados en el piso 3 y el piso 2 del bloque sur de la sede principal del AGN.

Las cajas en el Archivo Central están numeradas de manera consecutiva, desde la primera transferencia realizada hasta el presente; se cuenta con 3932 cajas. La transferencia de esta vigencia, 2022, es la número 26.





En uno de los depósitos del Archivo Central se dispuso de una planoteca para almacenar los documentos de formatos mayores al tamaño oficio y soportes diferentes al papel, exceptuando los discos ópticos, de las unidades documentales en soporte físico. Se viene diligenciando un inventario con referencia cruzada a los expedientes de donde se retiraron estos materiales, pero no se dejó en las unidades documentales un folio testigo. [DSR31][DIC32]

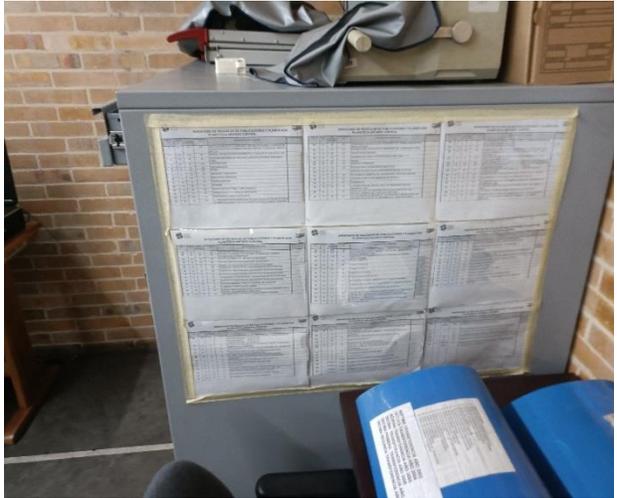
Los tipos soportes almacenados en la planoteca corresponden a películas de impresión de las publicaciones editadas por el AGN, existen planos de la Casa Adjunta y planos arquitectónicos del AGN.



Fotografía 87. Depósito de Archivo Central en el tercer piso del ala sur. Cuenta con puestos de trabajo para la consulta. Al fondo la planoteca.



Fotografía 88. Detalle de los formatos diferentes al soporte papel que son retirados de las unidades documentales. Estas corresponden a películas de las publicaciones realizadas por el AGN.



Fotografía 89. En un costado de la planoteca se observa el inventario de los documentos almacenados en ella.



Fotografía 90. Vista general de un cuerpo de la estantería del depósito de Archivo Central en el piso 3 del ala sur de la sede centro.



Fotografía 91. Además de las cajas de Archivo Central, se observan libros de gran formato en algunas bandejas de la estantería.



Fotografía 92. Vista de otro cuerpo de estantería, donde se observan las cajas de Archivo Central y libros de gran formato.

El inventario documental del Archivo Central se tiene en copia física en el depósito de archivo, y una copia digital en los computadores del área de trabajo.



Fotografía 93. Inventarios documentales correspondientes a las transferencias primarias realizadas hasta el momento.

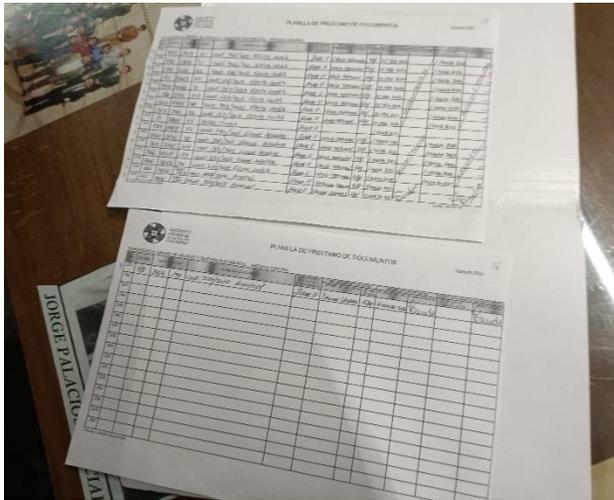


Fotografía 94. Vista general de otra estantería rodante instalada en el 3 piso del ala sur de la sede centro.

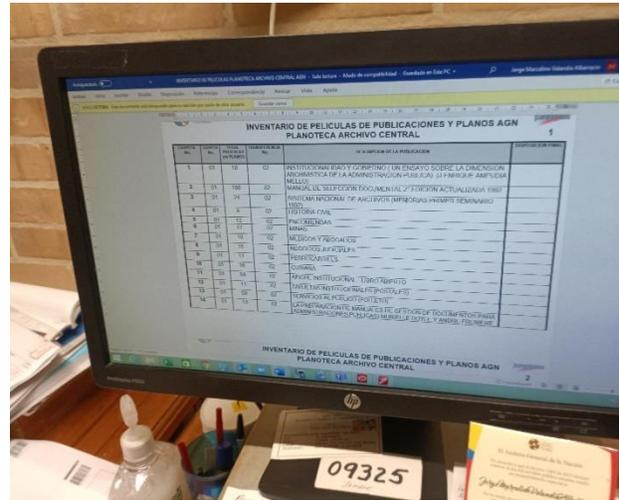
La primera transferencia que se realizó al Archivo Central fue en el año de 1998. Las transferencias primarias se realizan cada año, de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad. Se tiene la premisa de almacenar los documentos correspondientes a cada dependencia en las cajas de archivo, sin llegar a tener más de una dependencia por caja, aunque queden espacios, esto aplicando el principio archivístico de procedencia de los documentos.

En los años 2010 a 2012, se realizaron tres procesos de aplicación de las TRD en el Archivo Central. En estos se realizaron igualmente tres transferencias secundarias al Archivo Histórico (AGN) y se aplicaron procesos de selección y eliminación. Desde entonces no se ha vuelto a realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central.

Las consultas se registran en el formato de control GDO-F-08, no se prestan los documentos actualmente, se pueden consultar directamente en el Archivo Central o se remiten copias digitalizadas, pero no se permite la salida de las carpetas.



Fotografía 95. Formato GDO-F-08, donde se registran las consultas que se realizan en el Archivo Central.



Fotografía 96. Copia digital del inventario de formatos mayores al papel carta u oficio. En este se referencias películas para la impresión de publicaciones y planos arquitectónicos de la Casa Adjunta.



Fotografía 97. Planchas y archivos electrónicos para la impresión de publicaciones almacenados en la planoteca.



Fotografía 98. Tres cajas de archivo X-100 en procesos de consulta.

En la zona de trabajo del piso 2 del ala sur en la sede centro hay 824 cajas referencia X-100; y en el depósito del piso 3 del ala sur hay un total de 3105 cajas, para un total de 3929 en todo el Archivo Central. La diferencia de 3 cajas se debe a que las unidades están por fuera de la estantería mientras se realizan consultas.

En este local se están almacenando las cajas correspondientes a las transferencias primarias de años recientes y se tienen instalados dos puestos de trabajo y una mesa grande para realizar las tareas propias de verificación de las transferencias y consultas en los archivos.



Fotografía 99. Vista al ingreso de la zona de trabajo en el piso 2 del ala sur de la sede centro.



Fotografía 100. Vista al costado izquierdo al ingreso de la zona de trabajo en el piso 2 del ala sur de la sede centro.

En el muro del costado oriental existe una filtración y escurrimiento de agua, que presenta una dilución de algún material que le da un color rojizo. Según lo informado por el señor Jorge Velandia esta se produce sobre todo en los días de lluvia, lo que significa que hay un daño desde la cubierta del edificio y afecta el tercer y segundo nivel del ala sur.

Es necesario realizar los mantenimientos correspondientes, pues, aunque no se está afectando directamente la documentación, esta filtración puede aumentar los niveles de humedad relativa al interior de la zona de trabajo.



Fotografía 101. Existe una filtración de agua por la placa del techo del depósito que corresponde con el tercer piso. La filtración se produce desde la cubierta del edificio y está afectando dos niveles.



Fotografía 102. Detalle de la filtración en el techo y sobre la pared.



Fotografía 103. Este espacio cuenta con varios cuerpos de estantería de tipo fijo. En este se almacenan las transferencias documentales más actuales.



Fotografía 104. Detalle del almacenamiento de carpetas al interior de las cajas de archivo.

Se revisaron los informes de Monitoreo de Condiciones Ambientales en Depósitos y Zonas de Trabajo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, elaborados para los meses de enero, febrero y marzo de 2022 por el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, encontrando que los promedios de la humedad relativa y la temperatura se encuentran dentro de los rangos indicados en el Acuerdo 049 del año 2000.

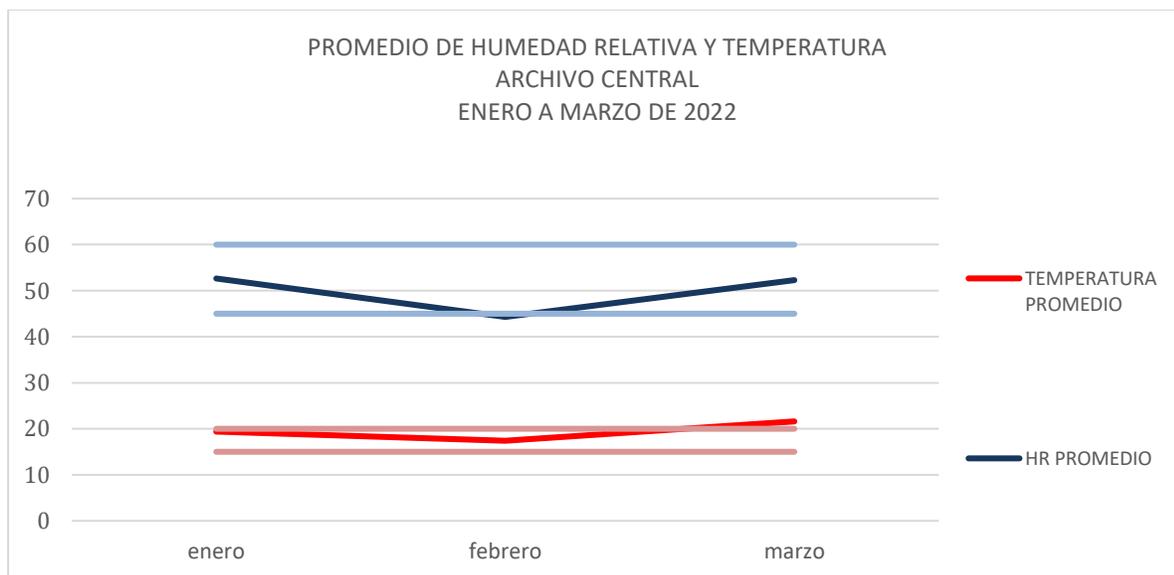


Ilustración 6. Gráfica de los valores promedio de humedad relativa y temperatura en el depósito del Archivo Central.



Se considera importante revisar detalladamente los registros diarios de la humedad relativa y la temperatura para identificar las diferencias entre las mediciones máximas y mínimas, pues se considera que con los promedios mensuales no se conoce a nivel de detalle el comportamiento ambiental del depósito de archivo.

10. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL [DSR33]

El AGN elaboró en el año 2015 el Programa de Gestión Documental. En el año 2018 este documento fue actualizado para ser implementado por cuatro años, hasta la vigencia 2022.

El PGD versión 2, propuso diferentes actividades para implementar en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, pero al carecer de la asignación de responsables, presupuestos indicativos y cronogramas detallados para cada actividad, no fue posible ejecutarlas todas en el tiempo previsto.

En el Sistema Integrado de Planeación y Gestión se encontraron cuatro procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, que corresponden a GDO-PR-01 “Gestión y Trámite”, GDO-PR-03 “Organización”, GDO-PR-02 “Transferencias” y el GDO-PR-06 “Consultas y Prestamos de Documentos”. Los cuatro se encuentran desactualizados considerando que no desarrollan lineamientos para la gestión y la administración de documentos electrónicos de archivo.

Existe también el procedimiento DIE-PR-20 “Planeación Documental” que está asociado al Proceso de Direccionamiento Estratégico, y desarrolla las actividades para la creación, revisión actualización y publicación de documentos o formatos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. La última actualización de este documento fue en el mes de agosto de 2021.

Para realizar la radicación de solicitudes y sus respuestas, se elaboraron y publicaron los manuales: GDO-MA-01 “Manual del Usuario Herramienta para la Gestión de Comunicaciones Oficiales” y el GDO-MA-02 “Manual Radicación Por Página Web Herramienta para la Gestión de Comunicaciones Oficiales”.

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental en el AGN, a partir de las observaciones realizadas durante las entrevistas realizadas en las dependencias.

a) Proceso de Planeación.

Este proceso transversal se ha desarrollado paulatinamente mediante la elaboración de los instrumentos y herramientas archivísticas como la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la formulación del Sistema Integrado de Conservación, entre otros, lo que demuestra que la Entidad ha venido desarrollando





la planeación documental desde hace varios años y mantiene vigente la vigilancia sobre su aplicación y actualización.

En estos instrumentos ya documentados se desarrollan los lineamientos estratégicos para el desarrollo e implementación de las actividades de la gestión documental. El Grupo de Archivo y Gestión Documental ha realizado diferentes actividades como visitas a las dependencias y capacitaciones en el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación, para que los funcionarios y contratistas de la Entidad conozcan la información de estos instrumentos y la apliquen en los procesos de la gestión documental que deben efectuar en su quehacer diario.

b) Producción.

La producción o creación de documentos se realiza en el marco del cumplimiento de las funciones de las dependencias. Durante las entrevistas no se observó la producción de documentos fuera de las normas o lineamientos indicados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y prácticamente toda la producción documental en la entidad se realiza en los formatos vigentes. En la gran mayoría de casos, los funcionarios tienen en cuenta la TRD en la producción documental, para luego tramitar los documentos y organizarlos bajo la estructura de las Tablas.

La producción de documentos en soporte papel se realiza aún en casi todas las dependencias del AGN, a excepción de casos puntuales. Se utiliza papel bond blanco de 75 g/m², y comúnmente se imprimen los documentos con impresora láser. La única dependencia que utiliza impresora de burbuja o chorro de tinta es la Secretaría General, y es únicamente para la producción de documentos que deban ser impresos en color.

La producción de documentos nativos electrónicos se realiza en todas las dependencias. Comúnmente se producen documentos de texto y hojas de cálculo, con las aplicaciones de Microsoft Office 365, que luego son convertidas o “impresas” en el formato Portable Document File – PDF y se aplican las firmas digitales de los funcionarios cuando se requiere. Actualmente el AGN tiene dos órdenes de compra para la implementación de sistemas de información para la gestión documental y gestión de las PQRS

c) Gestión y trámite.

La recepción de documentos se realiza mediante los canales habilitados actualmente: ventanilla de correspondencia, el buzón de correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co y el buzón de quejas, reclamos y sugerencias. El Grupo de Archivo y Gestión Documental cuenta con un desarrollo web para semi-automatizar y controlar el proceso de recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas.

Como se ha mencionado, este proceso está documentado en el SIPG con el procedimiento GDO-PR-01 “Gestión y Trámite”. Su objetivo es “Establecer los parámetros y operaciones técnicas dirigidas al trámite oportuno de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, además de su respectivo control en el proceso” . Como se infiere de la lectura del objetivo, este procedimiento se encuentra diseñado para realizar el registro, trámite y control de las comunicaciones oficiales de la Entidad, pero se encuentra desactualizado. Se cuenta con los manuales de la herramienta web para radicación de las comunicaciones oficiales actualizados.



Como se describió en el numeral 6.7 de este documento, a diario se reciben aproximadamente cien (100) correos electrónicos en el buzón contacto@archivogeneral.gov.co y seis (6) comunicaciones en soporte físico. Los funcionarios y contratistas del GAGD, las registran en el desarrollo web “Solicitudes” donde se genera el número de radicado de ingreso y se distribuye la comunicación internamente a las dependencias para que inicien el trámite correspondiente.

El control de las comunicaciones oficiales se lleva en una hoja de cálculo que se alimenta diariamente, donde se describen datos relacionados con el solicitante, sea persona natural o jurídica, así como los datos para hacer el seguimiento y dar respuesta a las solicitudes.

Los funcionarios en las dependencias generan las respuestas y asignan un número de radicado en el sistema web de “Solicitudes”; luego remiten al buzón contacto@archivogeneral.gov.co para que sea enviada de manera física o digital, dependiendo del trámite.

d) Organización.

El proceso de organización también se encuentra documentado en el SIPG, con el procedimiento GDO-PR-03 “Organización”. Este documento describe los lineamientos básicos para la organización de los documentos de archivo, y aunque varios de estos lineamientos son aplicables, es necesario actualizar el procedimiento, pues actualmente no se cuenta con el SGDEA que debería ayudar en la organización de los expedientes electrónicos de archivo.

En general todas las dependencias siguen los lineamientos y actividades descritas para realizar la organización de los documentos de archivo en los Archivos de Gestión, se realiza la revisión de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para identificar a qué serie o subserie documental pertenecen los documentos, se abren las carpetas, se rotulan y se elaboran las hojas de control y se actualizan los inventarios documentales para los documentos en soportes físicos.

Estas tareas se realizan durante el trámite o gestión de los expedientes en 16 de las dependencias, mientras que, en tres, sólo se realiza esta organización cuando se finaliza el trámite del expediente. En otras 7 dependencias conocen estos lineamientos, pero presentan rezagos en la organización de los archivos, especialmente los que generan expedientes electrónicos.

Las hojas de control para los expedientes, se elabora normalmente para los documentos en soportes físicos, para los expedientes de documentos electrónicos o híbridos, no se ha implementado en todas las dependencias; solamente 2 la realizan.

La organización de los expedientes electrónicos e híbridos presentó retrasos debido a la baja del SGDEA que tenía la Entidad; sin embargo, desde finales del año 2021 el GAGD ha realizado visitas a las dependencias, y durante el 2022 trabajó en la elaboración de una circular interna con lineamientos para que se organicen y describan los documentos electrónicos de archivo, mientras se implementa el nuevo SGDEA.





e) Transferencia.

Para este proceso de la gestión documental se cuenta también con el procedimiento GDO-P-02 “Transferencias” en el SIPG. Este procedimiento enmarca los lineamientos generales y los lineamientos para realizar la preparación de los documentos en los Archivos de Gestión, para ser transferidos al Archivo Central.

Considerando los traumatismos generados por el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el año 2020 y 2021, algunas dependencias no realizaron sus transferencias documentales, situación que afectó el plan de transferencias primarias del GAGD. Para la transferencia a realizar en el año 2022, el GAGD elaboró un plan de trabajo y cronograma para realizar las transferencias primarias que fue socializado a las dependencias de la Entidad mediante memorando 3-2021-991, indicando que se realizaría una visita de acompañamiento y posteriormente la transferencia documental.

En las visitas de acompañamiento se verificó la organización de los documentos de los Archivos de Gestión que cumplieron con los tiempos de retención de acuerdo con las TRD, se revisaron los documentos en soportes físicos y electrónicos; se dieron recomendaciones para la organización en carpetas estructuradas de los documentos electrónicos que se encuentran en medios de almacenamiento digital, así como recomendaciones para la rotulación de cajas y carpetas, foliación y actualización del inventario documental.

Considerando la ausencia del SGDEA, la entidad no ha definido la manera en que se realizarán las transferencias primarias de expedientes electrónicos e híbridos.

No existe tampoco un procedimiento para realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico que administra el AGN. Solamente se han realizado tres transferencias secundarias, en los años 2010, 2011 y 2012. El GAGD no cuenta con suficiente personal para realizar la descripción de los documentos custodiados por el Archivo Central, bajo los requerimientos de la ISAD-G, así como otras normas internacionales de descripción archivística; lo que facilitaría la tarea de identificar los documentos que han cumplido los tiempos de retención, y poder aplicar el proceso de disposición de los documentos.

f) Disposición de documentos.

Para este proceso de la gestión documental, no se cuenta con procedimientos descritos o lineamientos documentados.

El GAGD cuenta con inventarios documentales de las transferencias secundarias realizadas en las vigencias 2010, 2011 y 2012; sin embargo, no se tienen registros de las actividades de selección, eliminación o procesos de reprografía adelantados con los documentos conservados en el Archivo Central de la Entidad.

g) Preservación a largo plazo.

El Programa de Gestión Documental 2018-2022, identificó para el proceso de Preservación a largo plazo, los avances de contar con el plan de preservación a largo





plazo y el plan de conservación, y con los procedimientos de conservación documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Para este proceso se cumplió con el plan de trabajo para implementar el Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes; el cual se encuentra ya publicado en la página web de la entidad. Sin embargo, no se ha logrado realizar el seguimiento a su implementación, debido a que fue aprobado en diciembre del 2021.

h) Valoración.

Este proceso de la gestión documental es transversal a todos los demás, y prácticamente se realiza adecuadamente desde la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Se hace necesario definir lineamientos que permitan realizar la valoración de los documentos de archivo desde su producción, y revisar los procedimientos de la disposición final en el Archivo Central, considerando que la valoración de los documentos de archivo puede llegar a tener cambios por las transformaciones que se dan en el contexto social, económico, político y cultural en la Nación.

11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Grupo de Archivo y Gestión Documental del AGN, ha venido desarrollando y actualizando continuamente los instrumentos archivísticos, con el fin de sean documentos de referencia e implementables para asegurar una adecuada gestión documental en la Entidad.

A continuación, se realiza la descripción del estado de cada instrumento archivístico, descritos en el Decreto 1080 de 2015:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

El CCD del AGN fue actualizado en el año 2021 y se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en la ruta https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/ccd-agn.pdf.

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

La última actualización de la Tabla de Retención Documental se realizó en mayo de 2021. Se encuentra publicada en la ruta <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/datos-abiertos/tablas-retencion-documental>.





c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*

El Programa de Gestión Documental se actualizó en el año 2018. Debido a situaciones administrativas que impidieron la implementación de varias actividades programadas, se está desarrollando una nueva actualización para ser implementado entre las vigencias 2023 a 2027.

d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*

El Plan Institucional de Archivos se ha venido desarrollando y actualizando constantemente; la última versión fue diseñada para implementarse en el año 2022. Se requiere actualizarlo para las siguientes vigencias.

e) *El Inventario Documental.*

La Entidad tiene publicada en su página web los inventarios documentales correspondientes a las transferencias efectuadas al Archivo Central; las fechas extremas de este inventario son desde el año 1993 hasta el año 2018.

La ruta de acceso a este inventario se encuentra en

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/inventario-agn.xlsx

Las dependencias elaboran los inventarios documentales en los Archivos de Gestión; en la entrevista realizada a cada una, se determinó que cinco de ellas mantienen actualizados los inventarios documentales, doce tienen parcialmente actualizado el inventario de los Archivos de Gestión y 9 dependencias solamente realizan el inventario documental para las transferencias primarias.

Respuesta	Por dependencia	Porcentaje	Observaciones
Si	5	19%	Sólo cinco dependencias tienen actualizado su inventario documental de los Archivos de Gestión, incluyendo las carpetas electrónicas.
No	9	35%	Nueve dependencias no tienen actualizado su inventario documental del Archivo de Gestión. Solamente cuentan con el inventario de la transferencia primaria realizada.
Parcialmente	12	46%	Doce dependencias tienen su inventario documental del Archivo de Gestión parcialmente actualizado.

f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*

El GAGD elaboró la primera versión de este instrumento en el año 2021. Se encuentra publicado en la ruta

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/modelo-requisitos.pdf. Este documento se ha utilizado como referente

para los procesos de orden de compra realizados por el AGN para la implementación del software de gestión documental y trámites de PQRS.





g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*

El GAGD elaboró un documento donde se describen las series y subseries documentales identificada en la última actualización de las TRD. Se publicó en el año 2021 y se encuentra disponible en la ruta https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/bt-glosario-series.pdf

h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*

Aunque no se tiene un documento compilatorio de los mapas de procesos, flujos documentales y las funciones de las unidades administrativas, esta información se encuentra en los Decretos que definen la estructura orgánica del AGN, los actos administrativos de creación y asignación de funciones de las dependencias y en los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. Estos documentos fueron consultados para la actualización de las TRD en el año 2021.

i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

El GAGD en el año 2021 desarrolló un diagnóstico para identificar las necesidades y requerimientos para elaborar las Tablas de Control de Acceso. Durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, se identificaron las series o subseries documentales que presentan condiciones de reserva o clasificación. Para el año 2022 se tiene programado realizar la revisión de los activos de información para diligenciar el formato de las Tablas de Control de Acceso.

12. RECOMENDACIONES

- Es necesario revisar la documentación que se produce en la Dirección General, específicamente en las series y subseries relacionadas con los archivos reservados y los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, debido a que pueden existir rezagos en su organización, descripción y transferencias primarias.
- Se requiere realizar un diagnóstico puntual sobre la producción de documentos de la serie Programas de Custodia, Conservación y Apoyo a la Consulta de Documentos Reservados, considerando que tienen discos duros y servidores donde se almacena información que hace parte de los expedientes, y no cuentan con sistemas de respaldo. Considerando que tienen altos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y su disposición final es de conservación total, deben aplicarse estrategias de preservación a largo plazo.
- El Grupo de Sistemas requiere de una intervención para que se identifique de fondo la situación del Archivo de Gestión, esto considerando que solamente se ha creado la estructura de carpetas en el Share Point y no se han alimentado los expedientes con los documentos de archivo electrónicos. La última transferencia primaria realizada por el Grupo de Sistemas fue en el año 2019, donde se transfirieron documentos correspondientes al año 2018, situación que puede generar un vacío en la producción documental de la dependencia desde ese año hasta el presente.





- Se requiere asignar personal para realizar el inventario en estado natural de los documentos que se encuentran en la zona de trabajo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, pues es necesario identificar y valorar los documentos que se encuentran allí almacenados para aplicar las Tablas de Retención Documental que correspondan, o bien darles disposición final de eliminación.
- Es necesario que los funcionarios de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y los del Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA realicen una revisión de toda la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión, con el fin de identificar cuáles documentos son de apoyo a la gestión, y cuáles corresponden a la conformación de expedientes; clasificarlos, definir a que versión de TRD corresponden y si es el caso programar la transferencia primaria. Igualmente adelantar la descripción y propender por mantener actualizado el inventario en el Archivo de Gestión.
- Los funcionarios del GIV, deben incluir en los expedientes de los Procesos de Inspección, Vigilancia y Control, las comunicaciones oficiales de traslado de hallazgos, remitidas por entidades de control y darles el trámite correspondiente.
- El Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental presenta un rezago en la transferencia de algunos conceptos técnicos del año 2014, situación que debe ser revisada por los funcionarios del Grupo, para realizar la transferencia primaria de estos documentos al Archivo Central, en la próxima programación de las transferencias.
- Se debe revisar el uso puntual de la estantería en cada una de las dependencias, pues en algunos casos no se está utilizando todo el potencial de almacenamiento y hay dos dependencias, el GIV y el GGH que requieren mayor capacidad de almacenamiento en el corto plazo por el gran volumen de documentos que se manejan.
- Es importante que desde el Grupo de Recursos Físicos se adelanten las acciones necesarias para realizar inspecciones en la infraestructura de la casa adjunta, pues se ha evidenciado la presencia de insectos, identificados como gorgojos por parte del GCRPD, que pueden estar afectando las vigas de madera de este inmueble. Su presencia no solamente es un riesgo para la estabilidad de la infraestructura, sino para los documentos de archivo que se almacenan allí, especialmente los del Grupo de Inspección y Vigilancia.
- Las inspecciones de la infraestructura y un plan de mantenimiento preventivos favorecerán la conservación de las instalaciones y evitará que se presenten incidentes como la fuga de agua que afectó una caja de archivo del GIV.
- La cubierta de la sede principal del AGN presenta filtraciones que afectan algunas oficinas del ala norte en el segundo piso, y algunos depósitos del ala sur, principalmente en el tercer piso y en el segundo piso. A manera de ejemplo, se caracterizó la filtración que afecta la zona de trabajo usada como Archivo Central.
- Considerando que las intervenciones de mantenimiento pueden afectar parte de la estructura y acabados de este edificio que ha sido declarado como Bien de Interés Cultural mediante la Resolución 1773 del 25 de octubre de 2007 expedida por el Ministerio de Cultura, es recomendable que la alta dirección del AGN lidere mesas de trabajo con el Grupo de Recursos Físicos y la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura con el fin de mantener una asesoría directa para la formulación de los proyectos de intervención de los inmuebles y obtener de manera eficaz los recursos y permisos por parte de esta Dirección para realizar los mantenimientos correctivos que se requieren.





- Es necesario que el Grupo de Recursos Físicos mantenga revisiones, por lo menos, semestrales para identificar los extintores que estén a punto de vencerse y realizar los trámites necesarios para que se encuentren con las revisiones o recargas vigentes.
- Atendiendo a la futura implementación de la nueva estructura del AGN y el próximo cambio de Gobierno Nacional, se requiere documentar y caracterizar las actividades que producen documentos de archivo que realizan los funcionarios de libre nombramiento y remoción. Se recomienda realizar mesas conjuntas con los asesores de la Dirección General, la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Archivo y Gestión Documental para documentar los flujos documentales de las series o subseries que administran, y actualizar los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión.
- El GAGD debe formular y actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, como lineamientos básicos a implementar en la administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
- Es necesario que se tomen determinaciones frente al manejo, organización y conservación del material documental anexo en otros soportes diferentes al papel en formato carta u oficio, como material fotográfico, planos, discos ópticos, memorias USB, discos duros, entre otros. En el procedimiento GDO-P-03 “Organización” se indica en el numeral 6, del Desarrollo del Procedimiento, que “Si existen documentos de gran formato, fotografías, CD-ROM u otro medio de almacenamiento, separe el soporte del expediente y en su lugar ingrese un testigo documental en el formato establecido para ello.” y en la Guía GDO-G-01 “Guía para la Organización y el Manejo de Archivos de Gestión” se indica que “Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, casetes y otros, que formen parte de un expediente se deben colocar en la parte final de la carpeta, como anexos y se hará la referencia, respecto al folio al cual pertenecen.” y “En el caso de los planos serán ubicados en la plano teca del Archivo Central y se hará la referencia a que folio, carpeta, y caja corresponde y quedara consignado en notas del FUID.” Ambos documentos pueden llegar a ser contradictorios y no se está prestando la debida atención a la identificación de los documentos y sus necesidades específicas de conservación o acceso.

Se hace necesario elaborar un formato de “folio testigo” para los Archivos de Gestión y el Archivo Central, e implementarlo en el manejo de estos soportes no convencionales. Para el caso del material planimétrico, se debería seguir realizando su retiro y posterior almacenamiento en las planotecas del Archivo Central. Para el caso de medios de almacenamiento digital, se recomienda realizar el copiado de la información en las carpetas compartidas para evitar que por la inestabilidad de los materiales de estos soportes no se tenga acceso a la información contenida en ellos, como es el caso de los discos ópticos.

Se recomienda revisar el material fotográfico junto con los profesionales del GCRPD, para que determinen si es necesario realizar procesos de conservación o cambio de los materiales de almacenamiento, así como determinar si es viable su almacenamiento en algún depósito que cuente con condiciones ambientales controladas para este tipo de materiales.

- Es necesario que el personal del GAGD mantenga activas las visitas de seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la adopción de los



lineamientos impartidos en la Circular Interna 04 de 2022, para la organización de los documentos electrónicos de archivo y los expedientes híbridos.

- Aunque se ha realizado una identificación de los formatos de archivos electrónicos que se están produciendo en las dependencias, es necesario realizar un levantamiento de información detallado para conocer la cantidad de documentos electrónicos, sus metadatos básicos de identificación y versiones en cada una de las dependencias. Para esto se sugiere utilizar una herramienta para la identificación de objetos digitales, como la Digital Record Object Identification (DROID), pues con la información que proporciona esta herramienta los productores podrán conocer metadatos para la descripción de los archivos como el peso, extensión, nombre, así como el hash criptográfico, el cual podrá servir para verificar que los documentos no han sufrido cambios desde su incorporación a las carpetas electrónicas.
- Es necesario que el administrador de la página web del AGN actualice los diferentes enlaces de la información pública, pues se encontraron dos publicaciones respecto el Cuadro de Clasificación Documental, el vigente correspondiente a las TRD 2021(https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/ccd-agn.pdf) y el correspondiente a las TRD versión 2016 (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/1_0.6%20tablas%20de%20retencion/CuadrosDeClasificacion/CuadrosDeClasificacion.pdf). La misma situación sucede con la publicación de las Tablas de Retención Documental.
- Se debe considerar elaborar un procedimiento o desarrollar un trámite en línea para la expedición de copias digitales de las consultas realizadas a los fondos históricos y de Notarías, que se producen en la subserie Instrumentos de control solicitudes de información y copias de documentos históricos. Se reciben solicitudes al correo electrónico servicioalpublico@archivogeneral.gov.co, que no son radicadas en el sistema de gestión documental de la Entidad, y su control se lleva almacenando los correos electrónicos de solicitud y respuesta en PDF.
- Se recomienda elaborar un procedimiento para regular el trámite de la expedición de copias digitales; de manera que se logre generar el instrumento de control y no sólo almacenar copias en PDF de los correos electrónicos.
- Se recomienda a los profesionales del GAGD revisar las siguientes anotaciones de las observaciones realizadas por los funcionarios o identificadas durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, a las series y subseries de cada dependencia para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental.
 - Dirección General
 - En los Informes de Gestión Archivos Reservados incluir nuevas tipologías documentales propuestas por los productores y relacionadas en la Matriz Ampliada.
 - En los Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa revisar la pertinencia de separarlos en las tipologías documentales, pues son dos manuales los que se producen.
 - Oficina Asesora de Planeación
 - En las Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisar si es viable incluir las grabaciones de los Comités como tipo documental, ya que



algunas actas no fueron firmadas física o digitalmente durante el periodo de aislamiento preventivo.

- Los Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ahora son cuatrimestrales.
- En la subserie Manuales del Sistema Integrado de Gestión, se indica que la tipología documental de "matriz de identificación cumplimiento de requisitos legales", no se maneja en la OAP, sino en la OAJ. Se debería verificar quien la produce y quién debe conservarla.
- Grupo de Gestión de Compras Públicas
 - Los Contratos de Corretaje no se están produciendo. Se debe verificar si es necesario dejarlos o es conveniente eliminarlos de las TRD.
 - Revisar con los profesionales de la dependencia la subserie Contratos de Arrendamiento, pues tienen un expediente del año 2012 y aún no se ha transferido. No se han vuelto a generar expedientes y debe revisarse si se deja como subserie en la próxima actualización de TRD.
- Grupo de Gestión Humana
 - La subserie Informes de Seguimiento Negociación Sindical, está siendo denominada como "acuerdos sindicales". Es necesario revisar la denominación para realizar la transferencia al Archivo Central, pues no se encontraban en las TRD anteriores.
 - Se indicó, por parte de los funcionarios, que la subserie Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, no se está conformando como expediente, pues los actos administrativos con las funciones se publican en intranet o se dejan copias en las historias laborales.
- Grupo de Gestión Financiera.
 - De acuerdo con lo informado durante las entrevistas a este Grupo, la serie Nóminas aún no se está conformando como expediente. Se indicó que la información y documentos que hacen parte de esta serie documental se encuentra en correos electrónicos. Se recomienda establecer lineamientos precisos para que los funcionarios conformen los expedientes de esta serie documental en el corto plazo.
- Grupo de Investigación de Fondos Documentales Históricos
 - Se propone por parte de los funcionarios, actualizar la disposición final de la Subserie Documental Instrumentos de Control Servicios de Información, dejándola dos años de retención en el Archivo de Gestión y como disposición final, la eliminación.
 - La subserie documental Planes de Divulgación del Patrimonio Documental, es lo mismo que se encuentra en la serie de Planes de Difusión de la Subdirección de Patrimonio. Se requiere revisar con ambas dependencias cuál es la responsable de la conformación y custodia de estos expedientes, y si es el caso eliminarla de las TRD de este grupo
 - Se debe revisar la subserie de Registros de Publicaciones Institucionales en Donación y Venta, pues la información queda registrada en los Instrumentos de Control Adquisición de Material Bibliográfico.
- Grupo de Organización, Descripción y Reprografía



- Para la próxima actualización de las TRD, se propone, por parte de los funcionarios, eliminar la subserie Planes de Microfilmación de Fondos Documentales, debido a que la técnica de microfilmación se considera obsoleta.
- Grupo de Inspección y Vigilancia
 - En la subserie Instrumentos de Control de Plan de Mejoramiento Archivístico, se propuso como tipologías documentales la Planilla de control a los planes de mejoramiento Archivístico PMA y la Planilla de control y seguimiento órdenes impartidas. Estas son hojas de cálculo que se actualizan constantemente, es decir no podrían ser considerados como documentos de archivo al no tener fijeza. Se hace necesario revisar entre los profesionales del GAGD y los profesionales del GIV cuál sería el tipo documental que se puede generar como reporte de las actividades realizadas durante cada vigencia, y este sería el documento que conformaría la unidad documental.
- Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
 - Durante las entrevistas se indicó que tienen bases de datos en ACCES, con información relacionada con las Historias Clínicas de Documentos del Archivo General de la Nación, específicamente de los fondos Mapas y Planos y del Fondo de Notarías. No se ha tenido en cuenta esta información como parte de dichas Historias Clínicas, por lo que se requiere establecer la producción de una tipología documental con fijeza, para que pueda ser incorporada a las unidades documentales.
- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
 - Se indica por parte de los productores que la subserie Manuales de Gobierno Digital es responsabilidad del Grupo de Sistemas, y la Subdirección no ha producido este documento.
- La Gestión Documental en el Archivo General de la Nación está atravesando una etapa de cambios significativos debido a la gran producción de documentos electrónicos de archivo que se generaron debido al aislamiento preventivo como consecuencia de la pandemia del COVID19, y al no tener implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se ha visto impactada negativamente al no contar con las herramientas tecnológicas que permitieran realizar el proceso de organización y descripción de manera automatizada.
- Existen casos puntuales de Archivos de Gestión en los que se presentan rezagos en la identificación y organización de las unidades documentales en soportes físicos. Se hace necesario realizar una intervención prioritaria sobre estos Archivos de Gestión para organizarlos y remitirlos en transferencia primaria al Archivo Central y si es necesario descartar los documentos que sean considerados de apoyo. Para esto se sugiere la contratación de personal que apoye los procesos de inventario y organización, para no impactar las actividades cotidianas de los funcionarios.





- Los cambios de personal, que son comunes en cualquier Entidad, generan interrupciones en la aplicación de los procesos de organización documental en las dependencias. Es necesario fortalecer los procesos de formación y capacitación en el tema de la gestión de los documentos en los Archivos de Gestión, que incluya el manejo de los documentos en soportes físicos y los documentos electrónicos de archivo.
- La Entidad requiere actualizar y normalizar la documentación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la gestión, para ayudar a la identificación de los flujos y las tipologías documentales que se están generando actualmente. Esto servirá de insumo para identificar los servicios, trámites y procedimientos administrativos que pueden ser automatizados y puestos en línea, para el servicio a los ciudadanos o servicios internos de la Entidad.

En la siguiente tabla se resumen las necesidades de tipo correctivo y preventivo que deberían implementarse por el AGN, relacionadas con cada uno de los procesos de la gestión documental.





PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ACTIVIDADES	
	CORRECTIVAS	PREVENTIVAS
Planeación	Actualizar los documentos del SIPG del proceso de Gestión Documental	Definir lineamientos para el manejo, organización y conservación de documentos en soportes diferentes al papel, o de mediano y gran formato que se encuentra en las unidades documentales de los Archivos de Gestión y en el Archivo Central
		Actualizar los documentos del SIPG de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la gestión, para identificar flujos y tipologías documentales que conformarán las unidades documentales de la Entidad.
Producción		Identificar los documentos electrónicos de archivo (versiones finales) para conformar los expedientes electrónicos y generar metadatos de descripción y acceso.
		Mantener la adquisición de materiales calidad de archivo para la producción de documentos de archivo en soportes físicos
Gestión y trámite.		Se recomienda formular un procedimiento para la expedición de copias de los fondos históricos,
Organización	Revisión de la organización de los Archivos de Gestión de la Dirección General	Identificar necesidades de ampliación de espacio de almacenamiento, especialmente para el GIV y el GGH.
	Revisión de la organización de los Archivos de Gestión de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	
	Revisión de la organización de los Archivos de Gestión del Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	
	Revisión de la organización de los Archivos de Gestión de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento electrónico y sus grupos adscritos	





PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ACTIVIDADES	
	CORRECTIVAS	PREVENTIVAS
	Revisión de la organización de los Archivos de Gestión del Grupo de Sistemas	
	Elaborar inventario, organización de los documentos encontrados en la zona de trabajo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	
	Organización de comunicaciones con traslados de hallazgos a los expedientes de Procesos de Inspección, Vigilancia y Control en el GIV	
Transferencia	El grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental debe realizar la revisión de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión para realizar las transferencias primarias de los conceptos técnicos que no han sido transferidos al Archivo Central	Se debe realizar la aplicación de TRD en el Archivo Central
	Las Subdirecciones y Grupos de trabajo que conserven documentos en soportes físicos deben verificar que todos los documentos objeto de transferencias primarias que hayan cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión sean remitidos al Archivo Central.	Se recomienda realizar la descripción del contenido de las unidades documentales que se conservan en el Archivo Central, lo que ayudará a aplicar la selección de las series y subseries documentales.
		Se requiere establecer lineamientos para realizar la transferencia primaria de documentos electrónicos al Archivo Central.
Disposición de documentos		se debe elaborar un procedimiento para la eliminación de los documentos en soportes físicos y la eliminación segura de los documentos electrónicos de archivo.





PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ACTIVIDADES	
	CORRECTIVAS	PREVENTIVAS
Preservación a largo plazo	Realizar actividades de impermeabilización en las cubiertas del AGN.	Realizar actividades de inspección a la infraestructura y servicios en las sedes del AGN
	Realizar fumigación contra insectos en la sede Casa Adjunta	Realizar actividades de inspección semestral al estado de los extintores de la Entidad
	Implementar las actividades descritas en el Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación	Implementar las actividades de identificación de documentos electrónicos a preservar, definir metadatos de preservación e implementar un sistema de información para preservación, con almacenamiento independiente a los sistemas de almacenamiento para la gestión
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación		
Valoración		Actualizar las Tablas de Retención Documental
		Realizar la valoración de las series y subseries documentales que se encuentran en el Archivo de Gestión al momento de aplicar las TRD y definir los procesos de selección, eliminación y transferencia secundaria

