



ANÁLISIS AL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA NACIONAL DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN

Sistema Nacional de Archivos noviembre 2020.

Elaborado por:

Inés Francy Peña, Profesional, Sistema Nacional de Archivos;

Jack Diana L. Zambrano, profesional, Sistema Nacional de Archivos

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
ALCANCE.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
CAPÍTULO I	9
ANÁLISIS MIPG POR COMPONENTE.....	9
1 Orden nacional	10
1.1 Sectores.....	10
1.1.1 Sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural	10
1.1.2 Sector ambiente y desarrollo sostenible.....	22
1.1.3 Sector ciencia, tecnología e innovación	33
1.1.4 Sector comercio, industria y turismo	42
1.1.5 Sector cultura	55
1.1.6 Sector defensa.....	66
1.1.7 Sector del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre	79
1.1.8 Sector educación	88
1.1.9 Sector estadísticas.....	99
1.1.10 Sector función pública.....	109
1.1.11 Sector hacienda y crédito público	119
1.1.12 Sector inclusión social y reconciliación	131
1.1.13 Sector inteligencia estratégica y contrainteligencia	142
1.1.14 Sector interior	152
1.1.15 Sector justicia y del derecho	163
1.1.16 Sector minas y energía	174
1.1.17 Sector planeación.....	186
1.1.18 Sector presidencia de la república	196
1.1.19 Sector relaciones exteriores.....	207
1.1.20 Sector salud y protección social.....	218
1.1.21 Sector tecnologías de la información y las comunicaciones	229
1.1.22 Sector trabajo.....	240
1.1.23 Sector transporte	251

1.1.24	Sector vivienda ciudad y territorio	262
1.2	Ministerios.....	272
1.2.1	Componente estratégico.....	273
1.2.2	Componente administración de Archivos	274
1.2.3	Componente documental	276
1.2.4	Componente tecnológico	282
1.2.5	Componente cultural	283
1.3	Superintendencias.....	285
1.3.1	Componente estratégico.....	285
1.3.2	Componente administración de Archivos	286
1.3.3	Componente documental	289
1.3.4	Componente tecnológico	295
1.3.5	Componente cultural	296
1.4	Departamentos Administrativos	298
1.4.1	Componente estratégico.....	298
1.4.2	Componente administración de Archivos	299
1.4.3	Componente documental	302
1.4.4	Componente tecnológico	308
1.4.5	Componente cultural	309
2	Orden territorial	310
2.1	Gobernaciones	310
2.1.1	Componente estratégico.....	310
2.1.2	Componente administración de Archivos	311
2.1.3	Componente documental	314
2.1.4	Componente tecnológico	320
2.1.5	Componente cultural	322
2.2	Distritos	323
2.2.1	Componente estratégico.....	323
2.2.2	Componente administración de Archivos	325
2.2.3	Componente documental	327
2.2.4	Componente tecnológico	333
2.2.5	Componente cultural	334
CAPITULO II	337

ANÁLISIS AL DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	337
1 Orden nacional.....	338
1.1 Ministerios.....	338
1.1.1 Dimensión gestión de documentos electrónicos.....	338
1.1.2 Dimensión gobierno.....	345
1.1.3 Dimensión gestión TIC.....	348
1.1.4 Dimensión cultura.....	352
1.1.5 Frente a las preguntas generales.....	355
1.2 Superintendencias.....	357
1.2.1 Dimensión gestión de documentos electrónicos.....	358
1.2.2 Dimensión gobierno.....	365
1.2.3 Dimensión gestión TIC.....	368
1.2.4 Dimensión cultura.....	371
1.2.5 Frente a las preguntas generales.....	374
1.3 Departamentos Administrativos.....	377
1.3.1 Dimensión gestión de documentos electrónicos.....	377
1.3.2 Dimensión gobierno.....	384
1.3.3 Dimensión gestión TIC.....	388
1.3.4 Dimensión cultura.....	390
1.3.5 Frente a las preguntas generales.....	393
CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES.....	397
RECOMENDACIONES.....	401

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), como ente rector de la Política Nacional de Archivos, es el responsable de formular esta política, la cual se encuentra conformada por el conjunto de directrices emitidas para favorecer la implementación de las técnicas archivísticas, fortalecer y actualizar los lineamientos relativos tanto a la salvaguarda del patrimonio documental colombiano como a la modernización de los archivos públicos.

Así mismo en cumplimiento de las funciones asignadas en la Ley 80 de 1989 y puntualmente en la relacionada con la de controlar la política nacional de archivos, el Archivo General de la Nación, a través del trabajo colaborativo participa con el Departamento Administrativo de la Función Pública en el diseño de preguntas orientadoras que se consolidan en el documento denominado “Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG” y que a partir de 2017 se denomina MIPG-FURAG y que tiene como finalidad medir el índice de desempeño de la administración pública en las 18 políticas que este instrumento consolida y en la cual se encuentra la política pública nacional de archivos y gestión documental ubicada en la dimensión 5 información y conocimiento.

El formulario MIPG suele aplicarse durante el primer trimestre de cada año, para la vigencia 2019, el formulario incluyó 34 preguntas directamente relacionadas con la gestión documental en las entidades. Los resultados obtenidos son publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el segundo trimestre de la vigencia siguiente, es decir, del formulario aplicado para la vigencia 2019, se obtienen y publican los resultados en 2020. Esta actividad, además de generar el índice de desempeño institucional, permite medir el nivel de avance al cumplimiento de la política archivística en el orden nacional y territorial.

Con la finalidad de realizar un análisis puntual a las respuestas dadas por algunas de las entidades a las cuales se aplicó en la vigencia 2019 el formulario MIPG y contribuir con el diagnóstico de gestión documental electrónica y la transformación digital, que se encuentra trabajando la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - STIADE, del Archivo General de la Nación, se toma como fuente de información este insumo.

Este documento ha sido estructurado en cuatro fases a saber: Fase I: Definición de fuentes de información, Fase II, Extracción, transformación y carga de los datos contenidos en el Formulario MIPG 2019, Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos, Fase III: Elaboración de gráficas y Fase IV: Análisis de los datos y construcción del documento.

El documento en su contenido permite observar los resultados arrojados en el ejercicio de análisis a las respuestas dadas por los 24 sectores que hacen parte de la administración pública y sus entidades adscritas y vinculadas (156 entidades),

los 18 ministerios que son cabeza de sector, las 10 superintendencias, los 6 departamentos administrativos, las 32 gobernaciones y las 7 alcaldías distritales, en relación con el cuestionario aplicado en la vigencia 2019 (MIPG 2019), a fin de medir el cumplimiento a la política de archivos, liderada por el Archivo General de la Nación – AGN y contar con un diagnóstico que permita identificar los aspectos en los cuales se ha avanzado de manera ágil, moderado o lento.

El ejercicio aquí plasmado requirió de la selección de las entidades objeto de análisis, dado que la población sujeta a cumplir la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” está alrededor de 11.000 entidades, sin embargo, la aplicación del formulario MIPG-2019 no se remite a la cantidad antes mencionada, por lo que se definió analizar las respuestas a la muestra de entidades indicadas en párrafos anteriores, a excepción del Congreso, la registraduría, el concejo electoral, corte constitucional, suprema de justicia, consejo de estado, áreas metropolitanas, organismos de control, autónomos e independientes.

De acuerdo con lo anterior y posterior al análisis realizado, se observa que, en un buen porcentaje se ha tenido un avance ágil en lo relacionado con la planeación estratégica de la gestión documental en las Entidades, un comportamiento moderado en lo relacionado con la elaboración de instrumentos archivísticos, la convalidación de los que se requiera y su implementación y un avance lento en lo relacionado con la identificación en los instrumentos archivísticos de los soportes audiovisuales, sonoros y fotográficos, de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en la implementación del sistema integrado de conservación - SIC y en lo relacionado con el diagnóstico de los documentos electrónicos, la definición del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, la implementación del SGDEA y la armonización de los procesos con la gestión documental electrónica.

ALCANCE

El documento contiene el análisis de las respuestas dadas por 225 entidades, que corresponden 24 sectores que hacen parte de la administración pública y sus entidades adscritas y vinculadas (156 entidades), los 18 ministerios que son cabeza de sector, las 10 superintendencias, los 6 departamentos administrativos, las 32 gobernaciones y las 7 alcaldías distritales, a las 34 preguntas que para la política pública nacional de archivos y gestión documental están planteadas en el formulario MIPG-FURAG 2019, incluyendo las respuestas a la encuesta diseñada por la Subdirección de Tecnología, Innovación y Documento Electrónico del Archivo General de la Nación para el Diagnóstico de Gestión Documental y Transformación Digital.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un diagnóstico del avance al cumplimiento de la política pública nacional de archivos y gestión documental y la inclusión de tecnologías de la información para la transformación digital, por parte de la muestra poblacional que hace parte de este ejercicio, con la finalidad de definir estrategias desde el AGN que contribuyan al cumplimiento de la política por parte de los sujetos obligados y permitiendo generar acciones orientadas al logro de los objetivos relacionados con la gestión documental y la defensa del patrimonio documental colombiano.

CAPÍTULO I

ANÁLISIS MIPG POR COMPONENTE

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, contempla 18 políticas dentro de las cuales se ubica la Política de Archivos y de Gestión Documental en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación (política No. 14), la cual está conformada por cinco componentes, que se describen a continuación antes de iniciar el análisis de avance del cumplimiento de esta por cada uno de los sujetos obligados y que dieron respuesta al formulario – MIPG en 2019.

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.

Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Una vez dada la claridad respecto de las acciones y actividades mínimas establecidas para cada componente, a continuación, se presenta el resultado obtenido por cada una de las entidades objeto de análisis. Ejercicio que requirió asociar cada una de las treinta y seis (36) preguntas que conforman el formulario MIPG a el componente correspondiente:

1 Orden nacional

1.1 Sectores

1.1.1 Sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural

Este sector está representado por las siguientes 13 entidades:

Nombre Institución
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
CENTRAL DE ABASTOS DE CÚCUTA S.A.
CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO.
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS

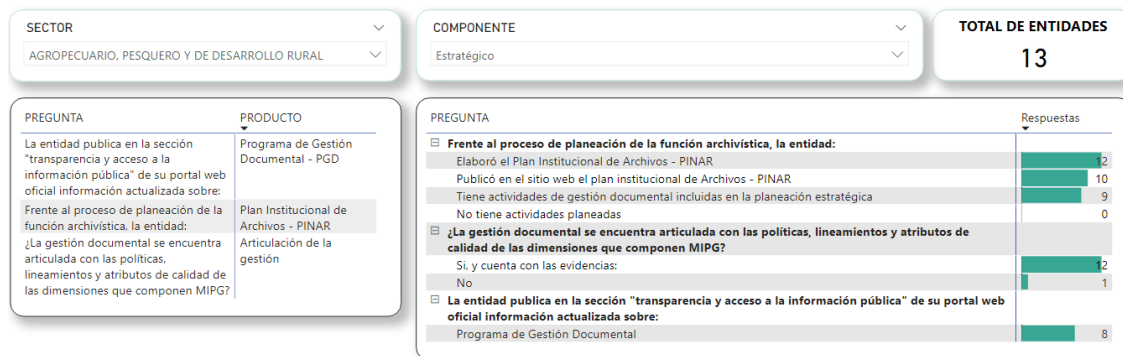
Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.1.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural conformado por 13 entidades, y cuyos resultados se detallan a continuación:

12 de las 13 entidades del sector elaboró el plan institucional de archivos PINAR, 10 de ellas lo publicó y solo 9 incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica. De otra parte 12 de las 13 entidades articuló la gestión documental con la política de calidad de la entidad y 8 de las 13 entidades público en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD.

Conclusión: Respecto de la planeación estratégica y cumplimiento a la Ley de transparencia el sector cumple con un 92% en la elaboración, aprobación, publicación y articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con las políticas y lineamientos de calidad de las entidades, entretanto que solo un 62% cumple en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental, lo que significa que se debe continuar trabajando en este componente estratégico en la definición del PGD y su implementación.

1.1.1.2 Componente administración de archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR

AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

13

PREGUNTA

PRODUCTO

Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	0	0	400.349.593	2.835.244.404	0	329.000.000	3.564.593.997
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO	81.515.000	166.971.834	0	0	0	0	248.486.834
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	499.200.000	106.644.825	4.158.671.670	6.714.155.175	0	5.280.000.000	16.758.671.670
AUTORIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA	0	0	125.000.000	0	0	0	125.000.000
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	947.962.598	947.962.598	947.962.598	947.962.598	0	947.962.598	4.739.812.590
CENTRAL DE ABASTOS DE CÚCUTA S.A.	0	0	0	0	0	0	0
CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA	0	1	1	0	0	0	2
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO.	46.152.005	5.000.000	48.650.000	0	0	233.047.210	332.849.215
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	1.837.000.000	575.000.000	250.000.000	1.485.000.000	0	0	4.147.000.000
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	700.000.000	7.162.760.345	0	4.050.000.000	0	0	11.912.760.345
SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.	6.000.000	0	0	0	0	138.040.512	144.040.512
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	300.000.000	20.000.000	22.000.000	5.099.513.485	0	1.429.090.989	6.870.604.474
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS	7.050.000	0	0	47.446.534	0	0	54.496.534

La tabla anterior permite observar que 11 de las 13 entidades del sector asignaron recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	9	Desde \$7.050.000 Hasta \$1.037.000.000 millones de pesos
Infraestructura Física	7	Desde \$5.000.000 Hasta \$7.162.760.145 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	7	Desde \$22.000.000 Hasta \$4.158.671.670 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	7	Desde \$47.446.514 Hasta \$6.714.155.175 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	6	Desde \$138.040.512 Hasta 5.280.000.000

Acorde con la anterior tabla se puede observar que determinar el promedio de presupuesto destinado para cada rubro es complejo en atención que no existe homogeneidad en el presupuesto asignado por las entidades. Puede indicarse que es la Agencia Nacional de Tierras la entidad del sector que más presupuesto destinó para la gestión documental incluyendo todos los rubros en la vigencia 2019, destacando la mayor cantidad de recursos para infraestructura tecnológica, intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios. Le sigue el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entidad que ha destinado la mayor cantidad de presupuesto para infraestructura física, intervención de documentos de archivo y finalmente para la elaboración de instrumentos archivísticos. La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas destinó presupuesto para todos los rubros, la mayor cantidad para intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios de administración y custodia. De las 13 entidades la Central de Abastos de Cúcuta y la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria no reportaron el valor en pesos destinado.

Finalmente se observa que el rubro al cual se procura destinar recursos corresponde al de elaboración de instrumentos archivísticos (9 entidades), seguido de destinación presupuestal para infraestructura física, tecnológica, e intervención de documentos de archivo (7 entidades) y finalmente se destina rubros para la tercerización de servicios de administración y custodia de archivos (6 entidades).

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente table permite observar lo siguiente:

SECTOR
AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL

COMPONENTE
Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES
13

PREGUNTA

La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO

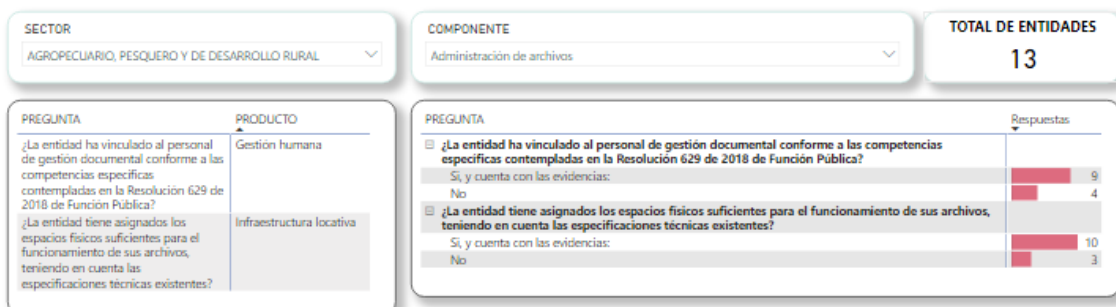
Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	1	1	1	1	0	4
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO	1	1	1	1	0	4
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	0	1	1	1	0	3
AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	0	0	1	0	0	1
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	1	1	1	1	0	4
CENTRAL DE ABASTOS DE CÚCUTA S.A.	0	0	0	0	1	1
CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA	0	1	1	1	0	3
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO.	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	0	1	1	1	0	3
SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.	1	1	1	1	0	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	1	1	1	1	0	4
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS	1	1	1	1	0	4

8 de las 13 entidades incluyen presupuesto para servicios de custodia, 11 para infraestructura física y elaboración de instrumentos archivísticos, 12 para infraestructura tecnológica, y la Central de Abastos de Cúcuta no incluye presupuesto para gestión documental.

Conclusión:

Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en organizar su acervo documental, garantizar su conservación e incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (La entidad incluye en su presupuesto rubros para...) se nota una diferencia respecto de lo indicado en el valor en pesos para cada rubro y lo manifestado en la respuesta a la pregunta 2 puesto que se observa diferencia en la destinación de recursos, caso puntual entidades como: La agencia de desarrollo rural, que indica incluir presupuesto para todos los rubros, sin embargo, en la respuesta a la pregunta No. 1 se observa que no destino recursos para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos e infraestructura física, similar situación ocurre con la agencia de restitución de tierras que, en la pregunta 2 indica no incluir presupuesto para servicios de custodia, pero en la respuesta a la pregunta 1 destino \$5.280.000.000 millones de pesos para servicios de administración y custodia de archivos.



Respecto del componente de administración de archivos la anterior tabla permite observar que: 9 de las 13 entidades cuentan con personal vinculado a gestión documental en cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 del DAFP, 10 de las 13 entidades cuenta con espacios físicos adecuados y suficientes para el funcionamiento de los archivos, 1 de las 13 indico no cumplir y 2 de las 13 entidades del sector no contestó esta pregunta.

Conclusión:

El 69% de las entidades cuenta con profesionales en gestión documental, el 76% cuenta con espacios suficientes y adecuados para el funcionamiento de los archivos, entretanto que el 24% no cumple con este aspecto.

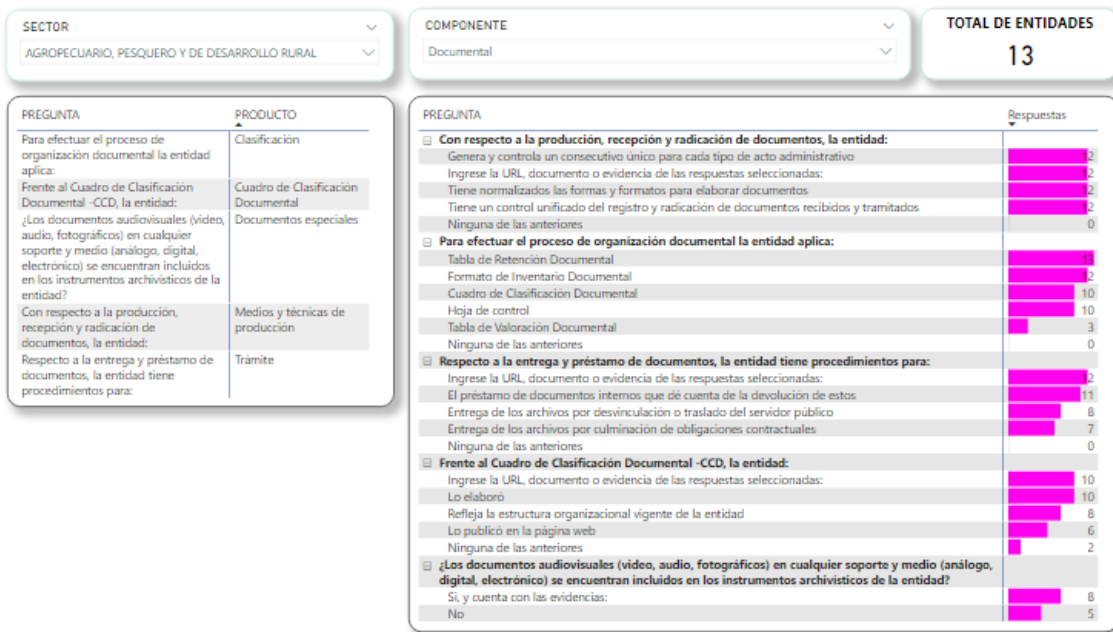
1.1.1.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.1.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que 12 de las 13 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, ha normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, 13 entidades aplican TRD, 12 diligencian el formato de inventario documental, 10 utilizan el cuadro de clasificación y la hoja de control y 3 las Tablas de Valoración Documental.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos 11 de las 13 entidades cuenta con procedimientos que de cuenta de los mismos. 8 entidades cuentan con procedimientos para devolución de documentos de servidores públicos y 7 entidades cuenta con procedimientos para devolución de documentos de los contratistas

Respecto del cuadro de clasificación 10 de las 13 entidades lo elaboro, 6 lo publico en pagina web, 8 indico que esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad y 2 entidades manifesto ninguna de las anteriores. Finalmente 8 entidades manifestaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos, y las 5 restantes manifestaron que no.

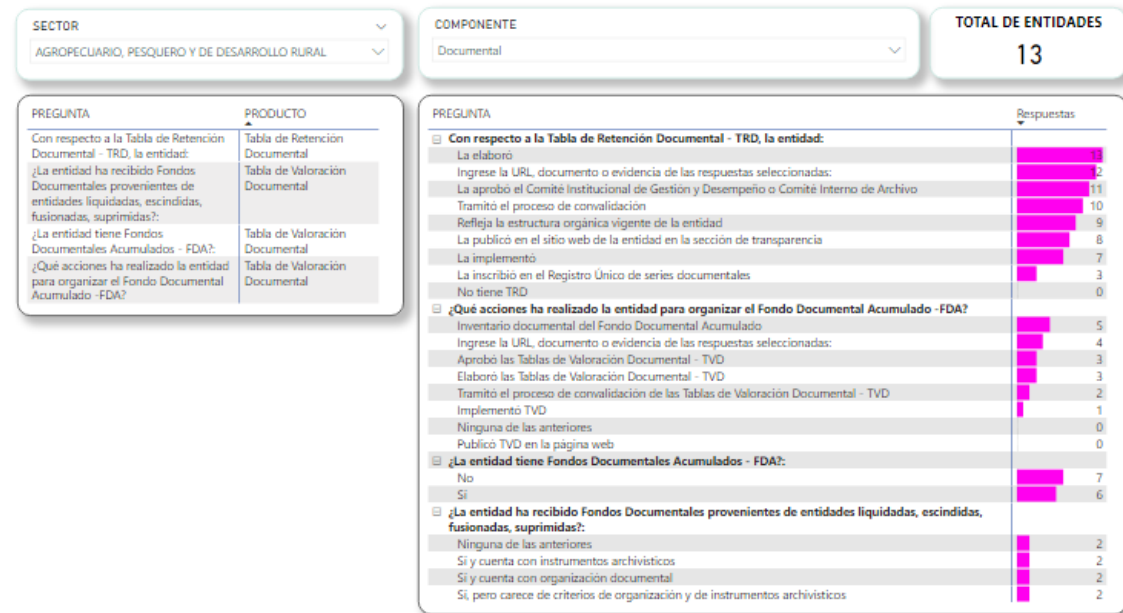
Conclusión:

De manera general se observa un 92% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo con el control de devolución de documentos de servidores públicos y de contratistas e identificar los documentos audiovisuales e incorporarlos en los instrumentos de archivísticos.

1.1.1.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar que las 13 entidades del sector elaboro las TRD, 11 las aprobó, 10 tramitó el proceso de convalidación, 9 indican que las TRD corresponden a la estructura vigente de la entidad, 8 publicó sus TRD en la página, 7 la implementó y 3 tramitó el registro único de series documentales.

En cuanto al fondo documental acumulado se observa que 6 de las 13 entidades indico tener un FDA y los 7 restantes indico no tenerlo. Respecto de las acciones desarrolladas frente al FDA 5 indicaron que cuentan con inventarios documentales, 3 elaboro y aprobó TVD, 2 tramitaron el proceso de convalidación y 1 implementó la TVD.

Finalmente 4 entidades manifestaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, 2 indicaron que cuentan con instrumentos archivísticos, y estar organizados y los 2 restantes informaron que carecen de criterios de organización.

Conclusión:

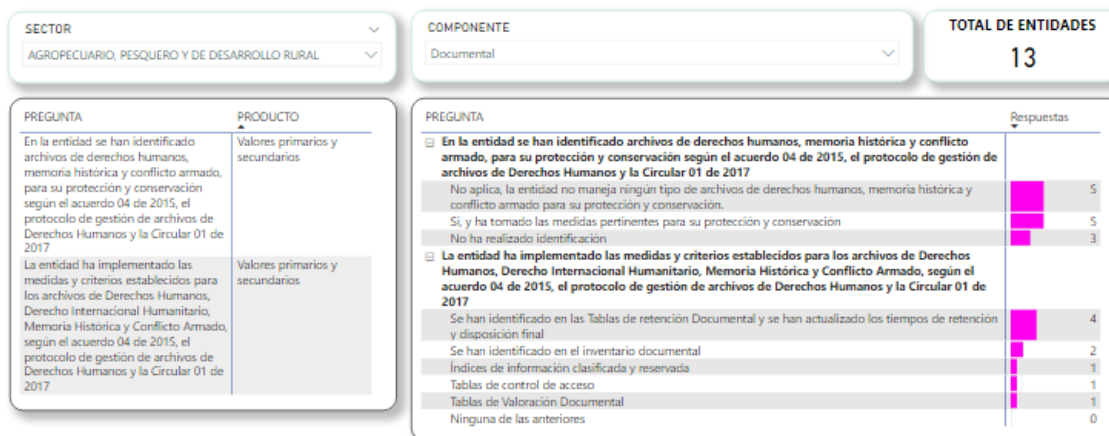
De manera general todas las entidades del sector cuentan con instrumentos archivísticos como TRD, TVD (para los que cuentan con FDA) y han tomado acciones respecto de los FDA, sin embargo, se genera alerta respecto del avance en la implementación de las TRD y el trámite del registro ante el RUSD de sus TRD.

1.1.1.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



Respecto de los archivos de Derechos Humanos se observa que 5 de las 13 entidades manifestaron que la entidad no maneja archivos de DDHH, 5 informaron que sí y han tomado las acciones correspondientes, entretanto que los 3 restantes informaron no haber identificado este tipo de archivos.

4 de las 5 entidades que cuentan con archivos de DDHH manifestó haberlos identificado en sus TRD, 2 en los inventarios documentales, 1 en el índice de información clasificada y reservada, 1 en las tablas de control de acceso y por último 1 en las Tablas de Valoración Documental.

Conclusión: El sector debe trabajar para que las 8 entidades identifiquen y registren en los instrumentos correspondientes los archivos relacionados con DDHH, así como su correcta organización.

1.1.1.3.4 Bloque 4

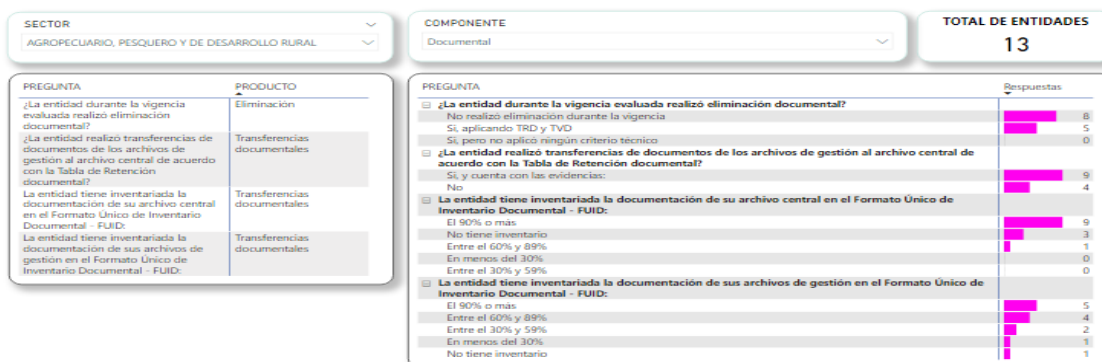
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el avance en el diligenciamiento de inventarios documentales en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, así:

Archivo de Gestión: 5 de las 13 entidades indican tenerlo diligenciado en el 90% o más, 4 entre el 60% y el 89%, 2 entre el 30% y el 59%, 1 en menos del 30% y 1 no cuenta con inventarios.

Archivo Central: 9 de las 13 entidades indicaron tenerlo en el 90% o más, 3 manifestaron no tener inventario, 1 en menos del 30%.

Respecto al proceso de eliminación y transferencias primarias indicaron: 5 de las 13 entidades manifestó eliminación de documentos con la aplicación de TRD o TVD, los 8 restantes indicaron no haber realizado este proceso. De otra parte, en cuanto a transferencias primarias 9 de las 13 entidades manifestaron haber realizado este proceso, y los 4 restantes no.

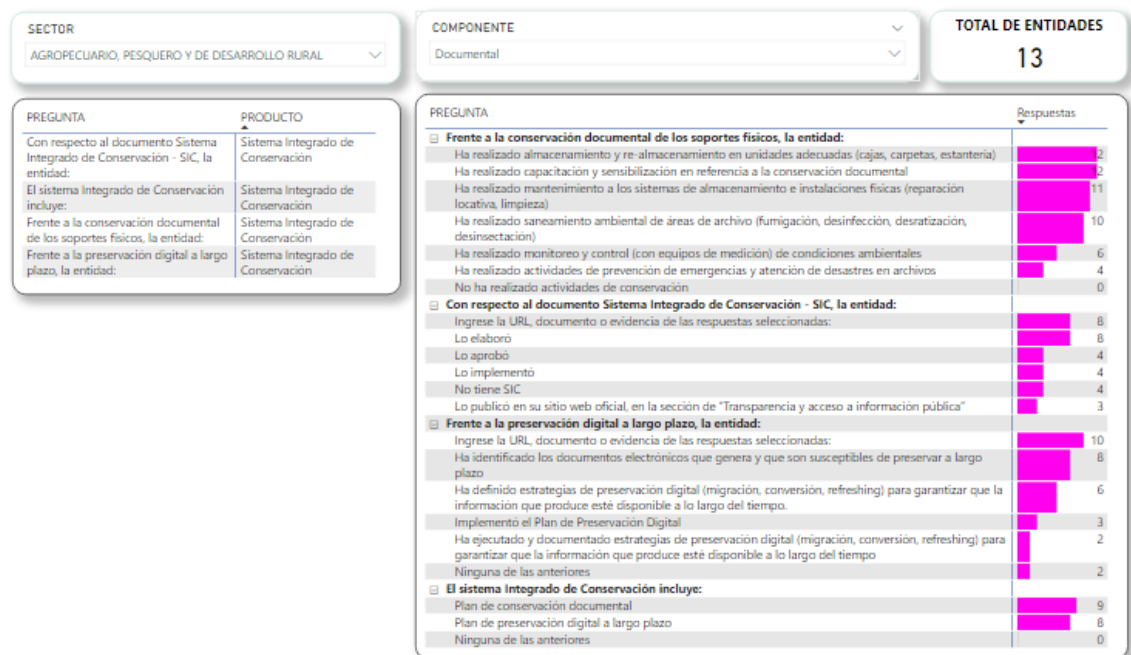
Conclusión: es necesario revisar estrategias que permitan que todas las entidades de sector cuenten con la totalidad de inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central, dado que es un instrumento que garantiza el control de la producción documental de las entidades.

Genera seguridad que los procesos de eliminación de documentos se están realizando con la debida aplicación de las TRD o TVD. Así mismo se observa la importancia que se da a las transferencias primarias por parte de las entidades del sector teniendo en cuenta que el 77% de las entidades ha realizado este proceso.

1.1.1.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto de la conservación documental se observa: 12 de las 13 entidades almacenan y realmacenan los documentos en unidades adecuadas, realizaron capacitación respecto de la conservación documental, 11 entidades realizaron mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, 10 realizaron saneamiento ambiental a las áreas de archivo, 6 realizaron monitoreo y control, 4 realizaron actividades de prevención de desastres y atención de desastres de archivo. Respecto del plan de preservación digital, 8 entidades identificaron los documentos electrónicos que deben ser preservados a largo plazo, 6 definieron estrategias de preservación digital a largo plazo, 3 implementaron el plan de preservación digital, 8 de las 13 entidades elaboró el SIC, 4 lo aprobó y lo implementó, 3 lo publicaron y 4 manifestaron no contar con este sistema. Así mismo 9 de las 13 entidades indicaron incluir en el SIC el plan de conservación documental y 8 el plan de preservación digital.

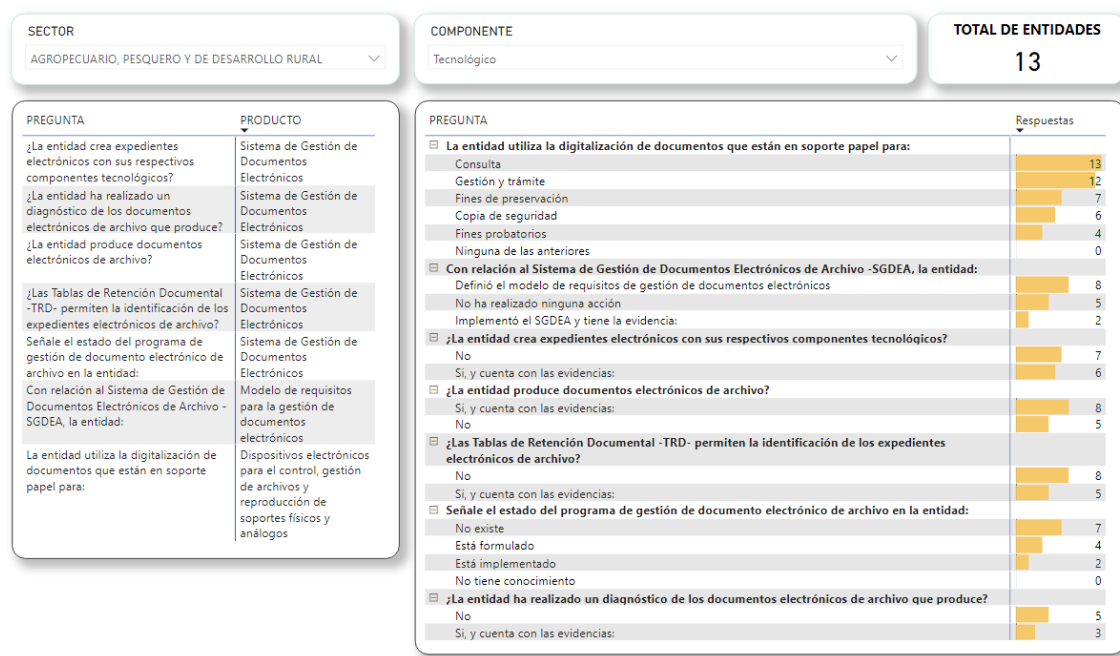
Conclusión: De acuerdo a los datos anteriores, se observa un 50% de cumplimiento a la definición del SIC y a la realización de las actividades y ejecución de los planes contemplados en éste, por lo que se debe abordar estrategias que garanticen la debida conservación del patrimonio del sector.

1.1.1.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



Respecto del componente tecnológico se tiene que: las 13 entidades utilizan la digitalización para efectos de consulta, 12 para gestión y tramite, 7 con fines de preservación, 4 con fines probatorios y 6 para copias de seguridad. En cuanto al modelo de requisitos del SGDEA 8 de las 13 entidades definió el modelo, 5 no han trabajado el tema y 2 implemento el SGDEA. En relación con la producción de los documentos electrónicos de archivo, 8 indican producir este tipo de documentos y los 5 restantes indican que no, 5 entidades los tienen identificados en las TRD y las

restantes no. Referente al PGD de documentos electrónicos 2 de las entidades lo implementó, 4 lo formulo, y 7 indicaron que no existe, finalmente 3 de las 13 entidades realizó el diagnostico de los documentos electrónicos de archivo, 5 no han realizado el ejercicio y los 5 restantes aparentemente no dieron respuesta a esta pregunta.

Conclusión: El sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural, debe continuar aunando esfuerzos para mejorar lo relacionado con este componente, toda vez que solo el 15% (2 entidades) han implementado un SGDEA, el 61% de las entidades ha definido el modelo de requisitos, pero no han implementado, habrá que validar las razones que tienen para no haber avanzado en su implementación y finalmente 38% de las entidades no ha trabajado este aspecto. Se considera importante instar a este sector a trabajar de manera articulada con el AGN a fin de que en el corto plazo pueda implementar un SGDEA.

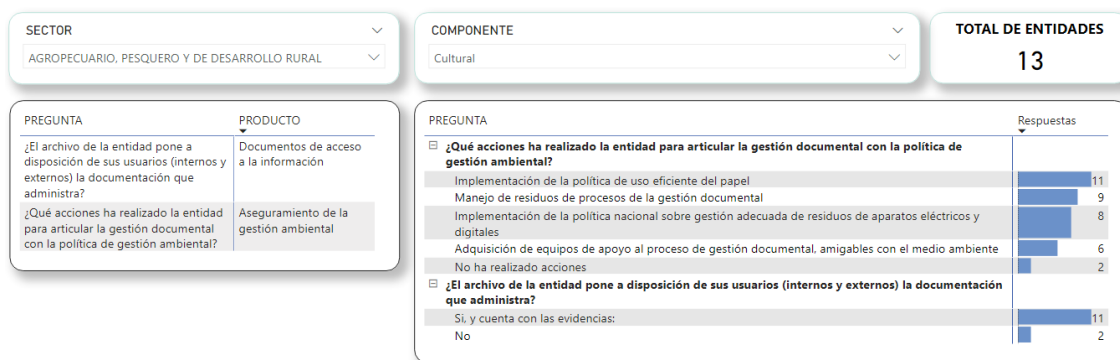
1.1.1.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el nivel de avance en la articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con la de gestión ambiental: 11 de las 13 entidades implementaron la política de uso eficiente del papel, 9 implemento el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 8 implemento la política sobre manejo adecuado de residuos de aparatos eléctricos y digitales, 6 adquirió equipos de apoyo a la gestión documental amigable con el medio ambiente y 2 de las 13 entidades no ha realizado acciones.

Finalmente, frente a la disposición a los usuarios de la información que administra, 11 de las 13 entidades manifestó que si y los 2 restantes no.

Conclusión: si bien se denota la inclusión de políticas amigables con el medio ambiente, y que el 84% de las entidades del sector a encaminado sus esfuerzos al uso eficiente del papel, se hace necesario trabajar con las 2 entidades que no han definido acciones y de manera general el sector debe trabajar en apoyarse en el uso de las tecnologías amigables con el medio ambiente y que apoyen los procesos de gestión documental.

1.1.2 Sector ambiente y desarrollo sostenible

Este sector está representado por las siguientes 4 entidades:

Nombre Institución
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.2.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR	COMPONENTE	TOTAL DE ENTIDADES
AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Estratégico	4

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD	
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión	

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	4
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	3
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	3
No tiene actividades planeadas	0
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si y cuenta con las evidencias:	4
No	0
<input type="checkbox"/> La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	4

La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector ambiente y desarrollo sostenible conformado por 4 entidades, y cuyos resultados se detallan a continuación:

Las 4 entidades del sector elaboraron el plan institucional de archivos PINAR, 3 de ellas lo publicó y solo 3 incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica. De otra parte, las 4 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad de la entidad y público en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD.

Conclusión: Respecto de la planeación estratégica y cumplimiento a la Ley de transparencia el sector cumple con un 92% en la elaboración, aprobación, publicación y articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con las políticas y lineamientos de calidad de las entidades, el 100% cumple en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental. Se debe verificar cuál de las 4 entidades no ha trabajado en incluir en la planeación estratégica de la entidad las actividades de gestión documental.

1.1.2.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR		COMPONENTE		TOTAL DE ENTIDADES			
AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		Administración de archivos		4			
PREGUNTA	PRODUCTO						
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	348.349.711	0	0	348.349.711	0	0	696.699.422
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES	0	0	0	281.257.801	0	0	281.257.801
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	173.496.667	0	0	0	0	684.499.999	857.996.666
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	221.012.588	0	0	0	0	0	221.012.588

La tabla anterior permite observar que las 4 entidades del sector asignaron recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	3	Desde \$221.012.588 Hasta \$348.349.711 millones de pesos
Infraestructura Física	0	
Infraestructura Tecnológica	0	
Intervención de documentos de archivo	2	Desde \$281.257.801 Hasta \$348.349.711 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	1	Desde \$684.499.999

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el promedio de presupuesto destinado puede ser de \$514.241.619,25, valor promedio establecido solo para los rubros de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios archivísticos, en atención que ninguna de las 4 entidades reporto rubros presupuestales para infraestructura física o tecnológica. De igual manera se puede observar que el rubro al que regularmente las entidades del sector destinan recursos presupuestales para el rubro relacionado con la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR

AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

4

PREGUNTA

La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO

Planeación del presupuesto

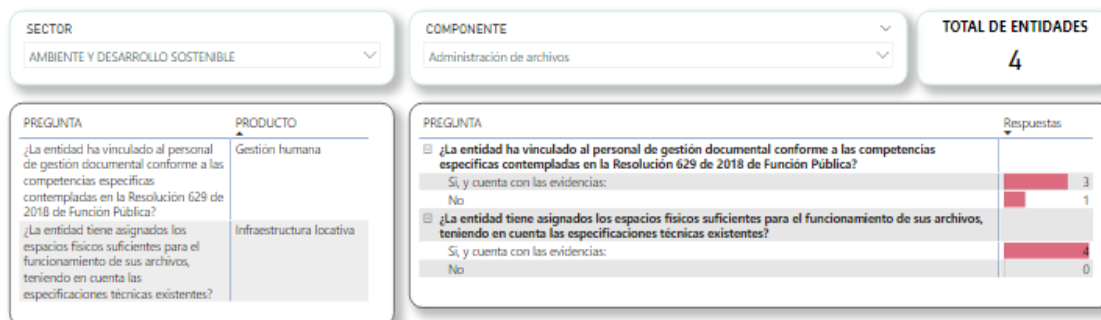
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES	1	0	0	1	0	2
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	1	1	0	1	0	3
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	0	1	1	1	0	3

3 de las 4 entidades del sector incluyen presupuesto para servicios de custodia, 3 para infraestructura física, 2 para infraestructura tecnológica, 4 para instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en organizar su

acervo documental, garantizar su conservación y en algunos casos incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 y 2 se nota una diferencia respecto de en la respuesta a la pregunta relacionada con el valor en pesos asignado para cada rubro las 4 entidades del sector manifestaron \$0 pesos para infraestructura física y tecnológica, 2 indicaron \$0 pesos para intervención de documentos de archivo y 3 de las 4 entidades indicaron \$0 para servicios de custodia y administración, información que va en contravía de la respuesta dada a la pregunta No.2 relacionada con informar los rubros que se tienen en cuenta en las entidades para incluir presupuesto, dado que 3 de las cuatro entidades manifestaron incluir presupuesto para custodia, 3 de las 4 entidades indicaron incluir presupuesto para infraestructura física y 2 en infraestructura tecnológica siendo diferente su respuesta a la pregunta No. 1 y finalmente las 4 entidades del sector indicaron incluir presupuesto para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, siendo contraria esta respuesta a la indicada a la pregunta No. 1 puesto que solo 3 destinaron presupuesto para este ítem.

Respecto de las respuestas a personal de gestión documental y espacios físicos se tiene:



3 de las 4 entidades cuentan en las áreas de gestión documental con profesionales de acuerdo con la Resolución No. 0629 de 2018, y las 4 han asignados espacios físicos con cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de sus archivos

Conclusión: Se resalta la importancia que le ha dado el sector a la gestión documental al preocuparse por contar con profesionales del área de conocimiento para apoyar la gestión documental del sector y la preocupación por garantizar la conservación de su acervo documental al destinar espacios adecuados y suficientes para la administración de sus archivos.

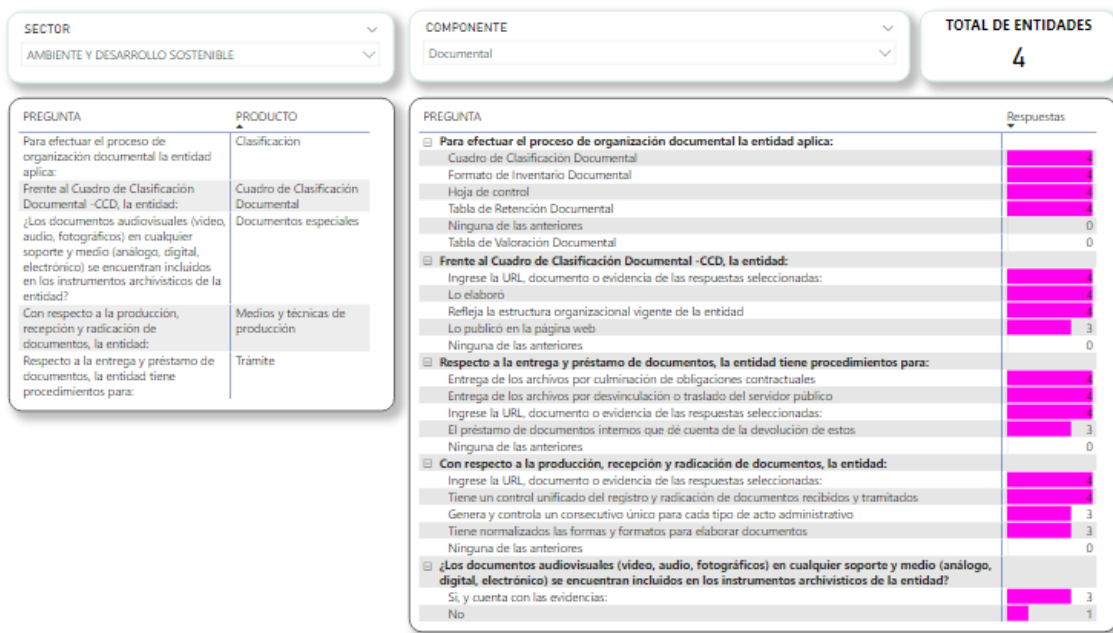
1.1.2.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.2.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 4 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, 3 han normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, las 4 entidades aplican TRD, diligencian el formato de inventario documental, utilizan el cuadro de clasificación y la hoja de control y 0 las Tablas de Valoración Documental.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos 3 de las 4 entidades cuenta con procedimientos que de cuenta de este control, 4 entidades controlan la devolución de documentos de servidores públicos y de los contratistas

Respecto del cuadro de clasificación las 4 entidades lo elaboro, 3 lo publico en pagina web, las 4 indicaron que esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad. Finalmente 3 entidades manifestaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos, y 1 no.

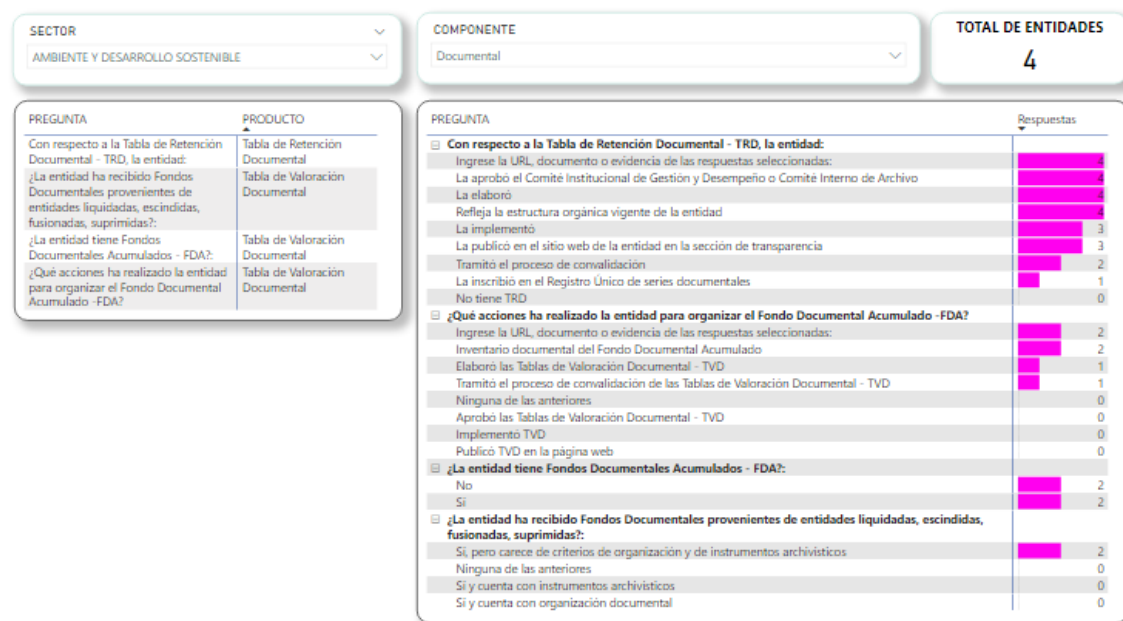
Conclusión:

De manera general se observa un 100% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo con el control de devolución de documentos de servidores públicos y de contratistas e identificar los documentos audiovisuales e incorporarlos en los instrumentos de archivísticos

1.1.2.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar que las 4 entidades del sector elaboro las TRD, las aprobó, 2 tramitaron el proceso de convalidación, 4 indicaron que las TRD corresponden a la estructura vigente de la entidad, 3 publicaron sus TRD en la página, 3 la implementó y 1 tramitó el registro único de series documentales.

En cuanto al fondo documental acumulado se observa que 2 de las 4 entidades indico tener un FDA y los 2 restantes indico no tenerlo. Respecto de las acciones desarrolladas frente al FDA 2 indicó contar con inventarios documentales, 1 elaboro y aprobó TVD y tramitó el proceso de convalidación y 0 implementó la TVD.

Finalmente 2 entidades manifestaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, y que carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos.

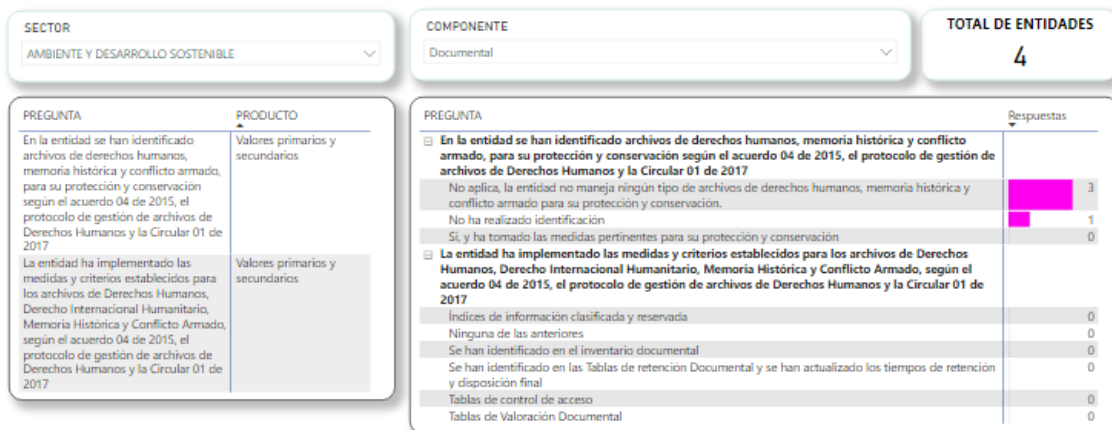
Conclusión: Se observa diferencia en la respuesta dada por las entidades que manifestaron tener FDA, por cuanto se indica que 2 han recibido este acervo documental de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, pero carecen de criterios de organización y de instrumentos archivísticos, sin embargo, en preguntas anteriores a esta se indicó que su FDA contaba con inventarios documentales y 1 entidad elaboro y aprobó y tramito la convalidación de sus TVD. Queda la pregunta de ¿La TVD elaborada por la entidad no incluye el FDA de la documentación recibida de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, e igual ocurre con los inventarios documentales elaborados?

1.1.2.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



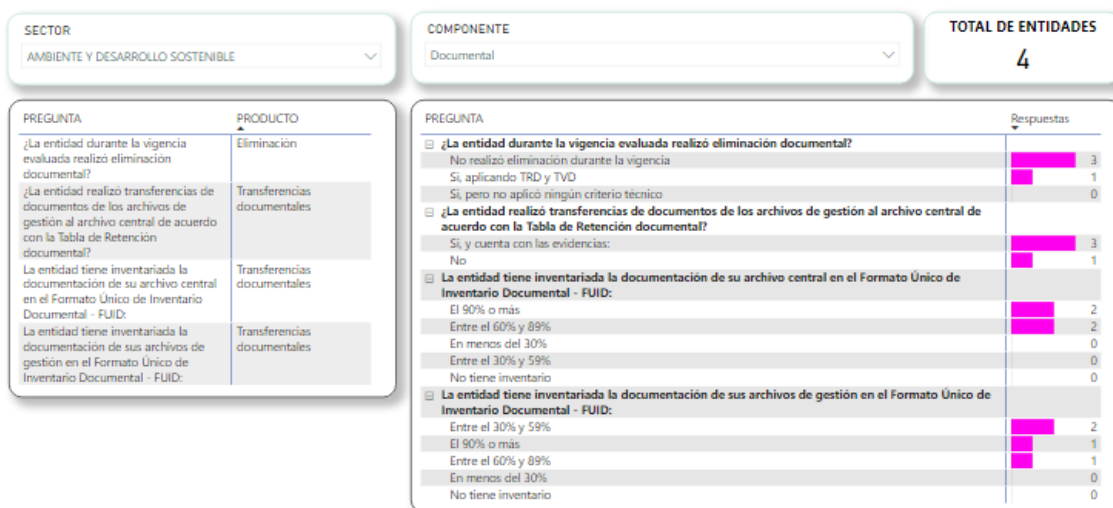
Respecto de los archivos de Derechos Humanos se observa que 3 de las 4 entidades manifestaron que la entidad no maneja archivos de DDHH, 1 informó no haber realizado su identificación. Por lo tanto, no hay identificación en TRD, en inventarios documentales, índice de información clasificada y reservada, en las tablas de control de acceso o en las Tablas de Valoración Documental.

Conclusión: El sector debe trabajar en la identificación de este tipo de documentos, dado que es posible que en las entidades se cuente con este tipo de archivo

1.1.2.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el avance en el diligenciamiento de inventarios documentales en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, así:

Archivo de Gestión: 1 de las 4 entidades indicó tenerlo diligenciado en el 90% o más, 1 entre el 60% y el 89%, 2 entre el 30% y el 59%.

Archivo Central: 2 de las 4 entidades indicaron tenerlo en el 90% o más, y los 2 restantes manifestaron tenerlo entre 60% al 89%

Respecto al proceso de eliminación y transferencias primarias indicaron: 1 de las 4 entidades manifestó eliminación de documentos con la aplicación de TRD o TVD, los 3 restantes indicaron no haber realizado este proceso. De otra parte, en cuanto a transferencias primarias 3 de las 4 entidades manifestaron haber realizado este proceso, y la restante no.

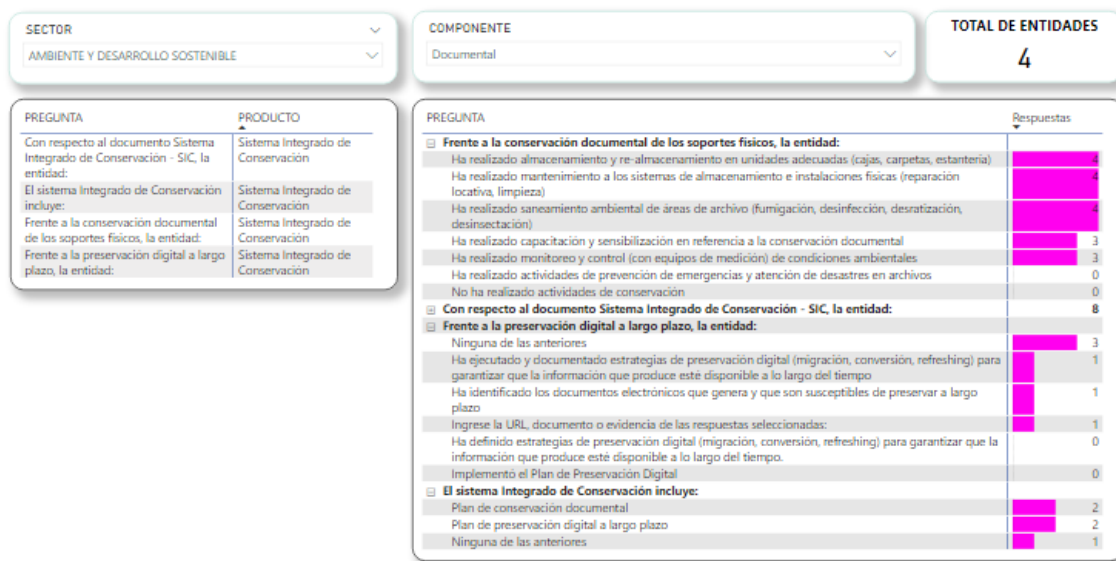
Conclusión: es necesario revisar estrategias que permitan que todas las entidades de sector cuenten con la totalidad de inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central, dado que es un instrumento que garantiza el control de la producción documental de las entidades.

Genera seguridad que los procesos de eliminación de documentos se están realizando con la debida aplicación de las TRD o TVD. Así mismo se observa la importancia que se da a las transferencias primarias por parte de las entidades del sector teniendo en cuenta que el 75% de las entidades ha realizado este proceso.

1.1.2.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto de la conservación documental se observa: Las 4 entidades almacenan y realmacenan los documentos en unidades adecuadas, 3 realizaron capacitación respecto de la conservación documental, 4 entidades realizaron mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, 4 realizaron saneamiento ambiental a las áreas de archivo, 3 realizaron monitoreo y control, 0 entidades han realizado actividades de prevención de desastres y atención de desastres de archivo.

Respecto del plan de preservación digital, 1 de las 4 entidades identificó los documentos electrónicos que deben ser preservados a largo plazo, definió y documento estrategias de preservación digital a largo plazo, no implementó el plan

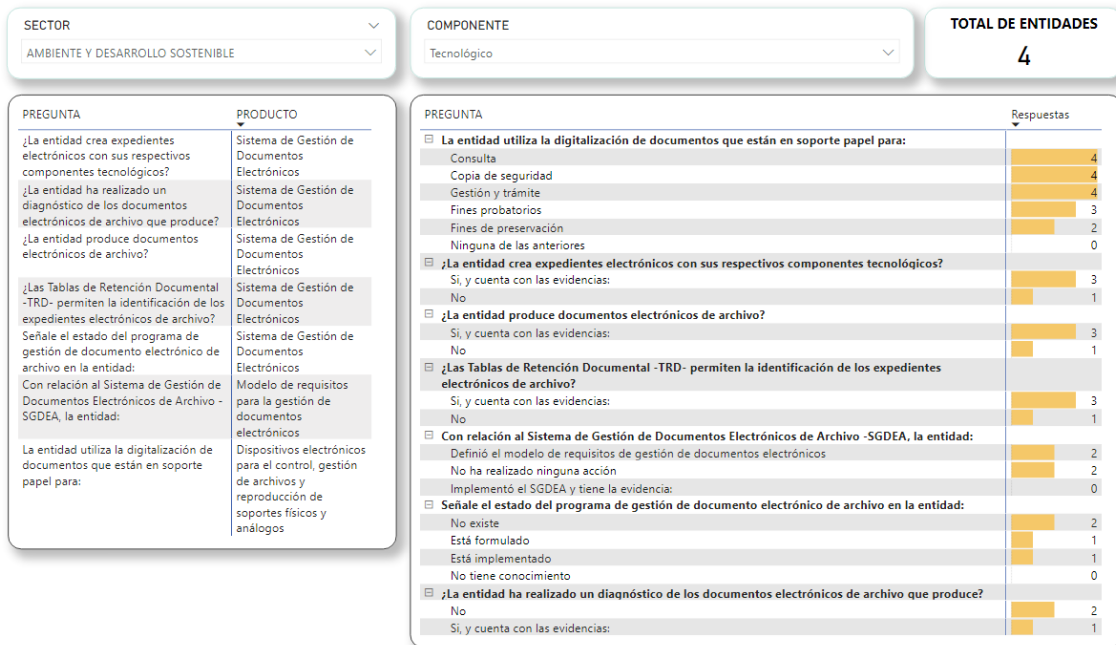
de preservación digital, 0 entidades elaboraron el SIC, así mismo 2 de las 4 entidades indicaron incluir en el SIC el plan de conservación documental y el plan de preservación digital, 1 de las 4 entidades indicó no haber realizado acción alguna

1.1.2.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



Respecto del componente tecnológico se tiene que: las 4 entidades utilizan la digitalización para efectos de consulta, gestión y trámite, y copias de seguridad, 2

con fines de preservación, 3 con fines probatorios. En cuanto al modelo de requisitos del SGDEA 2 de las 4 entidades definió el modelo, los 2 restantes no han trabajado el tema y 0 han implementado el SGDEA. En relación con la producción de los documentos electrónicos de archivo, 3 indicaron producir este tipo de documentos y la restante indicó que no, 4 entidades los tienen identificados en las TRD y la restante no. Referente al PGD de documentos electrónicos 2 de las entidades indicó que no existe y 1 formulo e implementó, finalmente 1 de las 4 entidades realizó el diagnostico de los documentos electrónicos de archivo, 2 no han realizado el ejercicio 1 de las entidades aparentemente no dio respuesta a esta pregunta.

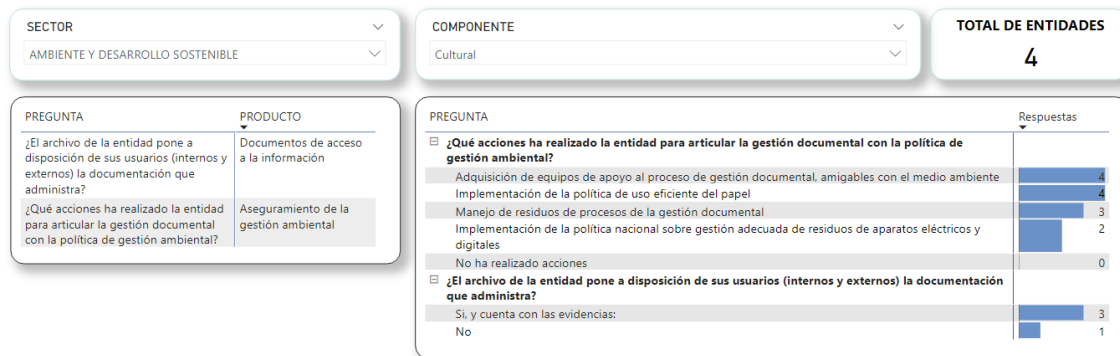
Conclusión: El sector de ambiente y desarrollo sostenible, presenta un atraso considerable en este componente en atención que ninguna entidad del sector ha implementado un SGDEA, el 50% de las entidades ha definido el modelo de requisitos, pero no han implementado, habrá que validar las razones que tienen para no haber avanzado en su implementación y finalmente 50% de las entidades no ha trabajado este aspecto. Se considera importante instar a este sector a trabajar de manera articulada con el AGN a fin de que en el corto plazo pueda implementar un SGDEA.

1.1.2.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?
26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La tabla anterior permite observa el nivel de avance en la articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con la de gestión ambiental: las 4 entidades implementaron la política de uso eficiente del papel, adquirió equipos de apoyo a la gestión documental amigable con el medio ambiente, 3 implementó acciones para el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 2

implementaron la política sobre manejo adecuado de residuos de aparatos eléctricos.

Finalmente, frente a la disposición a los usuarios de la información que administra, 3 de las 4 entidades manifestó que si y la restante no.

Conclusión: si bien se denota la inclusión de políticas amigables con el medio ambiente, y que el 100% de las entidades del sector a encaminado sus esfuerzos al uso eficiente del papel, se hace necesario trabajar en la implementación de acciones para manejo de residuos electrónicos y digitales. Y validar la razón por la que 1 entidad no dispone la información a usuarios interno o externos. Este caso puntual debe ser objeto de verificación dado que por Ley 1712 de 2014, la información de la administración pública debe estar al servicio de usuarios internos como externos, excepto aquella que con justificación este provista de reserva legal, o clasificada.

1.1.3 Sector ciencia, tecnología e innovación

Este sector está representado por la siguiente entidad:

Nombre Institución
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.3.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	COMPONENTE Estratégico	TOTAL DE ENTIDADES 1																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:</td> <td>Programa de Gestión Documental - PGD</td> </tr> <tr> <td>Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:</td> <td>Plan Institucional de Archivos - PINAR</td> </tr> <tr> <td>¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?</td> <td>Articulación de la gestión</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	PRODUCTO	La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD	Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR	¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No tiene actividades planeadas</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Si, y cuenta con las evidencias:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de Gestión Documental</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	Respuestas	<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:		Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	1	Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	1	Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	1	No tiene actividades planeadas	0	<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?		Si, y cuenta con las evidencias:	1	No	0	<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:		Programa de Gestión Documental	1
PREGUNTA	PRODUCTO																														
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD																														
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR																														
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión																														
PREGUNTA	Respuestas																														
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:																															
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	1																														
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	1																														
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	1																														
No tiene actividades planeadas	0																														
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?																															
Si, y cuenta con las evidencias:	1																														
No	0																														
<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:																															
Programa de Gestión Documental	1																														

La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector ciencia, tecnología e innovación conformado por 1 entidad, y cuyos resultados se detallan a continuación:

El ministerio de ciencia, tecnología e innovación elaboró el plan institucional de archivos PINAR, lo publicó e incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica. De otra parte, la entidad articuló la gestión documental con la política de calidad de la entidad y público en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD.

Conclusión: Respecto de la planeación estratégica y cumplimiento a la Ley de transparencia la entidad cumple con un 100% en la elaboración, aprobación, publicación y articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con las políticas y lineamientos de calidad de las entidades, el 100% cumple en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental.

1.1.3.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR: CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 1

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	43.268.400	10.000.000	320.642.442	0	0	100.700.000	474.610.842

La tabla anterior permite observar que la entidad asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	1	\$43.268.400 millones de pesos
Infraestructura Física	1	\$10.000.000
Infraestructura Tecnológica	1	\$320.642.442 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo		\$0
Tercerización de Servicios Archivísticos		\$0

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el de presupuesto destinado esta entre \$ 10.000.000 y \$ 320.642.442 millones de pesos, destinado para los rubros de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, infraestructura física y tecnológica siendo este último al cual se asignó mayor cantidad de recursos en la vigencia 2019. De igual manera se puede observar que la entidad no reporto presupuesto asignado para intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios archivísticos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 1

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	1	1	1	1	0	4

La entidad incluye presupuesto para servicios de custodia, infraestructura física, infraestructura tecnológica, e instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el ministerio de ciencia tecnología e innovación de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 y 2 se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta relacionada con el valor en pesos asignado para cada rubro la entidad manifestó \$0 pesos para intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios archivísticos, sin embargo, en la respuesta a la pregunta No. 2 informo incluir presupuesto para todos los rubros, siendo diferente su respuesta en relación con la indicada en la pregunta No. 1.

Respecto de las respuestas a personal de gestión documental y espacios físicos se tiene:

SECTOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Respuestas
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	Si y cuenta con las evidencias:	0
		No	0
		¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	
		Si y cuenta con las evidencias:	0
		No	0

Que la entidad cuenta en el área de gestión documental con profesionales de acuerdo con la Resolución No. 0629 de 2018, y ha asignados espacios físicos con cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de sus archivos

Conclusión: Se resalta la importancia que le ha dado la entidad a la gestión documental al preocuparse por contar con profesionales del área de conocimiento para apoyar la gestión documental del sector y la preocupación por garantizar la conservación de su acervo documental al destinar espacios adecuados y suficientes para la administración de sus archivos.

1.1.3.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.3.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:

5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:

SECTOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		COMPONENTE Documental		TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica: Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad: ¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográfico) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad? Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad: Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	PRODUCTO Clasificación Cuadro de Clasificación Documental Documentos especiales Medios y técnicas de producción Trámite	PREGUNTA		
		Respuestas		
		<input checked="" type="checkbox"/> Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:		
		Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo		
		Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:		
		Tiene normalizados las formas y formularios para elaborar documentos		
		Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados		
		Ninguna de las anteriores		
		<input checked="" type="checkbox"/> Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:		
		Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:		
		Lo elaboro		
		Lo publico en la página web		
		Refleja la estructura organizacional vigente de la entidad		
		Ninguna de las anteriores		
		<input checked="" type="checkbox"/> Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:		
		Cuadro de Clasificación Documental		
		Formato de Inventario Documental		
		Hoja de control		
		Tabla de Retención Documental		
		Ninguna de las anteriores		
		Tabla de Valoración Documental		
		<input checked="" type="checkbox"/> Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:		
		El préstamo de documentos internos que de cuenta de la devolución de estos		
		Entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales		
		Entrega de los archivos por desvinculación o traslado del servidor público		
		Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:		
		Ninguna de las anteriores		
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?		
		Si, y cuenta con las evidencias:		
		No		

De acuerdo con la tabla anterior se observa que el sector tiene un control unificado de registro y radicación de documentos, ha normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, el sector aplica TRD, diligencian el formato de inventario documental, utilizan el cuadro de clasificación que refleja la estructura vigente de la entidad y la hoja de control.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos el sector cuenta con procedimientos que dan cuenta de este control, para la devolución de documentos de servidores públicos y de los contratistas

Respecto del cuadro de clasificación el ministerio de ciencia, tecnología e innovación lo elaboro, lo publico en pagina web, y esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad. Finalmente manifestó tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos.

1.1.3.3.2 Bloque 2

- | |
|---|
| 5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad: |
| 6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado |
| 7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas? |
| 8. La entidad tiene fondos documentales acumulados? |

Resultados

SECTOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:</td> <td>Tabla de Retención Documental</td> </tr> <tr> <td>¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:</td> <td>Tabla de Valoración Documental</td> </tr> <tr> <td>¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:</td> <td>Tabla de Valoración Documental</td> </tr> <tr> <td>¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?:</td> <td>Tabla de Valoración Documental</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	PRODUCTO	Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:	Tabla de Retención Documental	¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:	Tabla de Valoración Documental	¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:	Tabla de Valoración Documental	¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?:	Tabla de Valoración Documental	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La elaboró</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La implementó</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La inscribió en el Registro Único de series documentales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tramitó el proceso de convalidación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No tiene TRD</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inventario documental del Fondo Documental Acumulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ninguna de las anteriores</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Implementó TVD</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Publicó TVD en la página web</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ninguna de las anteriores</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Si y cuenta con instrumentos archivísticos</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Si y cuenta con organización documental</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Si, pero carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	Respuestas	<input checked="" type="checkbox"/> Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:		Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:		La aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo		La elaboró		La implementó		La inscribió en el Registro Único de series documentales		La publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia		Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad		Tramitó el proceso de convalidación		No tiene TRD	0	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?:		Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD		Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD		Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:		Inventario documental del Fondo Documental Acumulado		Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD		Ninguna de las anteriores	0	Implementó TVD	0	Publicó TVD en la página web	0	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:		Ninguna de las anteriores		Si y cuenta con instrumentos archivísticos	0	Si y cuenta con organización documental	0	Si, pero carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos	0	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:		Si		No	0
PREGUNTA	PRODUCTO																																																																		
Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:	Tabla de Retención Documental																																																																		
¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:	Tabla de Valoración Documental																																																																		
¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:	Tabla de Valoración Documental																																																																		
¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?:	Tabla de Valoración Documental																																																																		
PREGUNTA	Respuestas																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:																																																																			
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:																																																																			
La aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo																																																																			
La elaboró																																																																			
La implementó																																																																			
La inscribió en el Registro Único de series documentales																																																																			
La publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia																																																																			
Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad																																																																			
Tramitó el proceso de convalidación																																																																			
No tiene TRD	0																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?:																																																																			
Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD																																																																			
Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD																																																																			
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:																																																																			
Inventario documental del Fondo Documental Acumulado																																																																			
Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD																																																																			
Ninguna de las anteriores	0																																																																		
Implementó TVD	0																																																																		
Publicó TVD en la página web	0																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:																																																																			
Ninguna de las anteriores																																																																			
Si y cuenta con instrumentos archivísticos	0																																																																		
Si y cuenta con organización documental	0																																																																		
Si, pero carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos	0																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:																																																																			
Si																																																																			
No	0																																																																		

Con respecto a las tablas de retención documental el sector indicó que las elaboró, aprobó, tramitó su convalidación, así como el registro único de series documentales RUSD, reflejan la estructura vigente de la entidad, las implementó y publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia. En cuanto al FDA el sector indicó que cuenta con FDA, que elaboro, aprobó, convalido, publico, pero no las ha implementado, sin embargo, el FDA cuenta con inventarios documentales, finalmente manifestó no haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas.

Conclusión: se observa que el ministerio de ciencia, tecnología e innovación da cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos. Alertar la importancia de organizar el fondo documental acumulado.

1.1.3.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

SECTOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	<input checked="" type="checkbox"/> En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	
La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación.	
		No ha realizado identificación	0
		Si, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación	0
		<input checked="" type="checkbox"/> La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	
		Índices de información clasificada y reservada	0
		Ninguna de las anteriores	0
		Se han identificado en el inventario documental	0
		Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final	0
		Tablas de control de acceso	0
		Tablas de Valoración Documental	0

De acuerdo con la tabla anterior se puede observar que el ministerio de ciencia, tecnología e innovación, manifiesta no tener documento y archivos relacionados con DDHH y por lo tanto no le aplica la pregunta relacionada con las medidas y criterios establecidos para su organización.

1.1.3.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:

SECTOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	Eliminación documentales	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental?	Transferencias documentales	No realizó eliminación durante la vigencia	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	Transferencias documentales	Si aplica TRD y TWD	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	Transferencias documentales	Si, pero no aplico ningún criterio técnico	0
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental?	
		Si, y cuenta con las evidencias	0
		No	0
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	
		El 90% o más	0
		Entre el 30% y 59%	0
		Entre el 60% y 89%	0
		No tiene inventariado	0
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	
		Entre el 60% y 89%	0
		El 90% o más	0
		Entre el 30% y 59%	0
		No tiene inventariado	0

De acuerdo con tabla anterior se observar que el ministerio de ciencia, tecnología e innovación, no ha realizado eliminación documental, ha realizado transferencias documentales del archivo de gestión al central acorde con las TRD.

Respecto de los inventarios documentales en archivos de gestión indicó haberlos diligenciado entre el 60% y el 89% y los de archivo central en más del 90%.

1.1.3.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:

22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo

23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad

24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:

SECTOR

CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

COMPONENTE

Tecnológico

TOTAL DE ENTIDADES

1

PREGUNTA	PRODUCTO
¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
¿La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
¿La entidad produce documentos electrónicos de archivo?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo? Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para:	Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos

PREGUNTA	Respuestas
<input checked="" type="checkbox"/> La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para:	
Consulta	1
Copia de seguridad	1
Gestión y trámite	1
Fines de preservación	0
Fines probatorios	0
Ninguna de las anteriores	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?	
No	1
Si, y cuenta con las evidencias:	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad produce documentos electrónicos de archivo?	
No	1
Si, y cuenta con las evidencias:	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?	
No	1
Si, y cuenta con las evidencias:	0
<input checked="" type="checkbox"/> Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	
No ha realizado ninguna acción	1
Definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos	0
Implementó el SGDEA y tiene la evidencia:	0
<input checked="" type="checkbox"/> Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad:	
No existe	1
Está formulado	0
Está implementado	0
No tiene conocimiento	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce?	
No	0
Si, y cuenta con las evidencias:	0

De acuerdo con la tabla anterior se observa que el ministerio de ciencia, tecnología e innovación, utiliza la digitalización con fines de consulta, copias de seguridad y gestión y trámite. No contempla este soporte para fines de preservación y probatorios.

Respecto de los documentos electrónicos de archivo el ministerio de ciencia, tecnología e innovación indicó que no los produce, por lo tanto, no crea expedientes electrónicos, no están evidenciados en las TRD, no ha realizado acciones respecto del SGDEA, no cuenta con un PGD de documentos electrónicos y al parecer no dio respuesta a la pregunta relacionada con la elaboración del diagnóstico de documentos electrónicos.

Conclusión: Es curioso que este ministerio, no produzca documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta el sector al que pertenece y la misión que cumple. ¿O quizás aun cuando es el sector de la ciencia, tecnología e innovación no ha contemplado la transformación digital de la gestión documental de la entidad?

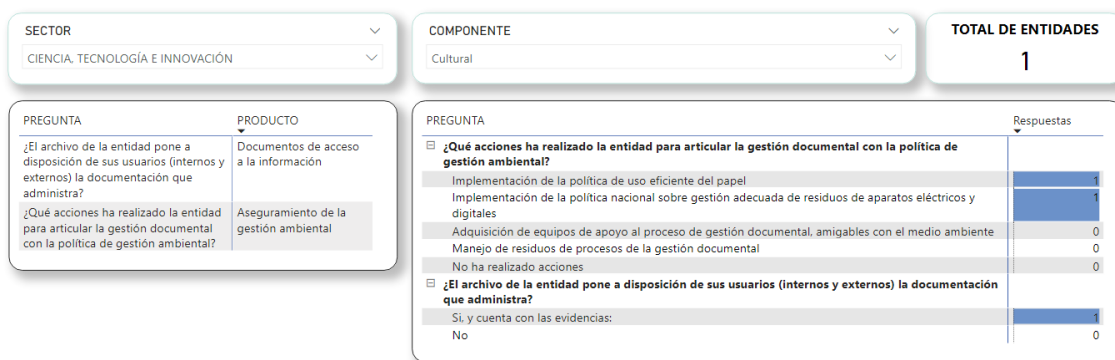
1.1.3.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el nivel de avance en la articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con la de gestión ambiental: el sector implementó la política de uso eficiente del papel, implementó la política sobre manejo adecuado de residuos de aparatos eléctricos. No ha adquirido equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente, como tampoco a establecidos procedimientos para el manejo de residuos de procesos de gestión documental. Finalmente, frente a la disposición a los usuarios de la información que administra, manifestó que sí.

Conclusión: El ministerio de ciencia, tecnología e innovación, ha avanzado poco en la implementación de políticas y procedimientos para articular la gestión documental con la gestión ambiental.

1.1.4 Sector comercio, industria y turismo

Este sector está representado por las siguientes 9 entidades:

Nombre Institución
ARCO GRUPO BANCOLODEX S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO
ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

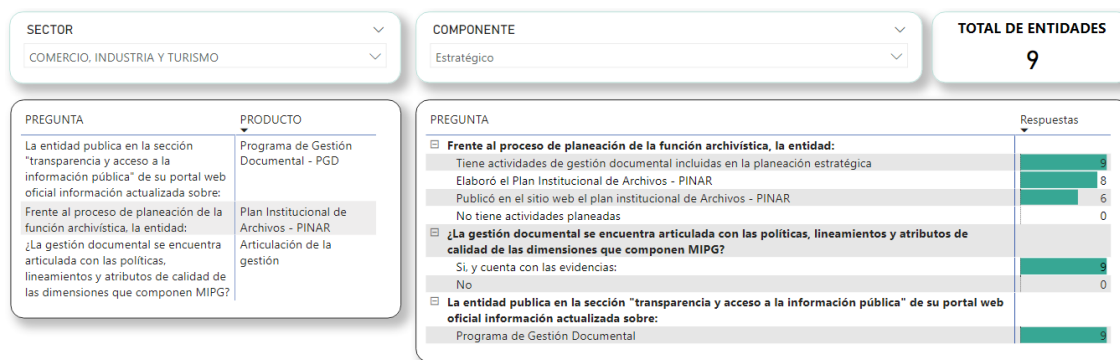
Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.4.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector comercio, industria y turismo conformado por 9 entidades, y cuyos resultados se detallan a continuación:

8 de las 9 entidades del sector elaboró el plan institucional de archivos PINAR, 6 de ellas lo publicó y 9 incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica. De otra parte, las 9 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad de la entidad y publicaron en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD.

Conclusión: Respecto de la planeación estratégica y cumplimiento a la Ley de transparencia el sector cumple con un 92% en la elaboración, aprobación, publicación y articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con las políticas y lineamientos de calidad de las entidades, entretanto que el 100% cumple en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental. Lo que significa que se debe continuar trabajando en este componente estratégico. Queda duda de si solo 8 elaboraron el PINAR, ¿por qué razón los resultados de este componente indican que 9 incluyeron actividades de gestión documental en la

planeación estratégica?, ¿quizás porque a pesar de no contar con el PINAR se piensa estratégicamente en la gestión documental?

1.1.4.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 9					
PREGUNTA	PRODUCTO						
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
ARCO GRUPO BANCOLEX S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO	0	0	140.000.000	0	0	53.800.000	193.800.000
ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.	94.800.000	5.600.000	64.000.000	48.900.000	0	23.100.000	236.400.000
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.	0	0	56.910.352	0	0	200.000.000	256.910.352
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.	0	10.595.902	686.392	0	0	127.754.450	139.036.744
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA	0	0	637.161.948	32.761.773	0	0	669.923.721
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	45.317.130	0	219.912.000	45.139.784	0	0	310.368.914
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	502.804.429	586.063.519	450.203.524	667.267.256	0	4.602.557.589	6.808.896.317
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	50.698.194	161.318.215	349.143.793	996.413.182	0	0	1.557.573.384
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	654.000.000	14.512.594.496	750.379.133	134.310.000	0	71.732.557	16.123.016.186

La tabla anterior permite observar que el sector asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	5	Desde \$45.317.130 millones de pesos hasta \$654.000.000 millones de pesos
Infraestructura Física	5	Desde \$5.600.000 millones de pesos hasta \$14.512.594,496 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	9	Desde \$682.696 mil pesos hasta \$750.379.133 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	6	Desde \$32.761.773 millones de pesos hasta

		\$996.413.182 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	6	Desde \$23.100.000 millones de pesos hasta \$4.602.557.589 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$ 5.600.000 hasta 14.512.594,496 millones de pesos, destinado para los rubros de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, infraestructura física, tecnológica, intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios archivísticos (custodia y administración). La entidad que más recursos destino en la vigencia 2019 para infraestructura física corresponde a la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, se destaca que 3 de las 9 entidades del sector, para la vigencia 2019 no contemplaron recursos para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos. Generar un promedio de destinación para cada rubro es complejo en atención a la disparidad de las cantidades.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO | COMPONENTE: Administración de archivos | TOTAL DE ENTIDADES: 9

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para: | PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
ARCO GRUPO BANCOLDEX S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO	1	0	1	0	0	2
ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.	1	1	1	1	0	4
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.	1	0	1	0	0	2
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA	0	1	1	1	0	3
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	1	0	1	1	0	3
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1	1	1	1	0	4
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	1	1	1	0	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	1	1	1	1	0	4

SECTOR: COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO | COMPONENTE: Administración de archivos | TOTAL DE ENTIDADES: 9

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: | PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
ARCO GRUPO BANCOLDEX S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO	0	0	140.000.000	0	0	\$3.800.000	193.800.000
ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.	94.800.000	5.600.000	64.000.000	48.900.000	0	23.100.000	236.400.000
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.	0	0	56.910.352	0	0	200.000.000	256.910.352
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.	0	10.595.902	686.392	0	0	127.754.450	139.036.744
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA	0	0	637.161.943	32.761.773	0	0	669.923.716
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	45.317.130	0	219.912.000	45.139.784	0	0	310.368.914
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	502.804.429	586.063.519	450.203.524	667.267.256	0	4.602.557.589	6.808.896.317
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	50.698.194	161.318.215	348.143.793	996.413.182	0	0	1.557.573.384
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	654.000.000	14.512.594.496	750.379.133	134.310.000	0	71.732.557	16.123.016.186

8 de las 9 entidades incluye presupuesto para custodia, 6 para infraestructura física, 9 en infraestructura tecnológica y 7 para instrumentos archivísticos.

Respecto de las respuestas a personal de gestión documental y espacios físicos se tiene:

SECTOR COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO		COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 9
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	Si, y cuenta con las evidencias:	9
		No	0
		¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	9
		No	0

Las 9 entidades del sector cuentan con profesional de conformidad con la resolución 629 de 2018 para las áreas de gestión documental, de igual manera se ha trabajado por la asignación de espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 y 2 se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo entidades como ministerio de comercio y la superintendencia de sociedades en la pregunta No. 1 indicó \$0 recursos para custodia, sin embargo, en la respuesta a pregunta No.2 indica que incluyo presupuesto para este rubro. El instituto nacional de metrología en la pregunta No. 1 indicó \$0 recursos para infraestructura física e instrumentos archivísticos y en la respuesta a pregunta No.2, indicó incluir presupuesto para estos rubros

1.1.4.3 Componente documental

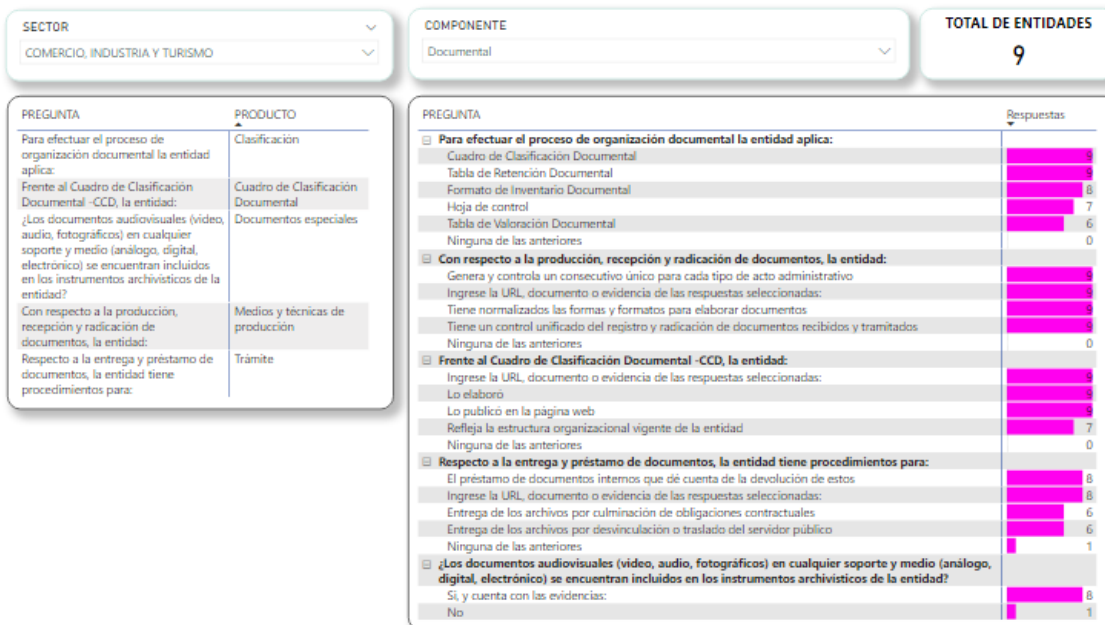
De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.4.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:

5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 9 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, han normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, las 9 entidades aplican TRD y cuadros de clasificación, 8 diligencian el formato de inventario documental, 7 la hoja de control y 6 las Tablas de Valoración Documental.

Respecto del cuadro de clasificación las 9 entidades lo elaboro y lo publico en pagina web, 7 indicaron que esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad. Finalmente 8 entidades manifestaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos, y 1 no.

En cuanto al control de prestamo y devolucion de documentos 8 de las 9 entidades cuenta con procedimientos que de cuenta de este control, 6 entidades controlan la devolucion de documentos de servidores publicos y de los contratistas y 1 entidad indicó ninguna de las anteriores.

Conclusión:

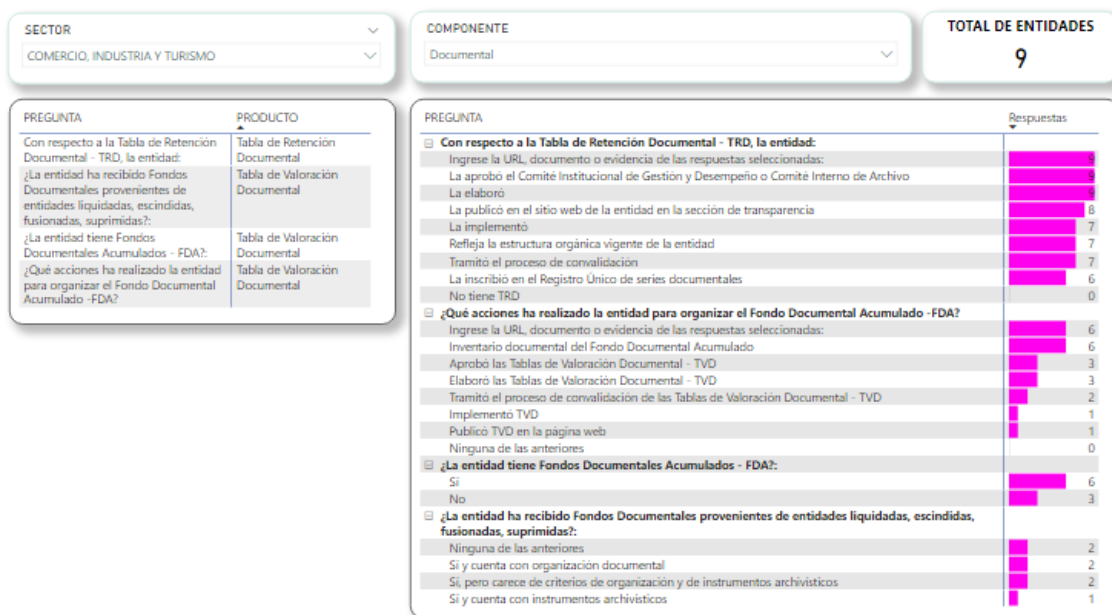
De manera general se observa un 100% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para

actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo con el control de devolucion de documentos de servidores publicos y de contratistas e identificar los documentos audiovisuales e incorporarlos en los instrumentos de archivisticos

1.1.4.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar que las 9 entidades del sector elaboro las TRD, las aprobó, 7 tramitaron el proceso de convalidación e indicaron que las TRD corresponden a la estructura vigente de la entidad, 8 publicaron sus TRD en la página, 7 la implementaron y 6 tramitaron el registro único de series documentales.

En cuanto al fondo documental acumulado se observa que 6 de las 9 entidades indico tener un FDA y los 3 restantes indico no tenerlo. Respecto de las acciones desarrolladas frente al FDA 6 indicaron contar con inventarios documentales, 3 elaboraron y aprobaron las TVD, 2 tramitaron el proceso de convalidación y 1 implementó y publicó la TVD.

Finalmente 5 de las 9 entidades manifestaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, 2 de las 5 entidades manifestaron

que cuenta con organización documental, 2 indicaron que carecen de organización y de instrumentos archivísticos y 1 manifestó que cuenta con instrumentos archivísticos.

Conclusión: en relación con instrumentos archivísticos como la TRD se requiere que 3 de las 9 entidades tramiten el proceso de convalidación ante el AGN

La anterior tabla permite observar que las 4 entidades del sector elaboro las TRD, las aprobó, 2 tramitaron el proceso de convalidación, 4 indicaron que las TRD corresponden a la estructura vigente de la entidad, 3 publicaron sus TRD en la página, 3 la implementó y 1 tramitó el registro único de series documentales.

En cuanto al fondo documental acumulado se observa que 2 de las 4 entidades indico tener un FDA y los 2 restantes indico no tenerlo. Respecto de las acciones desarrolladas frente al FDA 2 indicó contar con inventarios documentales, 1 elaboro y aprobó TVD y tramitó el proceso de convalidación y 0 implementó la TVD.

Finalmente 2 entidades manifestaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, y que carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos.

Conclusión: Se observa diferencia en la respuesta dada por las entidades que manifestaron tener FDA, por cuanto se indica que 2 han recibido este acervo documental de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, pero carecen de criterios de organización y de instrumentos archivísticos, sin embargo, en preguntas anteriores a esta se indicó que su FDA contaba con inventarios documentales y 1 entidad elaboro y aprobó y tramito la convalidación de sus TVD. Queda la pregunta de ¿La TVD elaborada por la entidad no incluye el FDA de la documentación recibida de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, e igual ocurre con los inventarios documentales elaborados?

1.1.4.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

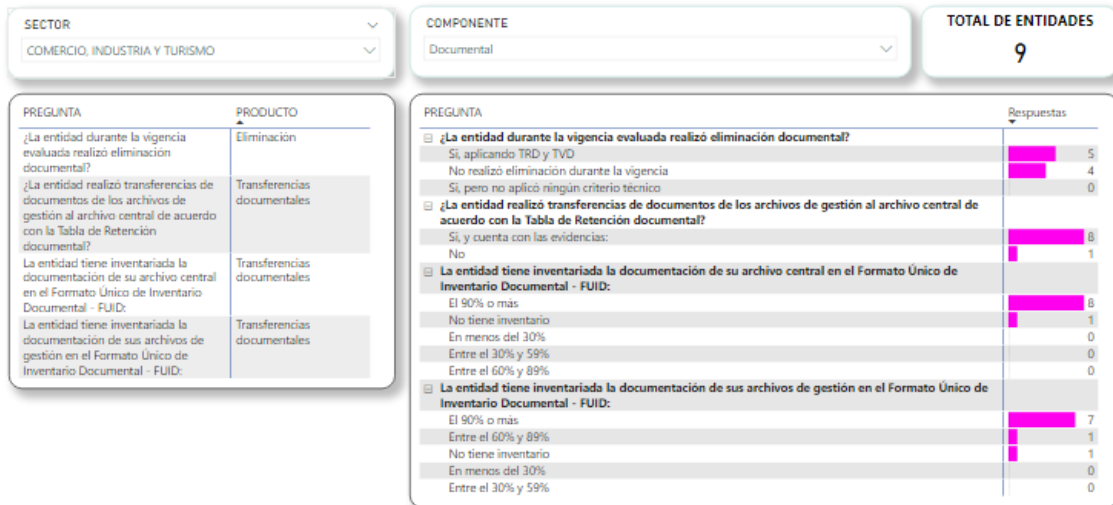
SECTOR COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 9
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	
En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	<input type="checkbox"/> La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	
La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	<input type="checkbox"/> Indíces de información clasificada y reservada	
		<input type="checkbox"/> Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final	
		<input type="checkbox"/> Se han identificado en el inventario documental	
		<input type="checkbox"/> Tablas de control de acceso	
		<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental	
		<input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores	
		<input type="checkbox"/> En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	
		<input type="checkbox"/> No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación.	
		<input type="checkbox"/> Sí, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación	
		<input type="checkbox"/> No ha realizado identificación	

De acuerdo con la tabla anterior se puede observar que 6 de las 9 entidades manifestaron no tener documento y archivos relacionados con DDHH y por lo tanto no le aplica la pregunta relacionada con las medidas y criterios que establecidos para su organización, entretanto que las 3 restantes manifestaron que haberlos identificado y tomado las medidas necesarias para su protección y conservación, los han incluido en el índice de información clasificada y reservada, en las tablas de retención documental, 2 de las 3 entidades que manifestaron contar con archivos de DDHH cuentan con inventarios documentales, tablas de control de acceso y tablas de valoración documental.

1.1.4.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el avance en el diligenciamiento de inventarios documentales en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, así:

Archivo de Gestión: 7 de las 9 entidades indicó tenerlo diligenciado en el 90% o más, 1 entre el 60% y el 89%, y la restante indicó no contar con inventarios documentales

Archivo Central: 8 de las 9 entidades indicaron tenerlo en el 90% o más, y la restante manifestó no tener inventarios documentales.

Respecto al proceso de eliminación y transferencias primarias indicaron: 5 de las 9 entidades manifestó eliminación de documentos con la aplicación de TRD o TVD, los 4 restantes indicaron no haber realizado este proceso. De otra parte, en cuanto a transferencias primarias 8 de las 9 entidades manifestaron haber realizado este proceso, y la restante no.

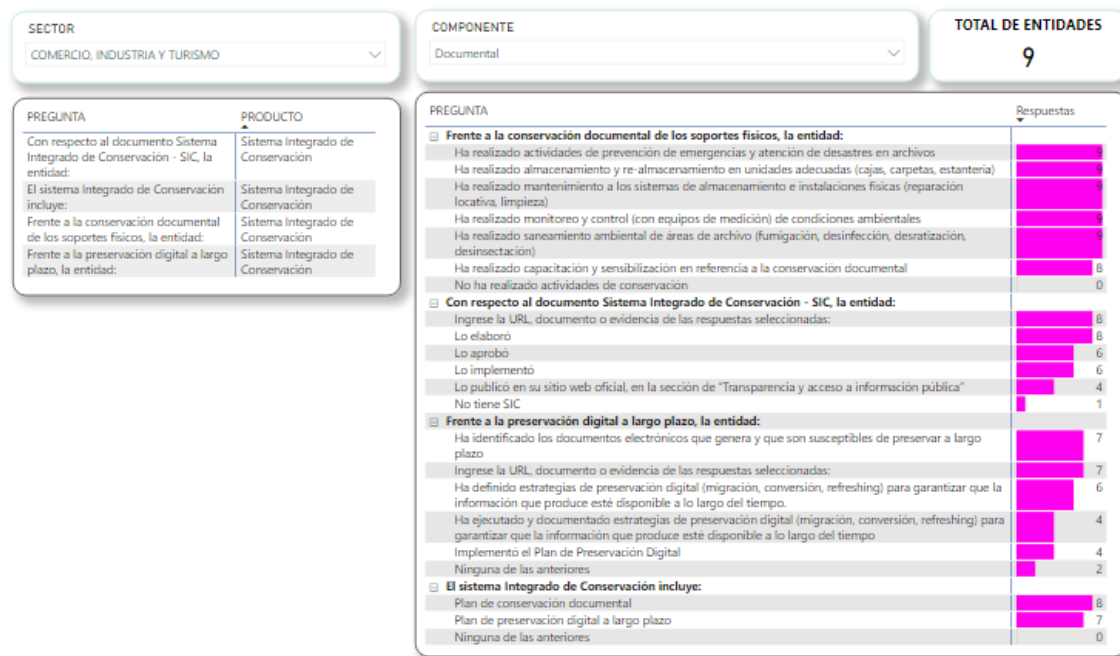
Conclusión: Este sector denota un alto compromiso con la elaboración de inventarios, sin embargo, se debe revisar la entidad que no cuenta con este instrumento en archivo de gestión y central.

Genera seguridad que los procesos de eliminación de documentos se están realizando con la debida aplicación de las TRD o TVD. Así mismo se observa la importancia que se da a las transferencias primarias por parte de las entidades del sector teniendo en cuenta que el 89% de las entidades ha realizado este proceso.

1.1.4.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La tabla anterior permite observar que las 9 entidades han realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas, mantenimiento a instalaciones físicas y reparaciones locativas, monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desratización, y 8 de las 9 entidades realizó capacitación y sensibilización en relación con la conservación documental.

En cuanto al Sistema Integrado de Conservación 8 entidades de las 9 lo elaboró, 6 lo aprobaron e implementaron y solo 4 realizó su publicación en la página Web en la sección de transparencia, 1 de las 9 entidades manifestó no contar con el SIC. Así mismo 8 incluyeron el plan de conservación documental y 7 el de preservación digital.

En cuanto al Plan de Preservación Digital 7 de las 9 entidades identificaron los documentos electrónicos de archivo que producen, 6 entidades definieron estrategias de preservación digital y solo 4 ejecutaron, documentaron e implementaron esas estrategias, 2 de las 9 entidades del sector manifestaron no haber emprendido acciones en materia de preservación digital.

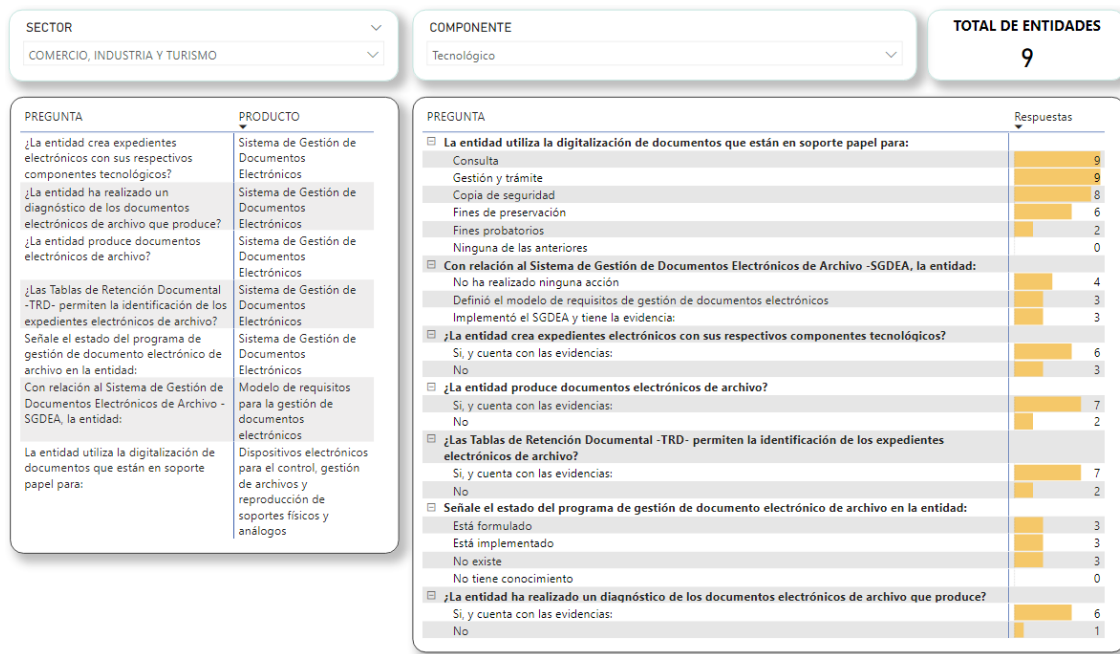
Conclusión: en términos generales se denota un interés del sector y sus entidades de dar cumplimiento a todo lo relacionado con la conservación documental y la preservación digital, sin embargo, se observa que se requiere trabajar fuertemente en la implementación del SIC en todos sus componentes.

1.1.4.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La tabla anterior permite observar que las 9 entidades utilizan la digitalización con fines de consulta y para gestión y trámite, 8 para copias de seguridad, 6 con fines de preservación y 2 con fines probatorios.

Con relación al SGDEA 4 de las 9 entidades manifestaron no haber realizado acciones, 3 definieron el modelo de requisitos de gestión de documentos

electrónicos e implemento el SGDEA, 4 entidades no han realizado acción alguna y 2 al parecer no dieron respuesta a esta pregunta.

En cuanto a los documentos electrónicos de archivo, 6 entidades manifestaron haber realizado el diagnostico, 1 no y las dos restantes al parecer no dieron respuesta a esta pregunta. Así mismo 7 entidades indicaron que producen documentos electrónicos y los incluyeron en las TRD y los 2 restantes no, 6 de las 9 entidades manifestaron crear expedientes electrónicos de archivo y los 3 restantes no. finalmente 3 entidades indicaron haber formulado el PGD para documentos electrónicos, 3 indicaron haberlo implementado y 3 informaron que no existe.

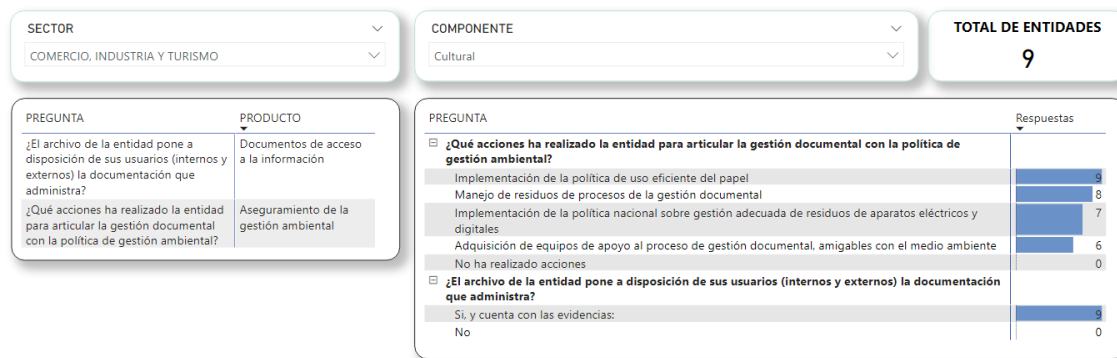
Conclusión: Este componente en términos generales tiene un nivel de cumplimiento del 50%, por lo que se hace necesario definir estrategias con el sector a fin de que de manera paulatina se trabaje en la definición del modelo de requisitos para documentos y expedientes electrónicos, se garantice la correcta preservación a largo plazo de los expedientes de archivo y se definan los procesos y procedimientos en el PGD para su correcta administración.

1.1.4.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

- | |
|--|
| 25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental? |
| 26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra? |

Resultado:



La tabla anterior permite observar el nivel de avance en la articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con la de gestión ambiental: 9 entidades implementaron la política de uso eficiente del papel, 8 implementaron la política para el manejo de residuos de los procesos de gestión documental, 7 implementaron actividades sobre manejo adecuado de residuos de aparatos eléctricos, 6 apoyaron con equipos al proceso de gestión documental amigables

con el medio ambiente, como tampoco a establecidos procedimientos para el manejo de residuos de procesos de gestión documental. Finalmente, frente a la disposición a los usuarios de la información que administra, 9 entidades manifestaron que sí.

Conclusión: El sector de comercio, industria y turismo ha avanzado en la implementación de políticas y procedimientos para articular la gestión documental con la gestión ambiental en un 75%, lo que indica se debe continuar generando acciones que le permitan cumplir con este componente al 100%

1.1.5 Sector cultura

Este sector está representado por las siguientes 4 entidades:

Nombre Institución
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MINISTERIO DE CULTURA

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.5.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR

CULTURA

COMPONENTE

Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES

4

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	4
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	4
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	4
No tiene actividades planeadas	0
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Sí, y cuenta con las evidencias:	3
No	1
<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	4

La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector cultura conformado por 4 entidades, y cuyos resultados se detallan a continuación:

Las 4 entidades del sector elaboraron el plan institucional de archivos PINAR, lo publicó e incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica. De otra parte 3 de las 4 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad de la entidad y las 4 publicaron en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD.

Conclusión: Respecto de la planeación estratégica y cumplimiento a la Ley de transparencia el sector cumple con un 92% en la elaboración, aprobación, publicación y articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con las políticas y lineamientos de calidad de las entidades, entretanto que el 100% cumple en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental. Lo que significa que se debe continuar trabajando en este componente estratégico.

1.1.5.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR
CULTURA

COMPONENTE
Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES
4

PREGUNTA	PRODUCTO						
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0	1.620.612.708	1.402.262.746	0	0	0	3.022.875.454
INSTITUTO CARO Y CUERVO	26.241.600	0	6.000.000	0	0	5.000.000	37.241.600
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	50.000.000	100.000.000	0	180.000.000	0	0	330.000.000
MINISTERIO DE CULTURA	0	0	62.381.013	0	0	121.175.039	183.556.052

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 y 2 se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo entidades como el Instituto Caro y Cuervo y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia en la pregunta No. 1 indicó \$0 recursos para infraestructura física y custodia respectivamente, sin embargo, en la respuesta a pregunta No.2 indica que incluyó presupuesto para este rubro. Lo que indica diferencia en las respuestas dadas en las dos situaciones relacionadas con presupuesto para la vigencia 2019.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente:

SECTOR CULTURA		COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 4
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública? Sí, y cuenta con las evidencias:	4
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	No	0
		¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? Sí, y cuenta con las evidencias:	4
		No	0

Las 4 entidades cuentan con profesionales en gestión documental dando cumplimiento al acto administrativo mencionado anteriormente, de la misma forma las 4 entidades del sector manifiestan haber asignado los espacios suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de sus archivos.

Conclusión: El sector cultura cumple al 100% con estos dos aspectos lo que genera un aporte importante y la garantía de apropiar de forma correcta las normas y requisitos de formación académica para las áreas de gestión documental de las 4 entidades que lo conforman.

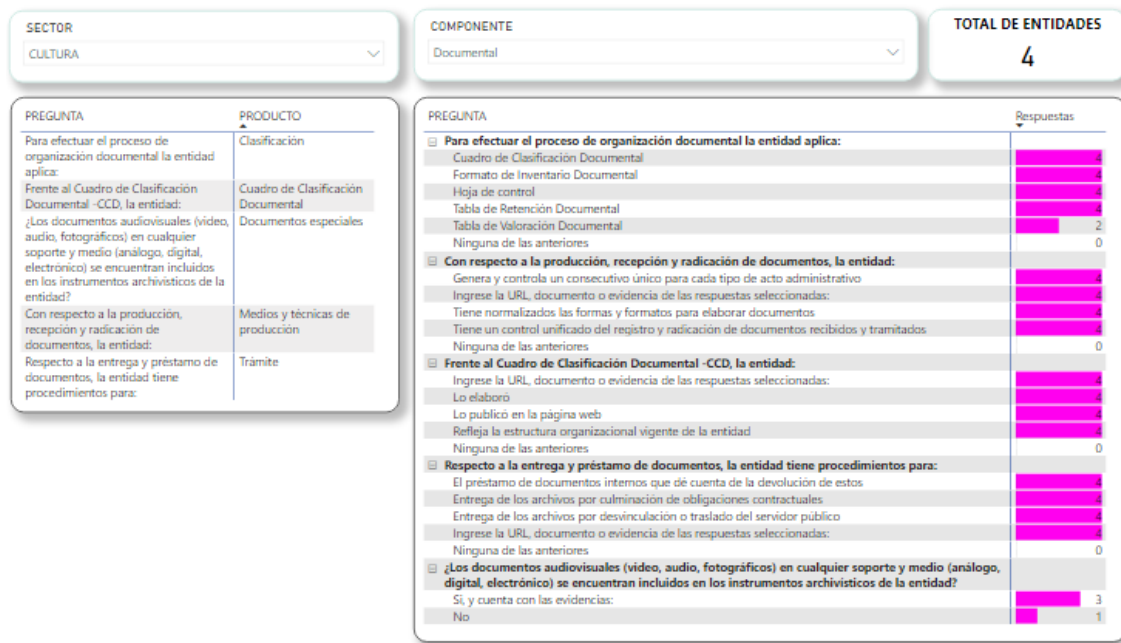
1.1.5.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.5.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 4 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, han normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, las 4 entidades aplican TRD, cuadros de clasificación, diligencian el formato de inventario documental, la hoja de control y 2 las Tablas de Valoración Documental.

Respecto del cuadro de clasificación las 4 entidades lo elaboro y lo publico en pagina web, indicaron que esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad. Finalmente 3 entidades manifestaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos, y 1 no.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos las 4 entidades manifestaron contar procedimientos que dan cuenta de este control, la devolución de documentos de servidores publicos y de los contratistas.

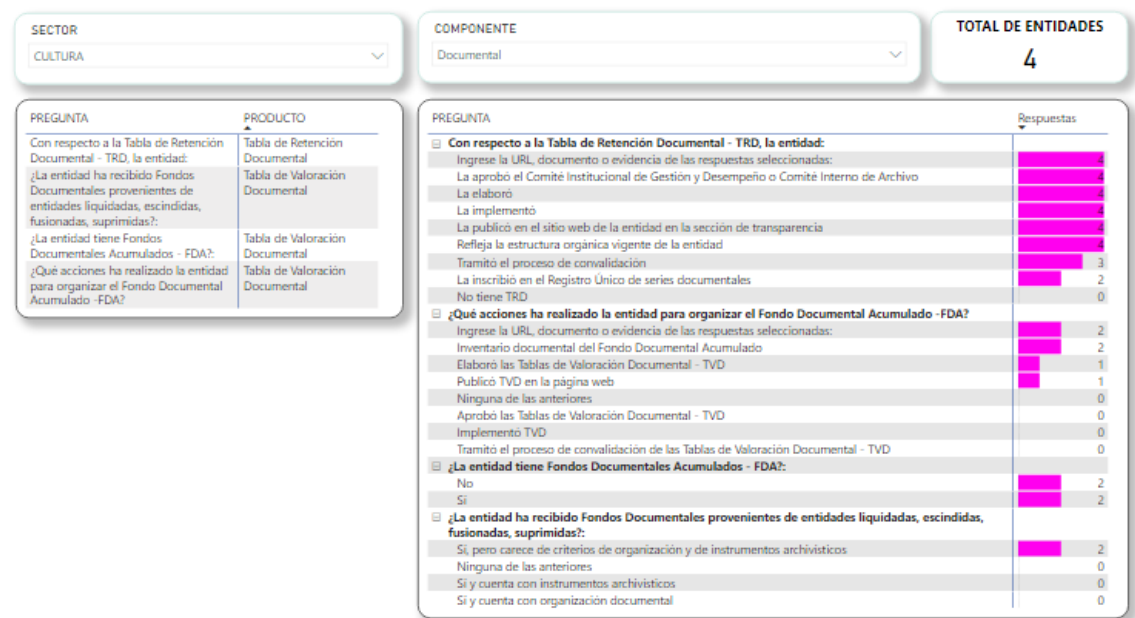
Conclusión:

De manera general se observa un 100% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo unico para actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo para identificar los documentos audiovisuales e incorporarlos en los instrumentos de archivísticos

1.1.5.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar que las 4 entidades del sector elaboro las TRD, 4 aprobó, 3 tramitaron el proceso de convalidación e indicaron que las TRD corresponden a la estructura vigente de la entidad, así mismo publicaron sus TRD en la página, 4 la implementaron y 2 tramitaron el registro único de series documentales.

En cuanto al fondo documental acumulado se observa que 2 de las 4 entidades indico tener un FDA, y los 2 restantes indico no tenerlo. Respecto de las acciones desarrolladas frente al FDA 2 indicaron contar con inventarios documentales, 1 haber elaborado las TVD, sin embargo, no tramitaron el proceso de convalidación, ni su implementación.

Finalmente 2 de las 4 entidades manifestaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, e indicaron que carecen de organización y de instrumentos archivísticos.

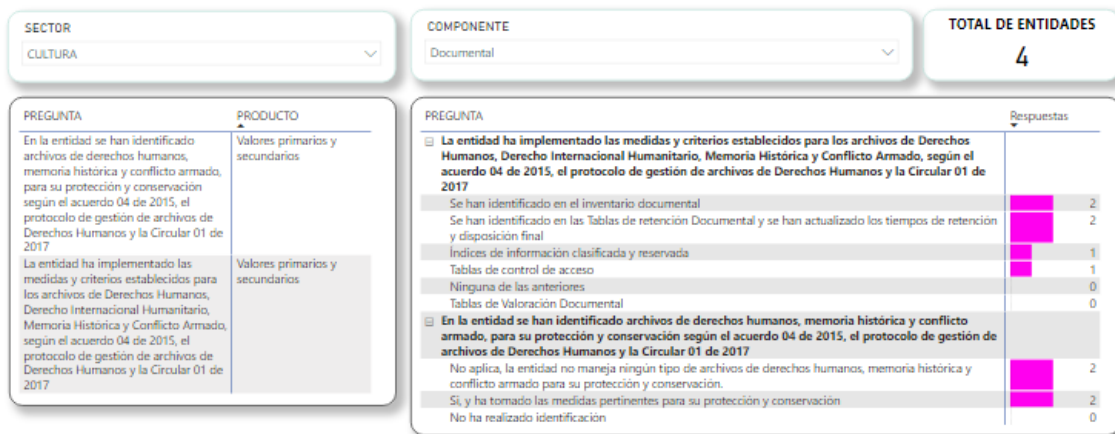
Conclusión: en relación con instrumentos archivísticos como la TRD se requiere que 3 de las 9 entidades tramiten el proceso de convalidación ante el AGN

1.1.5.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



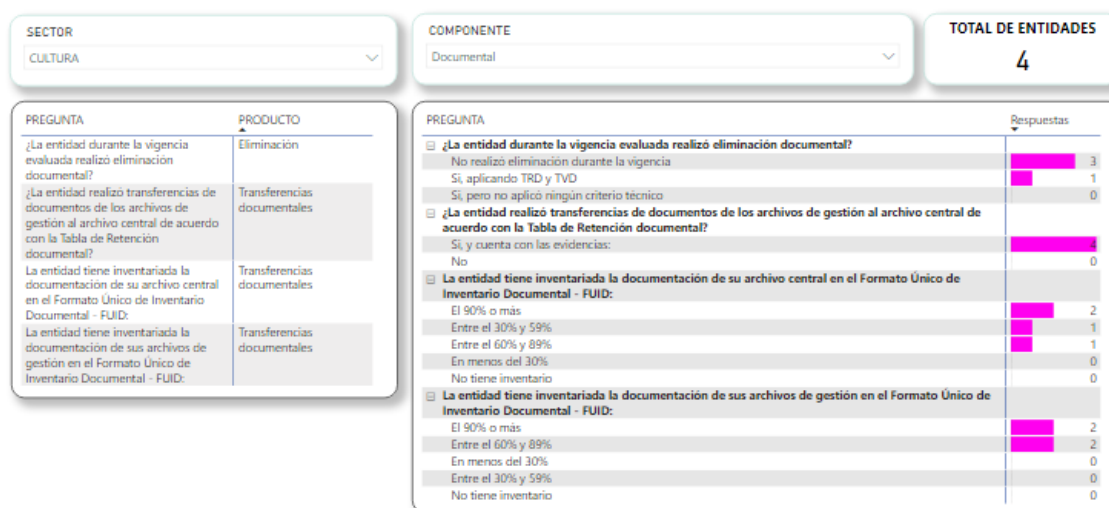
De acuerdo con la tabla anterior se puede observar que 2 de las 4 entidades manifestaron no tener documento y archivos relacionados con DDHH y por lo tanto no le aplica la pregunta relacionada con las medidas y criterios que establecidos

para su organización, entretanto que las 2 restantes manifestaron haberlos identificado y tomado las medidas necesarias para su protección y conservación, los han incluido en las tablas de retención documental, 1 de ellas en el índice de información clasificada y reservada y en las tablas de control de acceso. Ninguna de las dos entidades con FDA ha elaborado TVD

1.1.5.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el avance en el diligenciamiento de inventarios documentales en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, así:

Archivo de Gestión: 2 de las 4 entidades indicó tenerlo diligenciado en el 90% o más, las dos restantes entre el 60% y el 89%.

Archivo Central: 2 de las 4 entidades indicaron tenerlo en el 90% o más, 1 entre el 60% y el 89% y la restante entre el 30% y el 59%.

Respecto al proceso de eliminación y transferencias primarias indicaron: 1 de las 4 entidades manifestó eliminación de documentos con la aplicación de TRD o TVD, los 3 restantes indicaron no haber realizado este proceso. De otra parte, en cuanto a transferencias las 7 entidades manifestaron haber realizado este proceso.

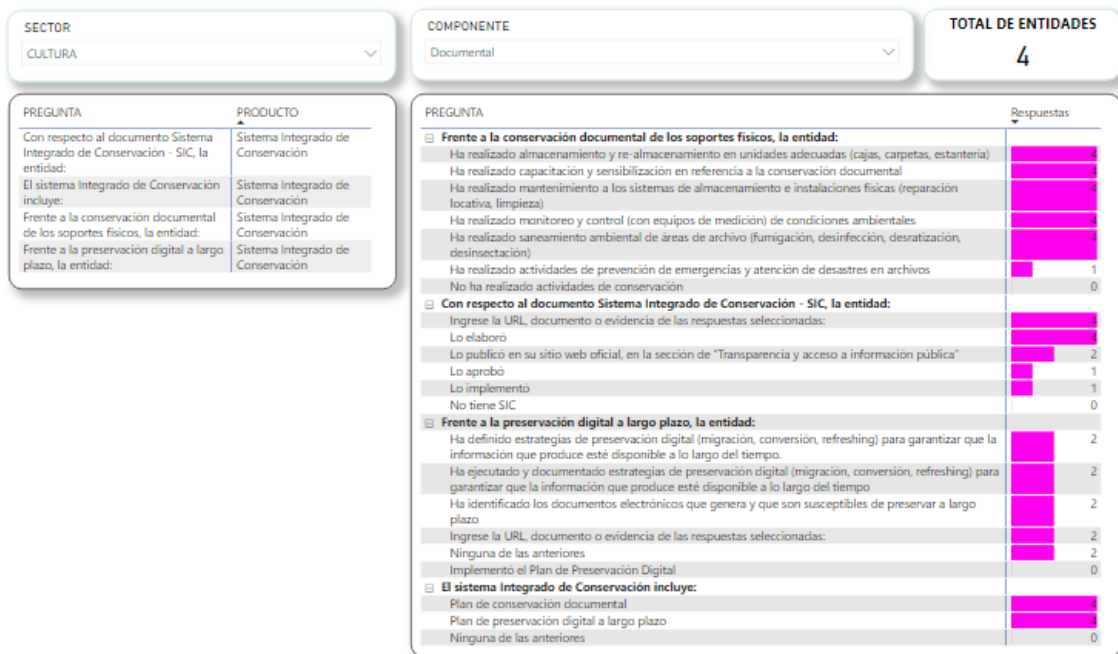
Conclusión: Este sector denota un alto compromiso con la elaboración de inventarios, sin embargo, se debe continuar con la planeación de actividades que permitan cumplir al 100% con los inventarios de archivos de gestión y central.

Genera seguridad que los procesos de eliminación de documentos se están realizando con la debida aplicación de las TRD o TVD. Así mismo se observa la importancia que se da a las transferencias primarias por parte de las entidades del sector teniendo en cuenta que el 100% de las entidades ha realizado este proceso.

1.1.5.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La tabla anterior permite observar que las 4 entidades han realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas, mantenimiento a instalaciones físicas y reparaciones locativas, monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desratización, y 8 de las 9 entidades realizó capacitación y sensibilización en relación con la conservación documental.

En cuanto al Sistema Integrado de Conservación las 4 entidades lo elaboraron, 1 lo aprobó e implementó y solo 2 realizó su publicación en la página Web en la sección

de transparencia. Así mismo las 4 entidades incluyeron el plan de conservación documental y el de preservación digital.

En cuanto al Plan de Preservación Digital 2 de las 4 entidades identificaron los documentos electrónicos de archivo que producen, definieron estrategias de preservación digital, de igual forma ejecutaron, documentaron e implementaron esas estrategias, los 2 restantes manifestaron no haber emprendido acciones en materia de preservación digital.

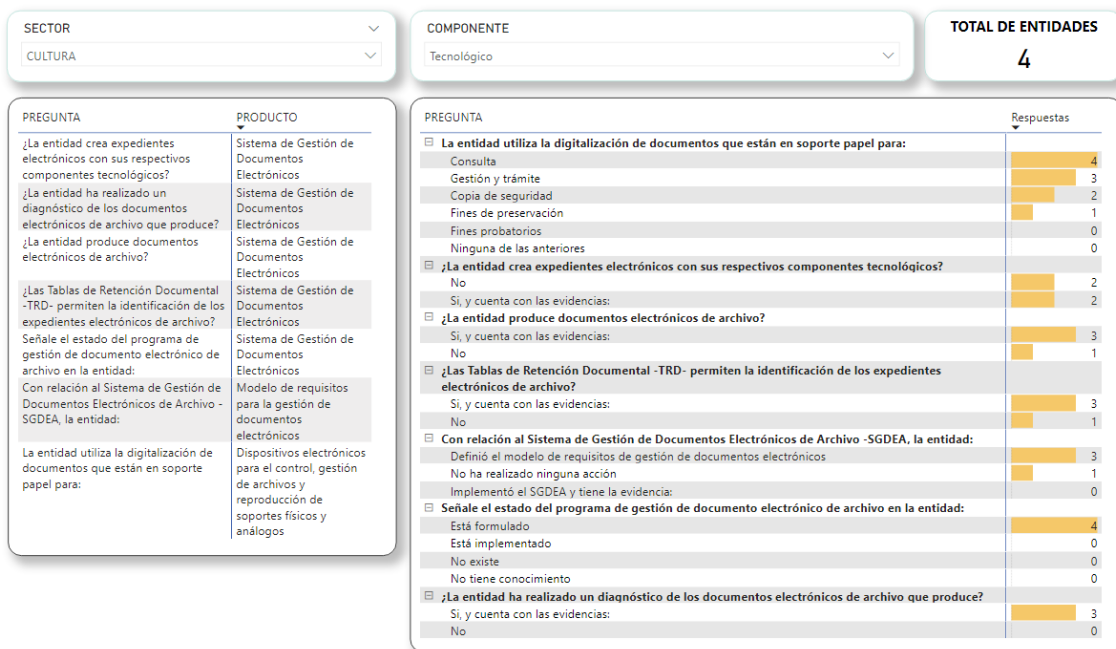
Conclusión: en términos generales se denota un interés del sector y sus entidades de dar cumplimiento a todo lo relacionado con la conservación documental y la preservación digital, sin embargo, se observa que se requiere trabajar fuertemente en la implementación del SIC en todos sus componentes.

1.1.5.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 4 entidades utilizan la digitalización con fines de consulta, 3 para gestión y trámite, 2 para copias de seguridad y 1 con fines de preservación. Se observa que las 4 entidades no contemplan este soporte para fines probatorios.

Respecto de los documentos electrónicos de archivo 3 indicaron que los produce y la restante indicó no producirlos, 2 de las 4 entidades indicaron que conforman expedientes electrónicos de archivo, los 2 restantes no. En cuanto a su identificación en las TRD 3 entidades de las 4 indicaron tenerlos contemplados en sus TRD, entretanto que 1 indicó que no.

En cuanto al SGDEA 3 de las 4 entidades manifestaron haber definido el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, pero no lo han implementado y 1 no ha realizado acción alguna. Así mismo las 4 entidades afirmaron que formularon el PGD para gestión de documentos electrónicos sin haberlo implementado y sólo 3 de las 4 entidades indicó haber realizado el diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo.

Conclusión: El sector de cultura tiene un avance del 33% en la inclusión de tecnologías de información para la transformación digital y en igual porcentaje el avance en el cumplimiento de implementación del SGDEA con el desarrollo de todos los instrumentos archivísticos que se requiere.

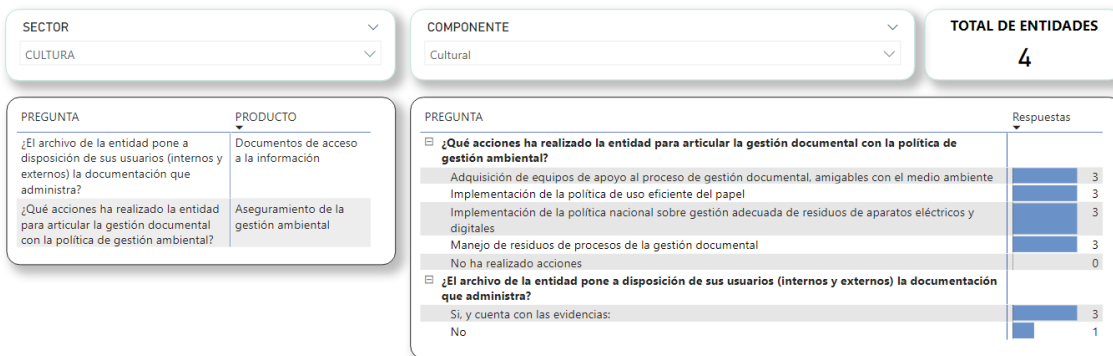
1.1.5.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el nivel de avance en la articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con la de gestión ambiental: 3 entidades implementaron la política de uso eficiente del papel, 3 implementaron la política para el manejo de residuos de los procesos de gestión documental, 3 implementaron actividades sobre manejo adecuado de residuos de aparatos eléctricos, 3 apoyaron con equipos al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente, como tampoco a establecidos procedimientos para el manejo de residuos de procesos de gestión documental. Finalmente, frente a la disposición a los usuarios de la información que administra, 3 entidades manifestaron que sí.

Conclusión: El sector de cultura ha avanzado en la implementación de políticas y procedimientos para articular la gestión documental con la gestión ambiental en un 75%, lo que indica se debe continuar generando acciones que le permitan cumplir con este componente al 100%

1.1.6 Sector defensa

Este sector está representado por las siguientes 24 entidades:

Nombre Institución
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CLUB MILITAR
Comando General De Las Fuerzas Militares 1
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA
CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL
CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A.
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
Direccion General De La Policía Nacional 1
Direccion General De Sanidad Militar 1
Direccion General Maritima 1
Ejercito Nacional De Colombia 1
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL
FUERZA AÉREA COLOMBIANA
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
INDUSTRIA MILITAR
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A.
SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.6.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR DEFENSA	COMPONENTE Estratégico	TOTAL DE ENTIDADES 24																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:</td> <td>Programa de Gestión Documental - PGD</td> </tr> <tr> <td>Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:</td> <td>Plan Institucional de Archivos - PINAR</td> </tr> <tr> <td>¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?</td> <td>Articulación de la gestión</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	PRODUCTO	La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD	Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR	¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>No tiene actividades planeadas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Si, y cuenta con las evidencias:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de Gestión Documental</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	Respuestas	<input checked="" type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:		Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	2	Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	2	Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	20	No tiene actividades planeadas	1	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?		Si, y cuenta con las evidencias:	2	No	2	<input checked="" type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:		Programa de Gestión Documental	20
PREGUNTA	PRODUCTO																														
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD																														
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR																														
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión																														
PREGUNTA	Respuestas																														
<input checked="" type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:																															
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	2																														
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	2																														
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	20																														
No tiene actividades planeadas	1																														
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?																															
Si, y cuenta con las evidencias:	2																														
No	2																														
<input checked="" type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:																															
Programa de Gestión Documental	20																														

La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector defensa conformado por 24 entidades, y cuyos resultados se detallan a continuación:

22 de las 24 entidades del sector elaboró el plan institucional de archivos PINAR, e incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica, 20 lo publicaron y 1 no tiene actividades de gestión documental planeadas estratégicamente, al parecer 1 de las 24 entidades no dio respuesta a esta pregunta. De otra parte 22 de las 24 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad de la entidad, los 2 restantes no, así mismo 20 de las 24 entidades publicaron en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD los 4 restantes no.

Conclusión: Respecto de la planeación estratégica y cumplimiento a la Ley de transparencia el sector cumple con un 92% en la elaboración, aprobación, publicación y articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con las políticas y lineamientos de calidad de las entidades, entretanto que el 83% cumple en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental. Lo que significa que se debe continuar trabajando en este componente estratégico.

1.1.6.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR: DEFENSA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 24

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	39.150.000	299.830.436	22.350.000	0	0	0	361.330.436
ARMADA NACIONAL	0	0	0	0	1	0	1
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	136.000.000	24.433.500	41.000.000	0	0	68.000.000	269.433.500
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL	28.050.000	0	0	2.000.000.000	0	0	2.028.050.000
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA	35.000.000	15.000.000	317.263.190	30.000.000	0	1.258.232.000	1.655.495.190
CLUB MILITAR	0	0	40.000.000	0	0	0	40.000.000
Comando General De Las Fuerzas Militares 1	3.193.277	85.000.000	0	0	0	0	88.193.277
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA	0	0	0	0	0	0	0
CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL	122.000.000	50.000.000	75.000.000	18.800.000	0	0	265.800.000
CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA S.A.	46.410.000	30.789.302	208.127.235	46.410.000	0	0	331.736.537
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	1.743.300.000	0	0	90.000.000	0	0	1.833.300.000
Dirección General De La Policía Nacional 1	0	599.866.260	354.411.750	0	0	0	954.278.010
Dirección General De Sanidad Militar 1	0	149.705.938	0	0	0	419.155.931	568.861.869
Dirección General Marítima 1	0	19.734.603	304.408.151	502.812.045	0	271.726.914	1.098.681.713
Ejército Nacional De Colombia 1	26.000.000	10.000.000	133.551.320	0	0	0	169.551.320
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL	17.850.000	297.874.180	550.000.000	0	0	0	865.724.180
FUERZA AEREA COLOMBIANA	0	347.277.281	60.000.000	535.506.300	0	5.518.516	948.302.097
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	0	168.000.000	161.000.000	2.000.000.000	0	0	2.329.000.000
INDUSTRIA MILITAR	0	0	204.000.000	80.000.000	0	0	284.000.000
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO	0	12.126.000	181.617.800	0	0	0	193.743.800
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	0	188.633.729	0	1.152.629.867	0	0	1.341.263.596
SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A.	0	233.766.000	0	30.000.000	0	0	263.766.000
SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	66.043.824	100.000	100.000	0	0	0	66.243.824
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	90.580.000	20.195.976	471.237.155	1.035.824.862	0	542.440.178	2.160.278.171

La tabla anterior permite observar que el sector asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	12	Desde \$3.191.277 millones de pesos hasta \$1.743.300.000 millones de pesos
Infraestructura Física	18	Desde \$100.000 mil pesos hasta \$599.866.260 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	16	Desde \$100.000 mil pesos hasta \$550.000.000 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	12	Desde \$30.000.000 mil pesos hasta \$2.000.000.000 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	6	Desde \$5.518.516 millones de pesos hasta \$1.258.232.000 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$ 3.191.277 millones hasta 2.000.000.000 millones de pesos, destinado para los rubros de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos,

infraestructura física, tecnológica, intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios archivísticos (custodia y administración). Se denota que el servicio menos seleccionado para tercerizar por parte del sector defensa está relacionado con el de servicio de custodia y administración, puesto que solo 6 entidades de las 24 que hacen parte del sector defensa en la vigencia 2019 invirtió recursos económicos, contrario al rubro relacionado con infraestructura física al cual 18 entidades del sector realizó inversión de recursos económicos, seguido del rubro para infraestructura tecnológica, finalmente los rubros de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos e intervención de documentos de archivo se ubican en el 3 lugar de importancia dentro de los rubros dado que 12 de las 24 entidades realizaron inversión económica para estas actividades para la vigencia 2019.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: DEFENSA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 24

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO: Planeación del presupuesto

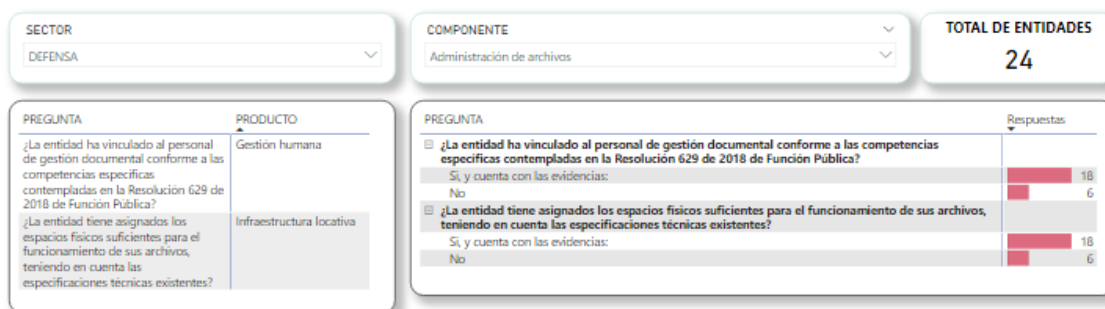
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	1	1	1	1	0	4
ARMADA NACIONAL	1	1	0	0	0	2
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	1	1	1	1	0	4
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	0	1	1	1	0	3
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA	1	1	1	1	0	4
CLUB MILITAR	0	0	1	0	0	1
Comando General De Las Fuerzas Militares 1	0	1	0	1	0	2
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA	0	0	1	0	0	1
CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL	1	1	1	1	0	4
CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A.	1	1	0	1	0	4
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	0	0	0	1	0	1
Dirección General De La Policía Nacional 1	0	1	1	0	0	2
Dirección General De Sanidad Militar 1	1	1	0	0	0	2
Dirección General Marítima 1	1	1	1	0	0	3
Ejército Nacional De Colombia 1	1	0	1	1	0	3
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL	1	1	1	1	0	4
FUERZA AÉREA COLOMBIANA	1	1	1	0	0	3
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	0	1	1	0	0	2
INDUSTRIA MILITAR	0	0	1	0	0	1
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	0	1	1	1	0	3
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	1	1	1	0	0	3
SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A.	1	1	0	1	0	3
SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	0	1	1	1	0	3
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	1	1	1	1	0	4

14 de las 24 entidades incluyeron presupuesto para custodia, 19 para infraestructura física y tecnológica y 14 para instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 y 2 se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 6 entidades invirtieron recursos presupuestales para servicios de custodia según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado

que para este rubro 14 indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura física donde 18 entidades del sector manifestaron haber invertido recursos para este rubro, lo que es diferente a la respuesta a la pregunta No.2 donde 19 entidades manifestaron incluir recursos para el anterior rubro y el de infraestructura tecnológica.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente:



18 de las 24 entidades del sector defensa cuentan con el perfil profesional indicado en la resolución No. 629 de 2018, las restantes 6 indicaron no cumplir. Finalmente, en cuanto a espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas 18 de las 24 entidades manifestaron cumplir, las restantes 6 entidades indicaron no cumplir en los dos aspectos consultados.

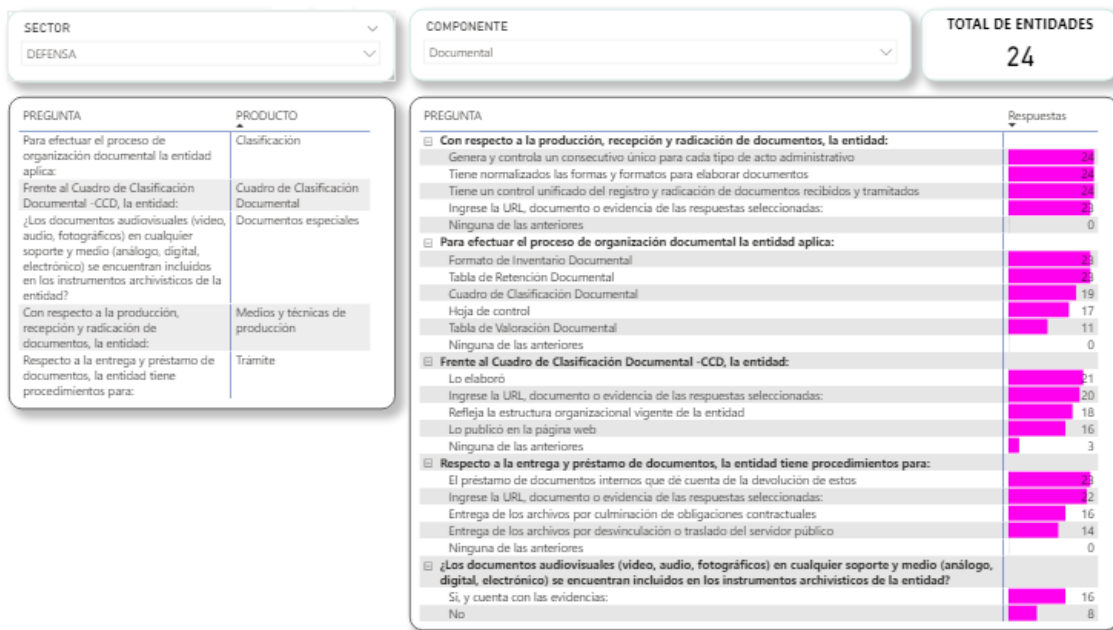
1.1.6.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.6.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 24 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, han normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, 23 de las 24 entidades aplicaron TRD y diligenciaron el inventario documental, 19 cuadros de clasificación, 17 la hoja de control y 11 las Tablas de Valoración Documental.

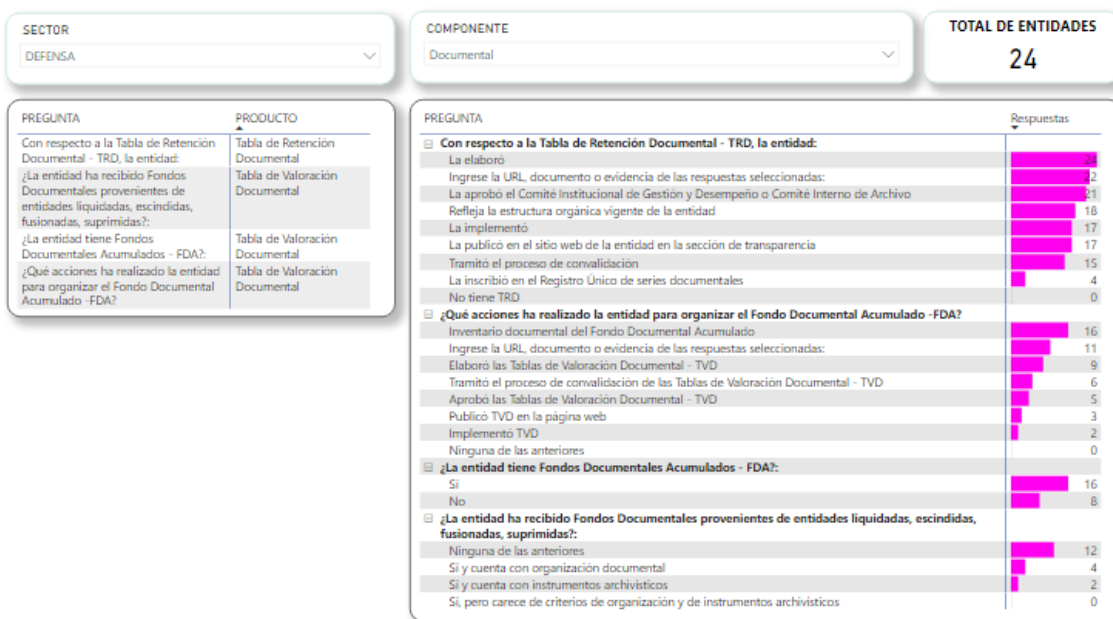
Respecto del cuadro de clasificación 21 de las 24 entidades lo elaboro, 16 lo publico en pagina web, 18 indicaron que esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad y 3 de las 24 entidades informaron no tener este instrumento. Finalmente 18 entidades manifestaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos, y las 6 restantes no.

En cuanto al control de prestamo y devolucion de documentos 23 de las 24 entidades manifestaron contar procedimientos que dan cuenta de este control, 14 controlan la devolución de documentos de servidores publicos y 16 la de los contratistas.

1.1.6.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar que las 24 entidades del sector elaboro las TRD, 21 las aprobó, 15 tramitaron el proceso de convalidación, 18 indicaron que las TRD corresponden a la estructura vigente de la entidad, 17 publicaron sus TRD en la página, 17 la implementaron y 4 tramitaron el registro único de series documentales.

En cuanto al fondo documental acumulado se observa que 16 de las 24 entidades indico tener un FDA y los 8 restantes indico no tenerlo. Respecto de las acciones desarrolladas frente al FDA 16 indicaron contar con inventarios documentales, 9 las elaboraron TVD, 5 las aprobaron y 6 tramitaron el proceso de convalidación y 2 las implementaron.

Finalmente 6 entidades manifestaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, 12 indicaron ninguna de las anteriores, 4 manifestaron que tienen inventarios documentales y 2 que cuentan con instrumentos archivísticos. Al parecer 6 entidades no dieron respuesta a esta pregunta

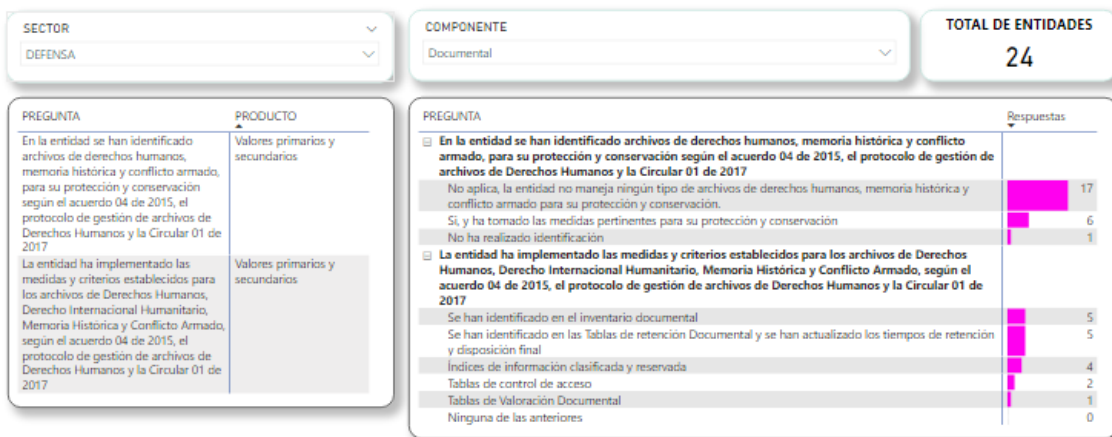
Conclusión: Se observa deficiencia en los procesos de convalidación de TVD e implementación, lo anterior teniendo en cuenta que el 66.66% de las entidades del sector manifestaron tener FDA, sin embargo, solo el 56% elaboró TVD, el 31% tramitó el proceso de convalidación y solo el 12.5% las implementó. Lo que afecta la conservación del patrimonio documental, la disposición de información para usuarios internos como externos y el cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información.

1.1.6.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



1.1.6.3.4 Bloque 4

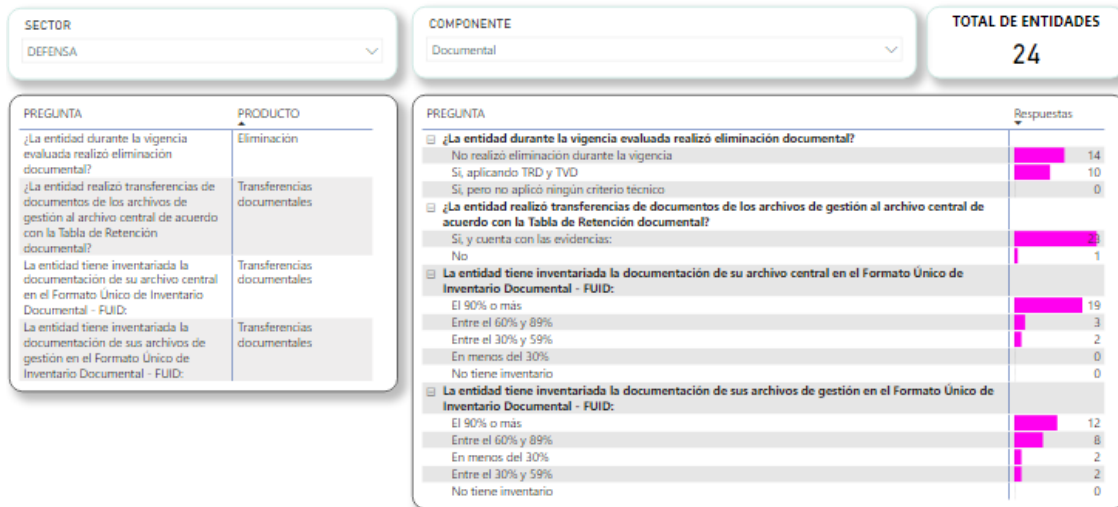
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el avance en el diligenciamiento de inventarios documentales en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, así:

Archivo de Gestión: 12 de las 24 entidades indicó tenerlo diligenciado en el 90% o más, 8 entre el 60% y el 89%, 2 entre el 30% y el 59% y 2 en menos del 30%.

Archivo Central: 19 de las 24 entidades indicaron tenerlo en el 90% o más, 3 entre el 60% y el 89%, 2 entre el 30% y el 59% y los 2 restantes manifestaron tenerlo en menos del 30%.

Respecto al proceso de eliminación y transferencias primarias indicaron: 10 de las 24 entidades manifestó eliminación de documentos con la aplicación de TRD o TVD, los 14 restantes indicaron no haber realizado este proceso. De otra parte, en cuanto a transferencias primarias 23 de las 24 entidades manifestaron haber realizado este proceso, y la restante no.

Conclusión: es necesario revisar estrategias que permitan que todas las entidades de sector cuenten con la totalidad de inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central, dado que es un instrumento que garantiza el control de la producción documental de las entidades.

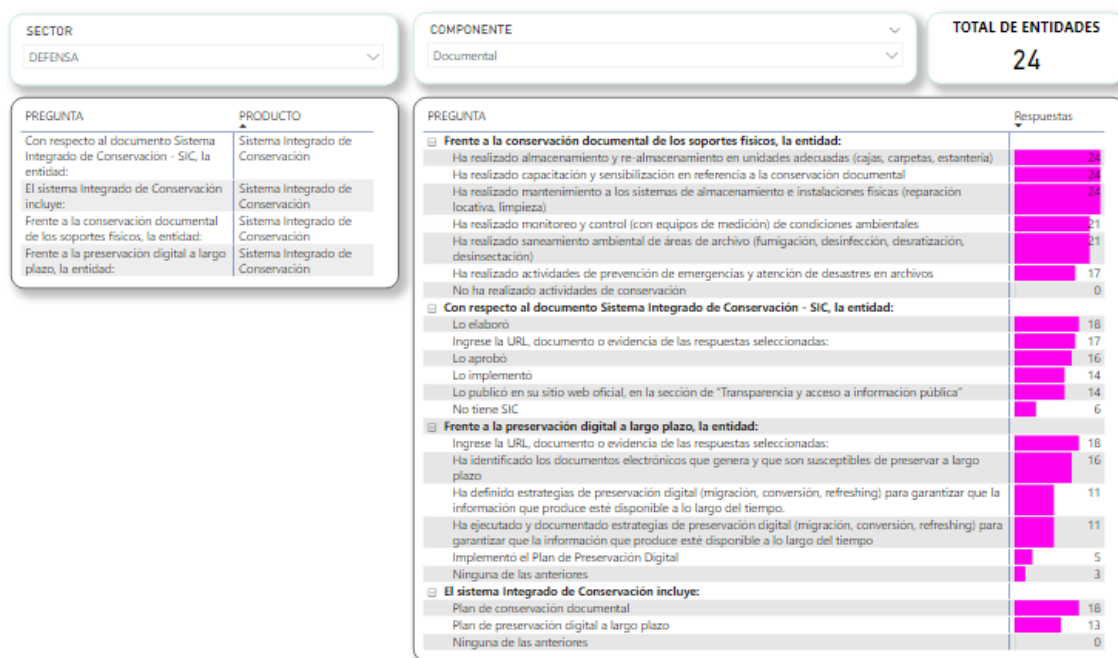
Genera seguridad que los procesos de eliminación de documentos se están realizando con la debida aplicación de las TRD o TVD. Así mismo se observa la importancia que se da a las transferencias primarias por parte de las entidades del sector teniendo en cuenta que el 75% de las entidades ha realizado este proceso.

1.1.6.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:

17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La tabla anterior permite observar que 17 de las 24 entidades han realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, 24 almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas, mantenimiento a instalaciones físicas y reparaciones locativas, 21 monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desratización, y 24 entidades realizaron capacitación y sensibilización en relación con la conservación documental.

En cuanto al Sistema Integrado de Conservación 18 de las 24 entidades lo elaboraron 16 lo aprobaron, 14 lo implementaron y publicaron en la página Web en la sección de transparencia. Así mismo 18 de las 24 entidades incluyeron el plan de conservación documental y 13 el de preservación digital.

En cuanto al Plan de Preservación Digital 16 de las 24 entidades identificaron los documentos electrónicos de archivo que producen, 11 definieron estrategias de preservación digital, de igual forma ejecutaron, documentaron e implementaron esas estrategias, 5 implementaron el plan de preservación digital 3 manifestaron no haber emprendido acciones en materia de preservación digital.

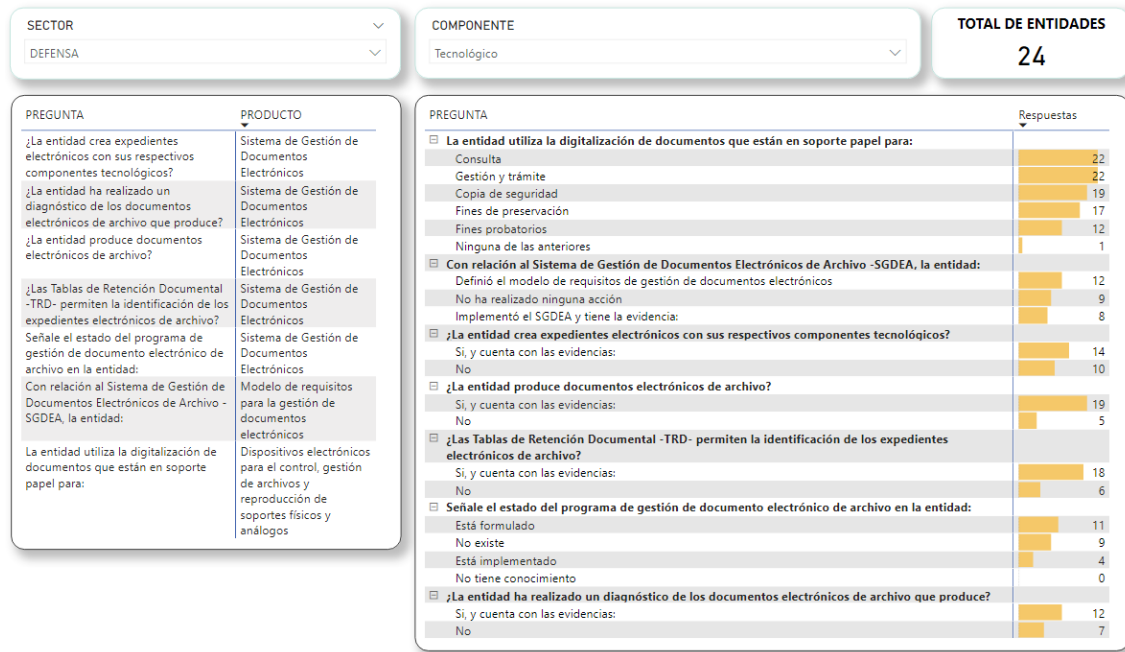
Conclusión: en términos generales se denota un interés del sector y sus entidades de dar cumplimiento a todo lo relacionado con la conservación documental y la preservación digital, sin embargo, se observa que se requiere trabajar fuertemente en la implementación del SIC en todos sus componentes.

1.1.6.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que 22 de las 4 entidades utilizan la digitalización con fines de consulta y gestión y trámite, 19 para copias de seguridad, 17 con fines de preservación, 12 con fines probatorios y 1 indicó ninguna de las anteriores.

Respecto de los documentos electrónicos de archivo 19 de las 24 entidades indicaron que los produce y los 5 restantes indicaron no producirlos, 14 de las 24

entidades indicaron que conforman expedientes electrónicos de archivo, los 10 restantes no. En cuanto a su identificación en las TRD 18 entidades de las 24 indicaron tenerlos contemplados en sus TRD, entretanto que los 6 restantes indicaron que no.

En cuanto al SGDEA 12 de las 24 entidades manifestaron haber definido el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, 9 no han realizado acción alguna y 8 entidades implementaron el SGDEA. Así mismo las 11 entidades afirmaron que formularon el PGD para gestión de documentos electrónicos, 8 lo implementaron y 9 entidades indicaron que no existe. Respecto del diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo 12 de las 24 entidades indicaron haberlo realizado y 7 no.

Conclusión: El sector defensa tiene un avance del 50% en la inclusión de tecnologías de información para la transformación digital y en igual porcentaje el avance en el cumplimiento de implementación del SGDEA con el desarrollo de todos los instrumentos archivísticos que se requiere. Lo que denota la necesidad de realizar esfuerzos para la transformación digital de algunas de las entidades del sector.

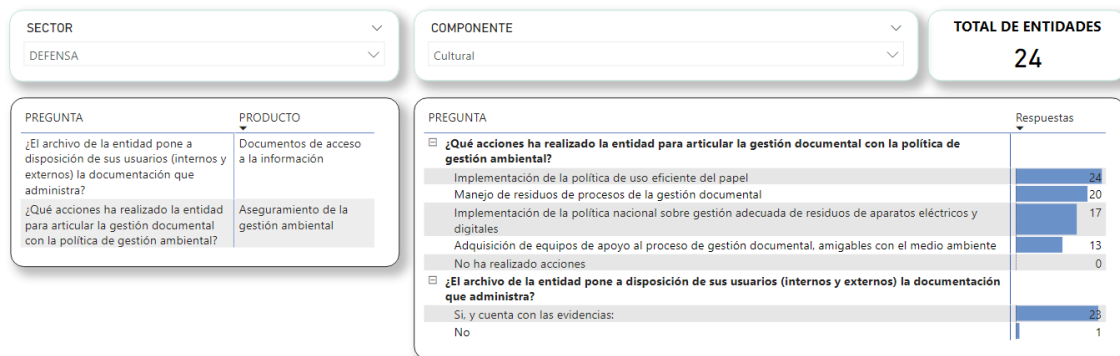
1.1.6.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La tabla anterior permite observar el nivel de avance en la articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con la de gestión ambiental: 24 entidades implementaron la política de uso eficiente del papel, 20 implementaron la política para el manejo de residuos de los procesos de gestión documental, 17

implementaron actividades sobre manejo adecuado de residuos de aparatos eléctricos y 13 apoyaron con equipos al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente. Finalmente, frente a la disposición a los usuarios de la información que administra, 23 entidades manifestaron que sí y la restante indicó que no

Conclusión: El sector defensa ha avanzado en la implementación de políticas y procedimientos para articular la gestión documental con la gestión ambiental en un 75%, lo que indica se debe continuar generando acciones que le permitan cumplir con este componente al 100%. Así mismo se deberá revisar la entidad que a la fecha no ha emprendido acciones en este componente.

1.1.7 Sector del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre

Este sector está representado por la siguiente entidad:

Nombre Institución
MINISTERIO DEL DEPORTE

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.7.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR

DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...

COMPONENTE

Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES

1

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
No	1
Sí y cuenta con las evidencias:	0
<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	1
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	0
No tiene actividades planeadas	0
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	0
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	0

La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector deporte, recreación y actividad física conformado por 1 entidad, y cuyos resultados se detallan a continuación:

La entidad del sector no ha elaborado el plan institucional de archivos PINAR, sin embargo, indicó que incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica, y publicó en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD los 4 restantes no.

Conclusión: La entidad debe trabajar en la definición del Plan Institucional de Archivos PINAR

1.1.7.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR: DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO...
 COMPONENTE: Administración de archivos
 TOTAL DE ENTIDADES: 1

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
MINISTERIO DEL DEPORTE	0	0	0	0	1	0	1

La tabla anterior permite observar que la entidad no asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para ninguno de los rubros:

De otro lado respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...
 COMPONENTE: Administración de archivos
 TOTAL DE ENTIDADES: 1

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
MINISTERIO DEL DEPORTE	0	0	1	1	0	2

El ministerio del deporte manifestó incluir recursos para los rubros de infraestructura tecnológica e instrumentos archivísticos.

Conclusión: Si bien la entidad informó incluir recursos presupuestales para infraestructura tecnológica e instrumentos archivísticos, no es claro la respuesta dada a la pregunta No.1 donde indicó no haber asignado recursos para ningún rubro en la vigencia 2019.

Culminando este componente, a continuación, se puede observar las respuestas dadas a lo relacionado con perfil profesional en gestión documental y espacios físicos para funcionamiento de archivos.

SECTOR: DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...
 COMPONENTE: Administración de archivos
 TOTAL DE ENTIDADES: 1

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	No: 0 Sí, y cuenta con las evidencias: 0
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	No: 0 Sí, y cuenta con las evidencias: 0

La entidad manifestó no contar con profesionales en el área de gestión documental de acuerdo con lo establecido en la resolución No. 629 de 2018 y de igual forma indicó no contar con espacios suficientes y con el cumplimiento de requisitos técnicos para el funcionamiento de los archivos.

Conclusión: La entidad debe trabajar en dar cumplimiento a estos dos componentes tanto el estratégico como el de administración de archivos, dado que es un sujeto obligado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

1.1.7.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.7.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:

SECTOR

DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...

COMPONENTE

Documental

TOTAL DE ENTIDADES

1

PREGUNTA	PRODUCTO
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	Clasificación
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	Cuadro de Clasificación Documental
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	Documentos especiales
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	Medios y técnicas de producción
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	Trámite

PREGUNTA	Respuestas
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	
Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo	0
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	0
Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos	0
Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados	0
Ninguna de las anteriores	0
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	0
Lo elaboró	0
Lo publicó en la página web	0
Ninguna de las anteriores	0
Refleja la estructura organizacional vigente de la entidad	0
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	
Cuadro de Clasificación Documental	0
Formato de Inventario Documental	0
Tabla de Retención Documental	0
Hoja de control	0
Ninguna de las anteriores	0
Tabla de Valoración Documental	0
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	
No	0
Si, y cuenta con las evidencias:	0
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	
Ninguna de las anteriores	0
El préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos	0
Entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales	0
Entrega de los archivos por desvinculación o traslado del servidor público	0
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	0

De acuerdo con la tabla anterior se observa que la entidad tiene un control unificado de registro y radicación de documentos, ha normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, la entidad aplica TRD, diligencian el formato de inventario documental, utilizan el cuadro de clasificación y no utiliza la hoja de control y las TVD.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos la entidad informó que no cuenta con procedimientos que de cuenta de este control, ni la devolución de documentos de servidores públicos y de los contratistas

Respecto del cuadro de clasificación la entidad lo elaboro, lo publico en pagina web, y no dio respuesta si el mismo esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad. Finalmente la entidad indicó no tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos.

Conclusión:

De manera general se observa un 100% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo con el control de devolución de documentos de servidores públicos y de contratistas e identificar los documentos audiovisuales e incorporarlos en los instrumentos de archivísticos

1.1.7.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados

SECTOR

DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...

COMPONENTE

Documental

TOTAL DE ENTIDADES

1

PREGUNTA	PRODUCTO
Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:	Tabla de Retención Documental
¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:	Tabla de Valoración Documental
¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:	Tabla de Valoración Documental
¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?:	Tabla de Valoración Documental

PREGUNTA	Respuestas
Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	
La aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo	
La elaboró	
La implementó	
La inscribió en el Registro Único de series documentales	0
La publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia	0
No tiene TRD	0
Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad	0
Tramitó el proceso de convalidación	0
¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?:	
Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD	
Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD	
Inventario documental del Fondo Documental Acumulado	
Ninguna de las anteriores	0
Implementó TVD	0
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	0
Publicó TVD en la página web	0
Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	0
¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:	
Ninguna de las anteriores	
Si y cuenta con instrumentos archivísticos	0
Si y cuenta con organización documental	0
Si, pero carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos	0
¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:	
Si	
No	0

Con respecto a las TRD y FDA, la entidad manifestó lo siguiente: elaboró, aprobó e implementó las TRD, sin embargo, no ha tramitado el proceso de convalidación, el registro en el RUSD y la publicación en página Web, finalmente no informo si las TRD corresponden a la estructura vigente de la entidad.

Respecto del FDA, la entidad informó que, si cuenta con un FDA, que ha elaborado, aprobado las TVD, pero no tramito proceso de convalidación, su publicación y su implementación, pero si ha elaborado inventarios documentales. Finalmente informa que no ha recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas.

Conclusión: La entidad debe trabajar en la convalidación de las TRD y las TVD y la organización de su acervo documental.

1.1.7.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

SECTOR DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	
La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	No ha realizado identificación	0
		No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación.	0
		Si, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación	0
		La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	
		Índices de información clasificada y reservada	0
		Ninguna de las anteriores	0
		Se han identificado en el inventario documental	0
		Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final	0
		Tablas de control de acceso	0
		Tablas de Valoración Documental	0

La tabla anterior permite observar que la entidad no ha identificado archivos de DDHH y por lo tanto no ha implementado medidas para su conservación de acuerdo con la normatividad vigente.

1.1.7.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:

SECTOR DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	Eliminación	¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	
¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?	Transferencias documentales	No realizó eliminación durante la vigencia	0
La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Transferencias documentales	Si, aplicando TRD y TVD	0
La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Transferencias documentales	Si, pero no aplicó ningún criterio técnico	0
		¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	
		No	0
		La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	
		Entre el 30% y 59%	0
		El 90% o más	0
		En menos del 30%	0
		Entre el 60% y 89%	0
		No tiene inventario	0
		La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	
		En menos del 30%	0
		El 90% o más	0
		Entre el 30% y 59%	0
		Entre el 60% y 89%	0
		No tiene inventario	0

La entidad manifestó no haber realizado procesos de eliminación, si realizó transferencias documentales y cuenta con inventarios documentales de archivos de gestión en menos del 30% y en archivo central entre el 30% y el 59%.

Conclusión: la entidad debe trabajar en la elaboración de inventarios documentales tanto en archivo de gestión, como central.

1.1.7.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:

SECTOR

DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...

COMPONENTE

Documental

TOTAL DE ENTIDADES

1

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:	Sistema Integrado de Conservación	
El sistema Integrado de Conservación incluye:	Sistema Integrado de Conservación	
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad:	Sistema Integrado de Conservación	
Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad:	Sistema Integrado de Conservación	

PREGUNTA	Respuestas
Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	
Lo aprobó	
Lo publicó en su sitio web oficial, en la sección de "Transparencia y acceso a información pública"	
Lo implementó	0
No tiene SIC	0
El sistema Integrado de Conservación incluye:	
Plan de conservación documental	
Ninguna de las anteriores	0
Plan de preservación digital a largo plazo	0
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad:	
Ha realizado mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)	
Ha realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos	0
Ha realizado almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)	0
Ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental	0
Ha realizado monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales	0
Ha realizado saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)	0
No ha realizado actividades de conservación	0
Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad:	
Ninguna de las anteriores	
Ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	0
Ha ejecutado y documentado estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo	0
Ha identificado los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo	0
Implementó el Plan de Preservación Digital	0
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	0

En cuanto al Sistema Integrado de Conservación y los planes de conservación y preservación la entidad: elaboró, aprobó y publicó en la sección de transparencia el SIC, sin embargo, no lo ha implementado, indicó que incluyó el plan de conservación documental y el de preservación no. respecto a la conservación documental física y el plan de preservación manifestó no haber realizado acciones.

1.1.7.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad

20.La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23.Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:

SECTOR

DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...

COMPONENTE

Tecnológico

TOTAL DE ENTIDADES

1

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	
¿La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	
¿La entidad produce documentos electrónicos de archivo?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	
¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	
Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	
Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para:	Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y analógicos	

PREGUNTA	Respuestas
<input checked="" type="checkbox"/> La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para:	
Consulta	1
Fines probatorios	1
Gestión y trámite	1
Copia de seguridad	0
Fines de preservación	0
Ninguna de las anteriores	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?	
Si, y cuenta con las evidencias:	1
No	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce?	
No	1
Si, y cuenta con las evidencias:	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad produce documentos electrónicos de archivo?	
Si, y cuenta con las evidencias:	1
No	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?	
No	1
Si, y cuenta con las evidencias:	0
<input checked="" type="checkbox"/> Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	
No ha realizado ninguna acción	1
Definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos	0
Implementó el SGDEA y tiene la evidencia:	0
<input checked="" type="checkbox"/> Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad:	
No existe	1
Está formulado	0
Está implementado	0
No tiene conocimiento	0

La tabla anterior permite observar los resultados del trabajo por parte de la entidad en el componente tecnológico:

La entidad indicó usar la digitalización con fines de consulta, gestión y tramite y fines probatorios. Así mismo indicó producir documentos electrónicos de archivo, conformar expedientes electrónicos de archivo con sus respectivos componentes tecnológicos, sin embargo, no los ha incluidos en las TRD, no ha realizado actividades relacionadas con el SGDEA y no ha definido el programa de gestión de documentos electrónicos.

Conclusión: La entidad debe trabajar en este componente

1.1.7.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:

SECTOR DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL AP...		COMPONENTE Cultural	TOTAL DE ENTIDADES 1																				
PREGUNTA ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?	PRODUCTO Documentos de acceso a la información	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental? </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Implementación de la política de uso eficiente del papel</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Manejo de residuos de procesos de la gestión documental</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Implementación de la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No ha realizado acciones</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra? </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Si, y cuenta con las evidencias:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	Respuestas	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?		Implementación de la política de uso eficiente del papel	1	Manejo de residuos de procesos de la gestión documental	1	Adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente	0	Implementación de la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales	0	No ha realizado acciones	0	<input checked="" type="checkbox"/> ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?		Si, y cuenta con las evidencias:	1	No	0
PREGUNTA	Respuestas																						
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?																							
Implementación de la política de uso eficiente del papel	1																						
Manejo de residuos de procesos de la gestión documental	1																						
Adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente	0																						
Implementación de la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales	0																						
No ha realizado acciones	0																						
<input checked="" type="checkbox"/> ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?																							
Si, y cuenta con las evidencias:	1																						
No	0																						

De acuerdo con los datos reflejados en la anterior tabla se observa que la entidad implementó políticas para el uso eficiente del papel, y el manejo de residuos de procesos de gestión documental, en las demás actividades consultas no reporta acciones. Finalmente indicó disponer la información a usuarios internos como externos.

1.1.8 Sector educación

Este sector está representado por las siguientes 10 entidades:

Nombre Institución
ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ***
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS
INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ***
INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.8.1 Componente estratégico

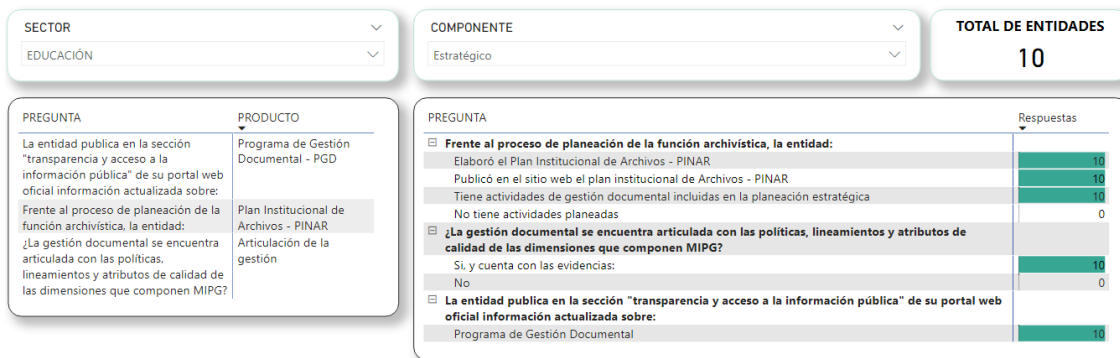
De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1.Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:

2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?

3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar que las 10 entidades del sector educación elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo las 10 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad y publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.8.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR: EDUCACIÓN COMPONENTE: Administración de archivos TOTAL DE ENTIDADES: 10

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
ESUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	0	0	29.346.973	0	0	0	29.346.973
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ**	161.666.667	0	85.099.957	45.572.480.391	0	4.421.987.391	50.241.234.406
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	1.369.481.200	1.369.481.200	1.369.481.200	1.369.481.200	0	1.369.481.200	6.847.406.000
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR	12.000.000	15.000.000	0	0	0	0	27.000.000
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	35.000.000	0	0	13.670.000	0	0	48.670.000
INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS	44.000.000	3.000.000	10.000.000	1.000.000	0	0	58.000.000
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS	0	0	12.600.000	0	0	0	12.600.000
INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ**	5.400.000	5.000.000	25.320.000	0	0	0	35.720.000
INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	5.000.000	14.751.879	21.700.000	23.100.000	0	0	64.551.879
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	38.792.823	0	980.284.999	2.691.242.454	0	4.215.427.157	7.955.747.433

La tabla anterior permite observar que el sector asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	8	Desde \$400.000 mil pesos hasta \$1.369.481.200 millones de pesos
Infraestructura Física	5	Desde \$3.000.000 millones de pesos hasta \$1.369.481.200 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	9	Desde \$10.000.000 millones pesos hasta \$1.369.481.200 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	6	Desde \$1.000.000 millón de pesos hasta \$2.691.242.454 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	3	Desde \$1.369.481.200 \$4.421.907.391 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$ 400.000 mil pesos hasta 2.691.242.454 millones de pesos, por lo que no es posible determinar un promedio de recursos invertidos para la vigencia 2019. Se denota que el servicio menos seleccionado para tercerizar por parte del sector educación corresponde al servicio de custodia y administración, puesto que solo 3 entidades de las 10 que hacen parte del sector en la vigencia 2019 invirtió recursos económicos, contrario al rubro relacionado con infraestructura tecnológica al cual 8 entidades del sector realizaron inversión de recursos económicos.

Respecto de rubros a los cuales se incluye presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: EDUCACIÓN

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 10

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:
 PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	0	1	1	0	0	2
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ**	1	0	1	1	0	3
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	0	0	0	1	0	1
INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS	0	1	1	1	0	3
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS	0	0	1	0	0	1
INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ**	0	1	1	1	0	3
INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	1	1	1	1	0	4

5 de las 10 entidades incluyeron presupuesto para custodia, 7 para infraestructura física, 9 para infraestructura tecnológica y 8 para instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 y 2 se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 6 entidades invirtieron recursos presupuestales para servicios de custodia según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 3 indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura física donde 5 entidades del sector manifestaron haber invertido recursos para este rubro, lo que es diferente a la respuesta a la pregunta No.2 donde 7 entidades manifestaron incluir recursos para el anterior rubro. Se encuentra diferencia en las respuestas dadas a las dos preguntas.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente:

SECTOR EDUCACIÓN	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 10
---------------------	--	--------------------------

PREGUNTA	PRODUCTO
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública? Si, y cuenta con las evidencias:	10
No	0
<input type="checkbox"/> ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? Si, y cuenta con las evidencias:	10
No	0

Las 10 entidades del sector manifestaron contar en las áreas de gestión documental con profesionales de conformidad con lo establecido en la resolución 629 de 2018, así mismo las 10 indicaron tener espacios físicos asignados para el funcionamiento de los archivos con el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

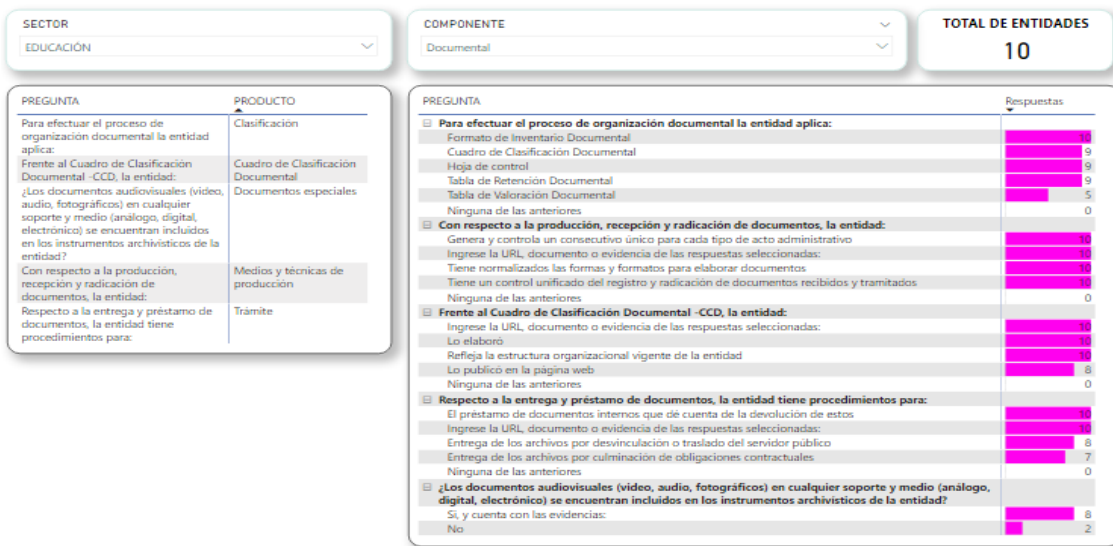
1.1.8.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.8.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 10 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, ha normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, las 10 entidades cuentan con inventarios documentales, 9 entidades aplican las TRD y los cuadros de clasificación, la hoja de control y 5 y utilizan las TVD.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos las 10 entidades manifestaron que cuentan con procedimientos que de cuenta de este control, 6 han normalizado la devolución de documentos de servidores públicos y 7 los de los contratistas

Respecto del cuadro de clasificación las 10 entidades lo elaboraron y esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad, 8 lo publicaron en página web,. Finalmente 8 de las 10 entidades indicaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y las dos restantes no.

Conclusión:

De manera general se observa un 100% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo con el control de devolución de documentos de servidores públicos y de contratistas e identificar los documentos audiovisuales e incorporarlos en los instrumentos de archivísticos

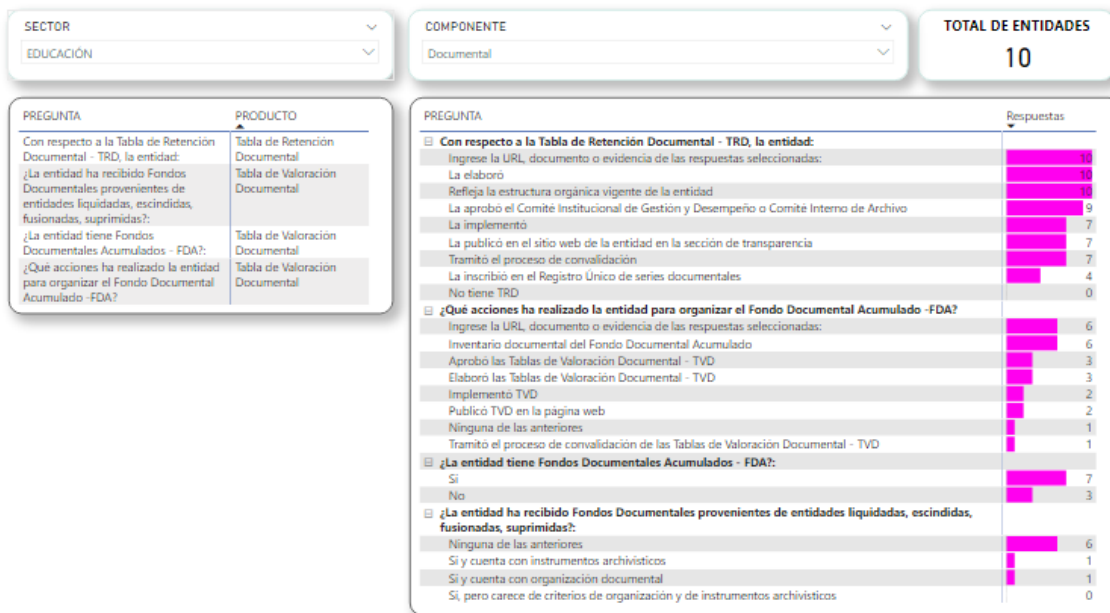
1.1.8.3.2 Bloque 2

- | |
|---|
| 5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad: |
| 6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado |

7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?

8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La tabla anterior permite observar el avance en TRD y FDA del sector educación así: las 10 entidades del sector elaboraron las TRD y estas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad, 9 la aprobaron, 7, tramitaron el proceso de convalidación, las publicaron e implementaron, 4 tramitaron el registro único RUSD.

En cuanto al FDA 7 de las 10 entidades manifestaron tener FDA y las tres restantes no, 6 entidades cuentan con inventarios documentales del FDA, 3 elaboraron y aprobaron las TVD, 1 tramitó el proceso de convalidación y 2 publicaron e implementaron, finalmente 1 manifestó no haber realizado acción alguna.

En relación con la recepción de FDA de entidades liquidadas, fusionadas, escindidas o suprimidas 6 entidades indicaron no haber recibido, 1 manifestó que si y que con instrumentos archivísticos y organización documental.

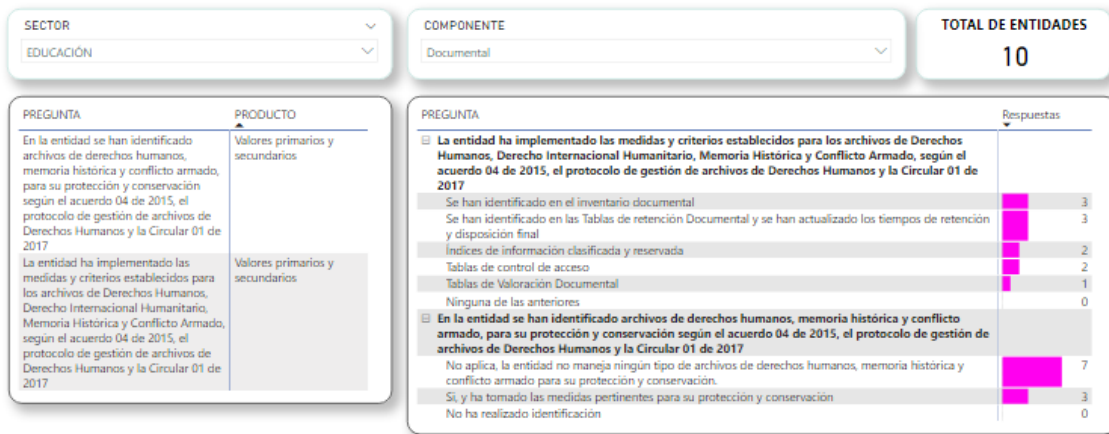
1.1.8.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el

acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

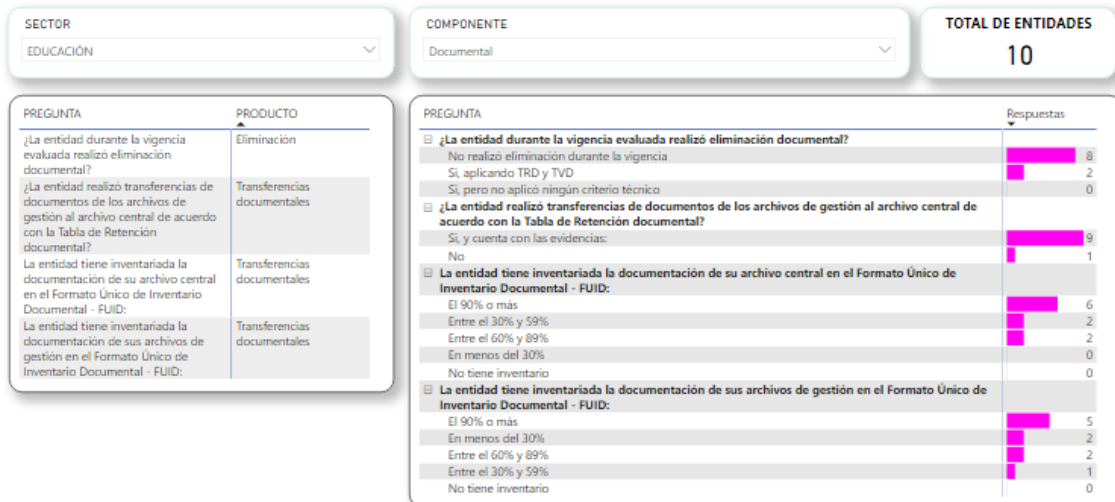


La tabla anterior permite observar que 3 entidades de las 10 que hacen parte del sector identificaron archivos de DDHH, han tomado las medidas pertinentes, las identificaron en sus TRD, 2 en el índice de información clasificada y reservada, en las hojas de control y 1 en las TVD, las 7 entidades restantes manifestaron que no manejan este tipo de archivos

1.1.8.3.4 Bloque 4

- | |
|--|
| 11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental? |
| 12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental? |
| 13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental? |
| 14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental? |

Resultado:



Respecto de los procesos de eliminación, transferencias documentales y diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión y central, la anterior tabla permite observar lo siguiente:

8 de las 10 entidades no han realizado procesos de eliminación, los 2 restantes si aplicando TRD o TVD, 9 de las 10 entidades han realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, la restante indicó no haber realizado este proceso. Finalmente, en cuanto a los inventarios documentales se tiene:

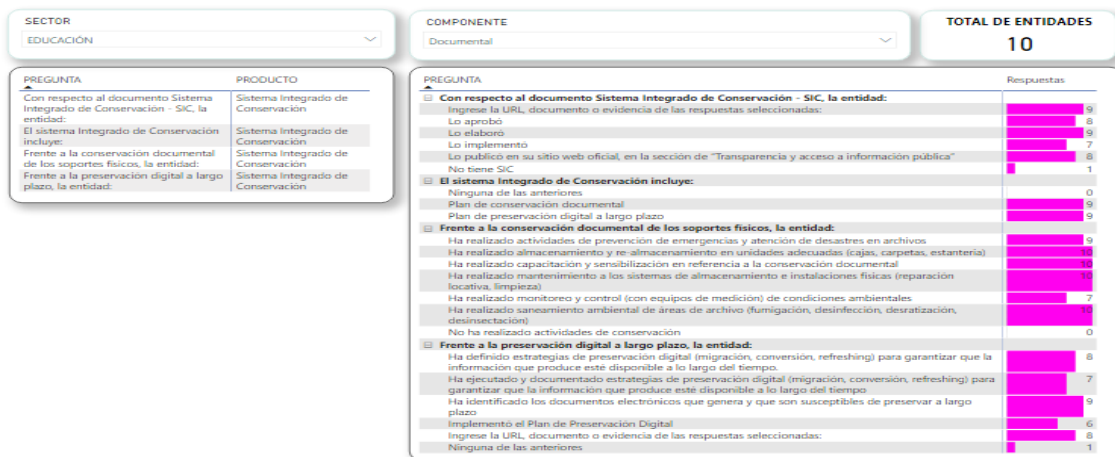
Archivo de Gestión: 6 de las 10 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, 2 entre el 30% y el 59%.

Archivo Central: 5 de las 10 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59% y 2 en menos del 30%.

1.1.8.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto del Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación y el de preservación, la anterior tabla permite observar lo siguiente: 9 de las 10 entidades elaboraron el SIC, 8 lo aprobaron y publicaron, 7 lo implementaron y 1 no lo ha elaborado. Así mismo 9 entidades indicaron que el SIC incluye el programa de conservación y el de preservación.

En cuanto a la conservación documental se tiene: 9 entidades han realizado actividades de prevención de desastres, 10 han almacenado y re almacenado en los contenedores correspondientes, han emprendido acciones de mantenimiento de instalaciones físicas, procesos de saneamiento y desratización y 7 han monitoreado condiciones ambientales.

Respecto de la preservación digital, 8 de las 10 entidades han definido estrategia de preservación digital, 7 han implementado las estrategias, 9 han identificado los documentos electrónicos que generan, 6 implementaron el plan de preservación digital a largo plazo y una entidad no ha realizado acciones.

1.1.8.4 Componente tecnológico

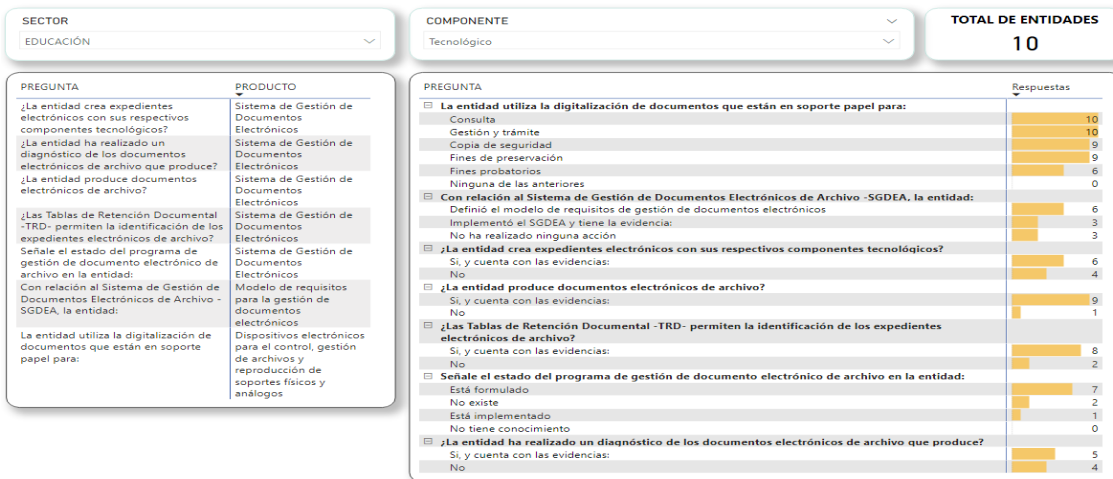
De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo

23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad

24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



En la anterior tabla se observa el avance de las entidades del sector educación respecto del componente tecnológico: 10 entidades utilizan la digitalización para consulta y gestión y trámite, 9 para copias de seguridad y fines de preservación y 6 con fines probatorios.

Con relación al SGDEA 6 de las 10 entidades definieron el modelo de requisitos para documentos y expedientes electrónicos, de las cuales solo 3 lo implementaron, al parecer una de las 10 entidades no dio respuesta a esta pregunta.

Respecto de los documentos electrónicos de archivo, se observa que 9 entidades manifestaron producir este tipo de documentos, y 1 no. 8 los han identificado en las TRD y los 2 restantes no. 7 de las 10 entidades formularon el PGD para documentos electrónicos, 2 manifestaron que no existe y 1 lo implementó. Finalmente 5 entidades han realizado el diagnóstico de documentos electrónicos y 4 no.

Conclusión: El sector educación ha avanzado en un 50% en la inclusión de tecnologías de la información para la transformación digital, sin embargo, requiere de continuar con esfuerzos que le permitan cumplir con el 100% de este componente.

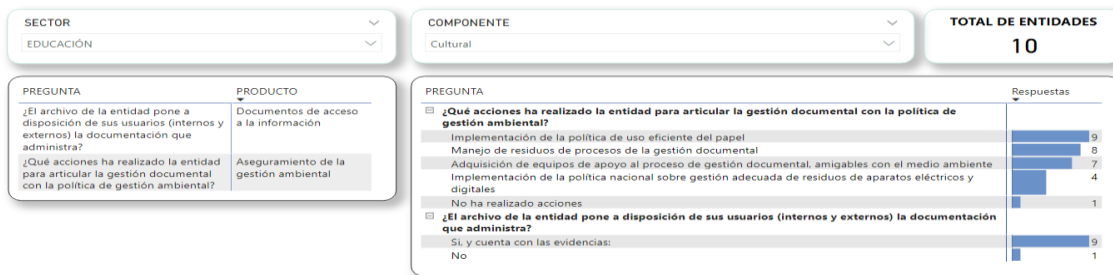
1.1.8.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



Respecto de la gestión documental y la gestión ambiental, la anterior tabla permite observar lo siguiente: 9 de las 10 entidades han implementado políticas en pro del eficiente uso del papel, 8 implementó el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 7 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente, 4 implementaron políticas para la gestión adecuada de aparatos eléctricos y digitales, 1 entidad no ha realizado acciones similares. Finalmente 9 de las 10 entidades colocan a disposición de los usuarios internos como externos la documentación que administran, y 1 manifestó no cumplir con esta actividad.

Conclusión: en términos generales el sector educación cumple en un 90% con este componente, se debe revisar las dificultades que tiene una de las 10 entidades para cumplir con este componente, o por lo menos iniciar actividades en pro de este.

1.1.9 Sector estadísticas

Este sector está representado por estas 2 entidades:

Nombre Institución
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

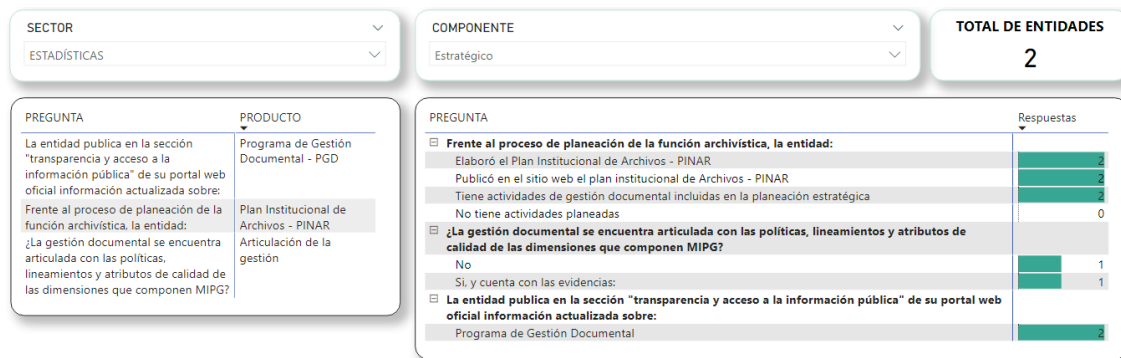
1.1.9.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?

3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar que las 2 entidades del sector estadísticas elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo las 1 de las 2 entidades articuló la gestión documental con la política de calidad, la restante no, de otra parte, las 2 entidades publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.9.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR ESTADÍSTICAS	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 2					
PREGUNTA	PRODUCTO						
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	42.000.000	22.000.000	0	0	0	92.618.880	156.618.880
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	216.705.677	0	92.463.714	579.625.712	0	0	888.795.103

La tabla anterior permite observar que el sector asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	2	Desde \$42.000.000 millones de pesos hasta \$216.708.677 millones de pesos
Infraestructura Física	1	\$22.000.000 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	1	\$92.463.714 millones pesos
Intervención de documentos de archivo	1	\$579.625.712 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	1	\$92.618.880 millones de pesos

Los recursos ejecutados durante la vigencia 2019 oscilan entre \$22.000.000 millones de pesos, hasta \$579.625.712. Las dos entidades que hacen parte del sector utilizaron rubros presupuestales para elaboración e implementación de instrumentos de archivo.

Respecto de rubros a los cuales se incluye presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR ESTADÍSTICAS	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 2				
PREGUNTA	PRODUCTO					
La entidad incluye en su presupuesto rubros para: Planeación del presupuesto						
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	1	1	0	1	0	3
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	1	0	1	1	0	3

Las 2 entidades incluyeron presupuesto para custodia, 1 para infraestructura física, 1 para infraestructura tecnológica y 2 para instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 y 2 se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 2 entidades invirtieron recursos presupuestales para servicios de custodia según respuesta a pregunta No.2, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 1 dado que para este rubro 1 indicó haber incluido presupuesto.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente:

SECTOR ESTADÍSTICAS	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 2																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?</td> <td>Gestión humana</td> </tr> <tr> <td>¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?</td> <td>Infraestructura locativa</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	PRODUCTO	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, y cuenta con las evidencias:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, y cuenta con las evidencias:</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	Respuestas	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?		No	1	Si, y cuenta con las evidencias:	1	¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?		No	1	Si, y cuenta con las evidencias:	1
PREGUNTA	PRODUCTO																				
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana																				
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa																				
PREGUNTA	Respuestas																				
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?																					
No	1																				
Si, y cuenta con las evidencias:	1																				
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?																					
No	1																				
Si, y cuenta con las evidencias:	1																				

1 de las 2 entidades del sector manifestaron contar en el área de gestión documental con profesionales de conformidad con lo establecido en la resolución 629 de 2018, y la restante no, igual nivel de cumplimiento se observó en lo relacionado con espacios físicos asignados para el funcionamiento de los archivos con el cumplimiento de las especificaciones técnicas, solo 1 entidad manifestó cumplir.

1.1.9.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.9.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:

5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:

SECTOR ESTADÍSTICAS		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 2
------------------------	--	--------------------------	-------------------------

PREGUNTA	PRODUCTO
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	Clasificación
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	Cuadro de Clasificación Documental
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	Documentos especiales
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	Medios y técnicas de producción
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	Trámite

PREGUNTA	Respuestas
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	
Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo	2
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos	2
Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados	2
Ninguna de las anteriores	0
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Lo elaboró	2
Lo publicó en la página web	2
Refleja la estructura organizacional vigente de la entidad	2
Ninguna de las anteriores	0
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	
Cuadro de Clasificación Documental	2
Formato de Inventario Documental	2
Tabla de Retención Documental	2
Hoja de control	1
Tabla de Valoración Documental	1
Ninguna de las anteriores	0
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	
El préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos	2
Entrega de los archivos por desvinculación o traslado del servidor público	2
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales	1
Ninguna de las anteriores	0
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	
Si, y cuenta con las evidencias:	2
No	0

De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 2 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, ha normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, las 2 entidades cuentan con inventarios documentales, aplican las TRD y los cuadros de clasificación, 1 de las 2 entidades utiliza la hoja de control y las TVD.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos las 2 entidades manifestaron que cuentan con procedimientos que de cuenta de este control, han normalizado la devolución de documentos de servidores públicos y 1 los de los contratistas

Respecto del cuadro de clasificación las 2 entidades lo elaboraron y esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad, lo publicaron en página web. Finalmente las 2 entidades indicaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos.

Conclusión:

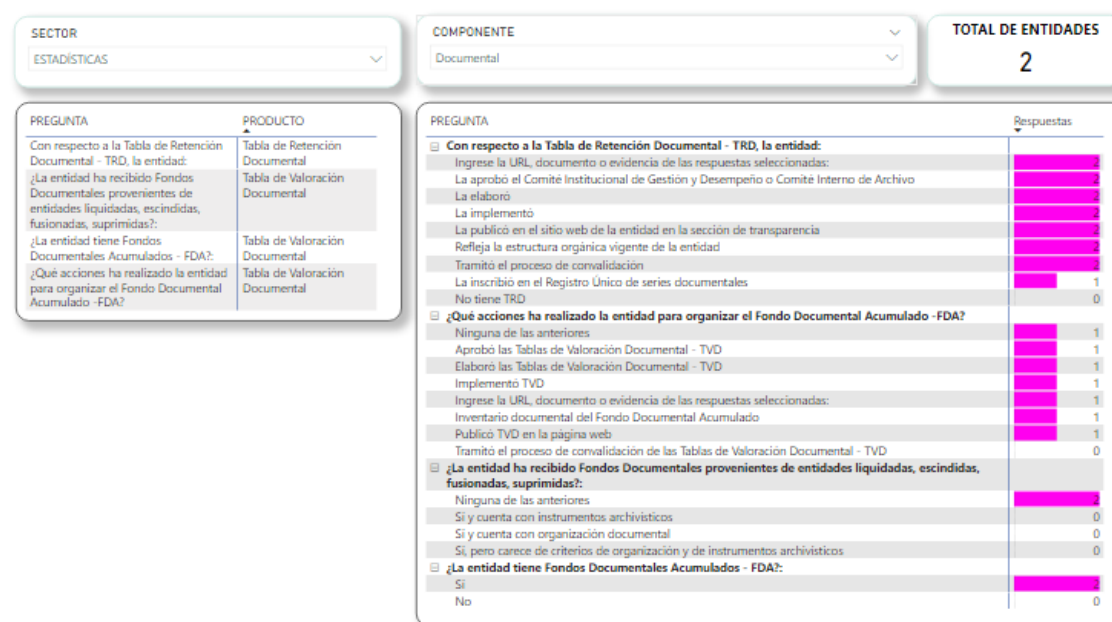
De manera general se observa un 100% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para

actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo con el control de devolucion de documentos de contratistas

1.1.9.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La tabla anterior permite observar el avance en TRD y FDA del sector educación así: las 2 entidades del sector elaboraron las TRD y estas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad, la aprobaron, tramitaron el proceso de convalidación, las publicaron e implementaron, 1 tramitó el registro único RUSD.

En cuanto al FDA las 2 entidades manifestaron tener FDA, solo una de las 2 entidades cuenta con inventarios documentales del FDA, elaboró y aprobó las TVD, pero no tramitó el proceso de convalidación, sin embargo, publicó e implementó, finalmente 1 manifestó no haber realizado acción alguna.

En relación con la recepción de FDA de entidades liquidadas, fusionadas, escindidas o suprimidas las 2 entidades indicaron haber recibido, 1 manifestó que si y que con instrumentos archivísticos y organización documental.

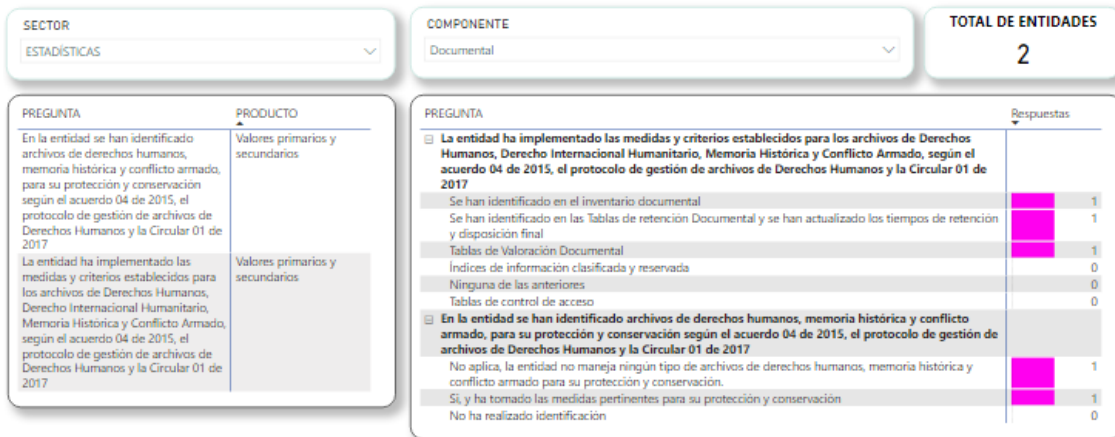
Conclusión: Se debe trabajar en el proceso de convalidación de TVD para la entidad que ha realizado el proceso de elaboración, la otra entidad del sector debe trabajar en cumplir con todo el proceso de organización de FDA y elaboración de instrumentos

1.1.9.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La tabla anterior permite observar que 1 de las 2 entidades que hacen parte del sector identificó archivos de DDHH, ha tomado las medidas pertinentes, los identificó en sus TRD, TVD. La entidad restante manifestó que no maneja este tipo de archivos

1.1.9.3.4 Bloque 4

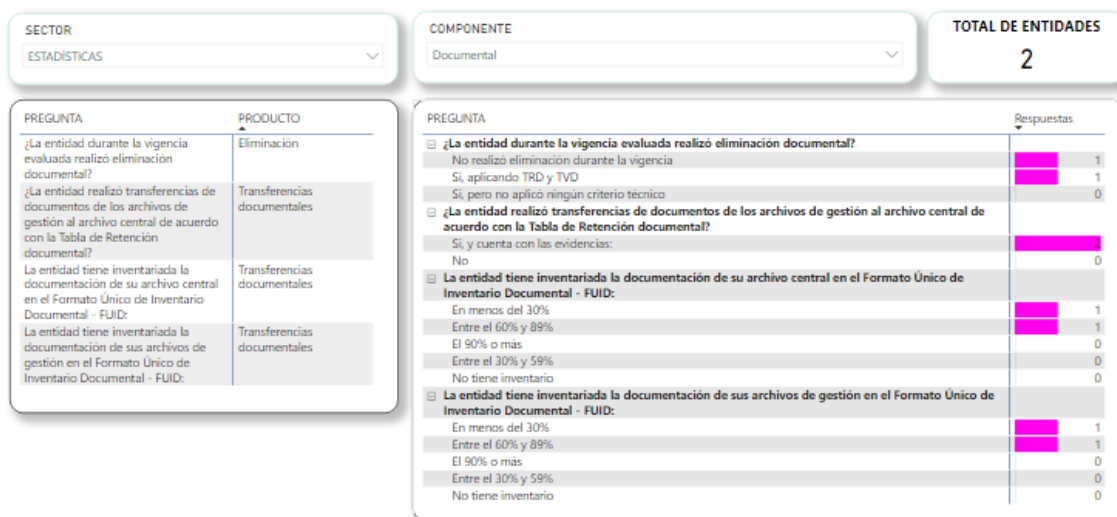
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



Respecto de los procesos de eliminación, transferencias documentales y diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión y central, la anterior tabla permite observar lo siguiente:

1 de las 2 entidades no ha realizado procesos de eliminación, la restante si, aplicando TRD o TVD, las 2 entidades han realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD. Finalmente, en cuanto a los inventarios documentales se tiene:

Archivo de Gestión: 1 de las 2 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, la restante entre el 60% y el 89%.

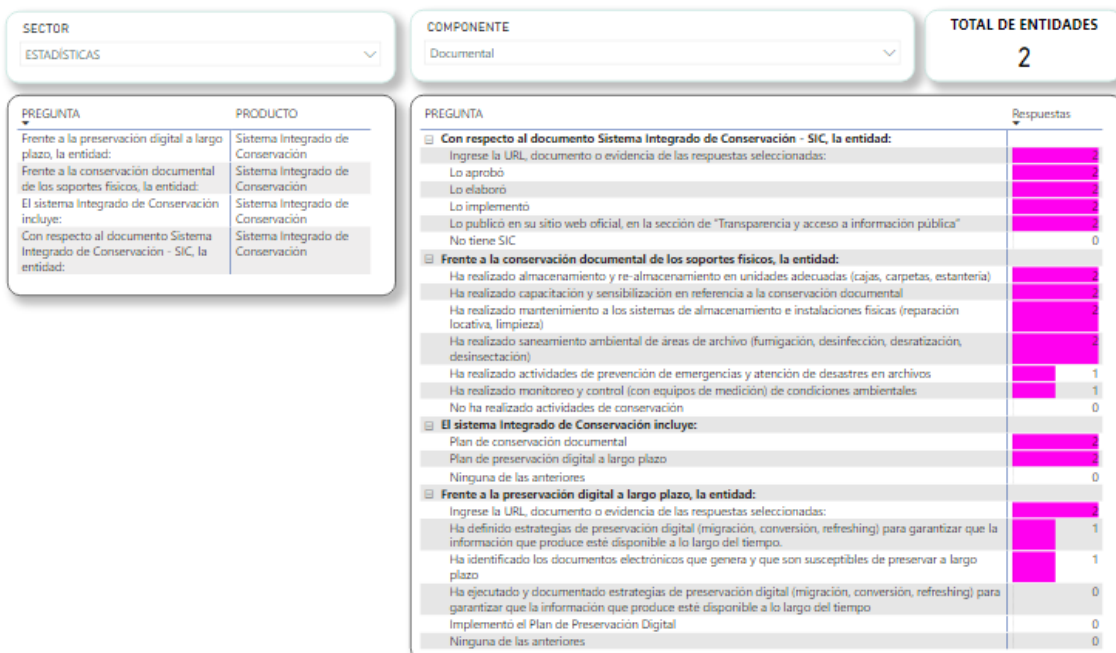
Archivo Central: 1 de las 2 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, la restante entre el 60% y el 89%.

Conclusión: se observa un rendimiento apropiado en cuanto a la elaboración de inventarios documentales, sin embargo, la meta debe ser llegar al 100% de cumplimiento en el diligenciamiento de este instrumento tan importante para el control y recuperación del acervo documental.

1.1.9.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto del Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación y el de preservación, la anterior tabla permite observar lo siguiente: las 2 entidades elaboraron el SIC, lo aprobaron, publicaron e implementaron. Asa mismo las 2 entidades indicaron que el SIC incluye el programa de conservación y el de preservación.

En cuanto a la conservación documental se tiene: las 2 entidades han almacenado y re almacenado en los contenedores correspondientes, han emprendido acciones de mantenimiento de instalaciones físicas, procesos de saneamiento y desratización y 1 ha realizado actividades de prevención de desastres y monitoreado condiciones ambientales.

Respecto de la preservación digital, 1 de las 2 entidades ha definido estrategia de preservación digital, ha identificado los documentos electrónicos que generan, no ha implementado el plan de preservación digital a largo plazo y una entidad no ha realizado acciones.

1.1.9.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

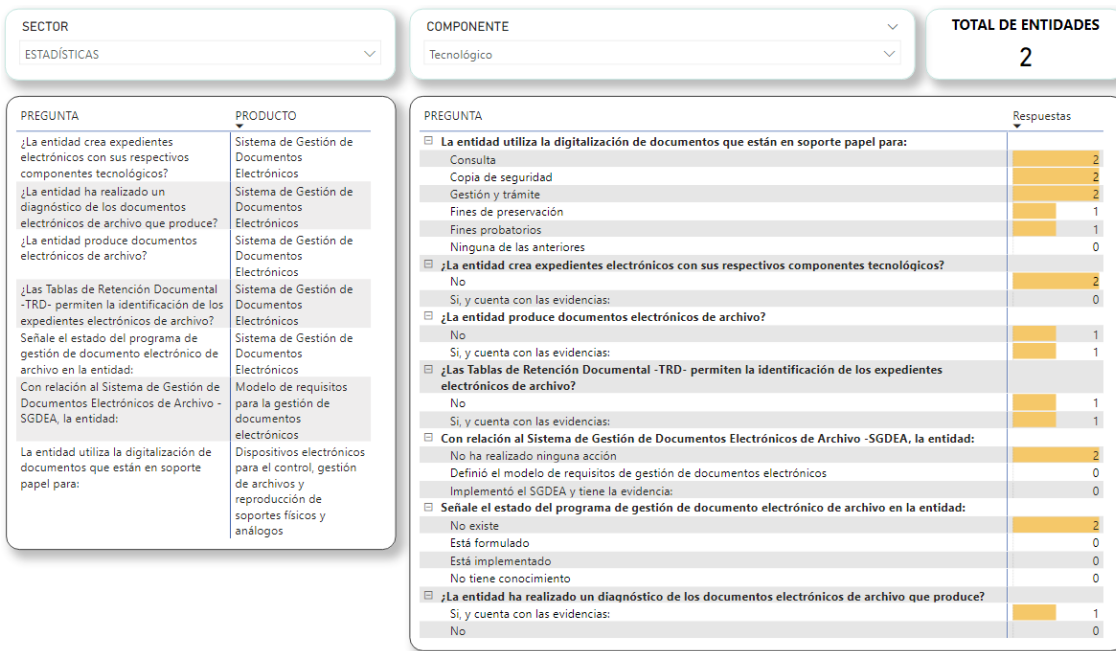
18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?

22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo

23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad

24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



En la anterior tabla se observa el avance de las entidades del sector estadística respecto del componente tecnológico: 2 entidades utilizan la digitalización para consulta, gestión y trámite y para copias de seguridad y 1 de las dos entidades la usan con fines de preservación y con fines probatorios.

Con relación al SGDEA las 2 entidades manifestaron no haber realizado acciones, no haber definido el PGD para documentos electrónicos. Respecto de los documentos electrónicos de archivo, se observa que 1 entidad manifestó producir este tipo de documentos, e identificó los expedientes en las TRD y la restante indicó no. Finalmente 1 entidad ha realizado el diagnóstico de documentos electrónicos y la restante no.

Conclusión: El sector estadístico ha avanzado en un 50% en la inclusión de tecnologías de la información para la transformación digital, sin embargo, requiere de continuar con esfuerzos que le permitan cumplir con el 100% de este componente.

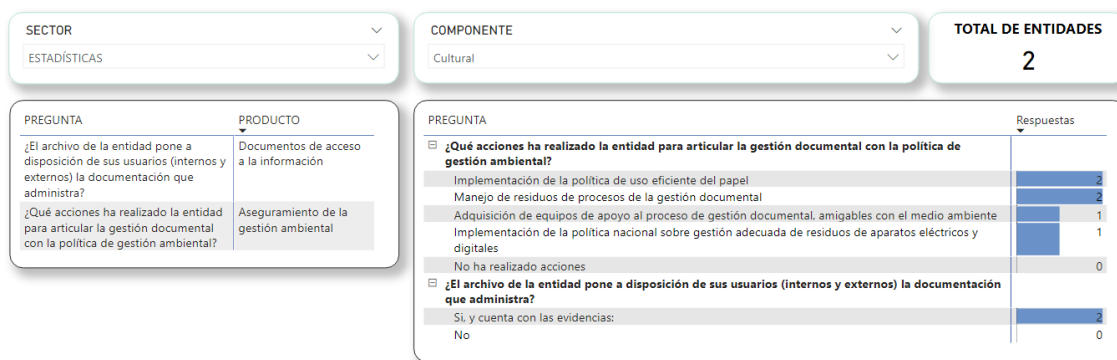
1.1.9.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



Respecto de la gestión documental y la gestión ambiental, la anterior tabla permite observar lo siguiente: las 2 entidades han implementado políticas en pro del eficiente uso del papel, el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 1 adquirió equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente, e implementó políticas para la gestión adecuada de aparatos eléctricos y digitales, la entidad restante no ha realizado acciones similares. Finalmente, las 2 entidades colocan a disposición de los usuarios internos como externos la documentación que administran.

Conclusión: en términos generales el sector estadístico cumple en un 50% con este componente, se debe revisar las dificultades que tienen las entidades para cumplir con el 100% de este componente.

1.1.10 Sector función pública

Este sector está representado por estas 2 entidades:

Nombre Institución
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.10.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR
FUNCIÓN PÚBLICA

COMPONENTE
Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES
2

PREGUNTA PRODUCTO

La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: Programa de Gestión Documental - PGD

Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad: Plan Institucional de Archivos - PINAR

¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG? Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	2
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	2
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	2
No tiene actividades planeadas	0
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si, y cuenta con las evidencias:	2
No	0
<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	2

La tabla anterior permite observar que las 2 entidades del sector función pública elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo las 2 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad y publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.10.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR: FUNCIÓN PÚBLICA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 2

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	59.400.000	0	12.760.000	0	0	0	72.160.000
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	0	0	0	0	0	378.000.000	378.000.000

La tabla anterior permite observar que el sector asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	1	\$59.400.000 millones de pesos
Infraestructura Física	0	\$0
Infraestructura Tecnológica	1	\$12.760.000 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	0	\$0
Tercerización de Servicios Archivísticos	1	\$378.000.000 millones de pesos

Los recursos ejecutados durante la vigencia 2019 oscilan entre \$12.760.000 millones de pesos, hasta \$378.000.000, siendo el rubro de tercerización de servicios el cual conto con mayor ejecución de recursos.

Respecto de rubros a los cuales se incluye presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: FUNCIÓN PÚBLICA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 2

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	0	0	1	1	0	2
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1	0	0	0	0	1

Las 2 entidades incluyeron presupuesto diferentes rubros, 1 para custodia (DAFP) y para infraestructura tecnológica e instrumentos archivísticos (ESAP).

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que

existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Las 2 entidades fueron coherentes en las respuestas dadas a las dos preguntas relacionadas con presupuesto y que han sido planteadas en diferentes contextos.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente:

SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA		COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 2
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública? Si, y cuenta con las evidencias:	Respuestas
		No	0
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? Si, y cuenta con las evidencias:	
		No	0

Las 2 entidades manifestaron contar con el perfil profesional en las áreas de gestión documental dando cumplimiento a la resolución No. 629 de 2018, y de igual forma han asignado espacios suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos.

1.1.10.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.10.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:

SECTOR

FUNCIÓN PÚBLICA

COMPONENTE

Documental

TOTAL DE ENTIDADES

2

PREGUNTA	PRODUCTO
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	Clasificación
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	Cuadro de Clasificación Documental
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	Documentos especiales
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	Medios y técnicas de producción
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	Trámite

PREGUNTA	Respuestas
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	
Cuadro de Clasificación Documental	2
Formato de Inventario Documental	2
Hoja de control	2
Tabla de Retención Documental	2
Tabla de Valoración Documental	2
Ninguna de las anteriores	0
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	
Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo	2
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos	2
Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados	2
Ninguna de las anteriores	0
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Lo elaboró	2
Lo publicó en la página web	2
Refleja la estructura organizacional vigente de la entidad	2
Ninguna de las anteriores	0
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	
El préstamo de documentos internos que de cuenta de la devolución de estos	2
Entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales	2
Entrega de los archivos por desvinculación o traslado del servidor público	2
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Ninguna de las anteriores	0
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	

La tabla anterior permite observar que para el proceso de organización documental las 2 entidades que hacen parte del sector aplican instrumentos como el Cuadro de Clasificación Documental, diligencian los inventarios documentales, la hoja de control y las TRD y TVD.

Respecto de la producción, recepción y radicación de documentos las 2 entidades generan y controlan un consecutivo para actos administrativos, normalizaron formas y formatos para la elaboración de documentos, y cuentan con un registro unificado de radicación de documentos.

En cuanto al Cuadro de Clasificación Documental, las 2 entidades lo elaboraron, manifiestan que refleja la estructura vigente de la entidad y lo publico en página Web.

Asi mismo las dos entidades manifestaron tener procedimientos para control de prestamo y devolucion de documentos y para la entrega de documentos de servidores publicos y de los contratistas.

Finalmente al parecer ninguna de las entidades del sector dio respuesta a la inquietud sobre tratamiento de los documentos y soportes audiovisuales.

1.1.10.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados

SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 2	
PREGUNTA Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad: ¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?: ¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?: ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?	PRODUCTO Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Tabla de Valoración Documental Tabla de Valoración Documental	PREGUNTA Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad: Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas: La aprobo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo La elaboro La implemento La publico en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad Tramito el proceso de convalidación La inscribio en el Registro Único de series documentales No tiene TRD ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA? Aprobo las Tablas de Valoración Documental - TVD Elaboro las Tablas de Valoración Documental - TVD Implemento TVD Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas: Inventario documental del Fondo Documental Acumulado Publico TVD en la página web Tramito el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD Ninguna de las anteriores ¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?: Si y cuenta con instrumentos archivísticos Si y cuenta con organización documental Ninguna de las anteriores Si, pero carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos ¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?: No Si		Respuestas 2 2 2 2 2 2 2 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 0 0 1 1 1 1 1

La anterior tabla permite observar el avance de cumplimiento del sector respecto de TRD, TVD y organización de FDA, así

Las 2 entidades del sector manifestaron haber elaborado, aprobado, implementado, publicado y tramitado el proceso de convalidación de sus TRD, solo 1 tramite el registro de series y subseries documentales RUSD.

Respecto del Fondo Documental Acumulado 1 de las 2 entidades manifestó contar con este tipo de archivo, y haber recibido un FDA de entidades liquidadas, fusionadas o suprimidas y que ha elaborado, aprobado, implementado, tramitado el proceso de convalidación de sus TVD

1.1.10.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 2
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	0
La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	0
		Indíces de información clasificada y reservada	0
		Ninguna de las anteriores	0
		Se han identificado en el inventario documental	0
		Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final	0
		Tablas de control de acceso	0
		Tablas de Valoración Documental	0

La tabla anterior permite observar las 2 entidades que hacen parte del sector manifestaron que no maneja este tipo de archivos.

1.1.10.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:

SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 2
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	Eliminación	¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	1
¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?	Transferencias documentales	No realizó eliminación durante la vigencia	0
La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Transferencias documentales	Si, aplicando TRD y TVD	1
La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Transferencias documentales	Si, pero no aplicó ningún criterio técnico	0
		¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?	0
		Si, y cuenta con las evidencias:	0
		No	0
		La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	0
		El 90% o más	0
		En menos del 30%	0
		Entre el 30% y 59%	0
		Entre el 60% y 89%	0
		No tiene inventario	0
		La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	0
		El 90% o más	0
		En menos del 30%	0
		Entre el 30% y 59%	0
		Entre el 60% y 89%	0
		No tiene inventario	0

Respecto de los procesos de eliminación, transferencias documentales y diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión y central, la anterior tabla permite observar lo siguiente:

1 de las 2 entidades no ha realizado procesos de eliminación, la restante si, aplicando TRD o TVD, las 2 entidades han realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD. Finalmente, en cuanto a los inventarios documentales se tiene:

Archivo de Gestión: las 2 entidades manifestaron tenerlo elaborado en el 90% o más,

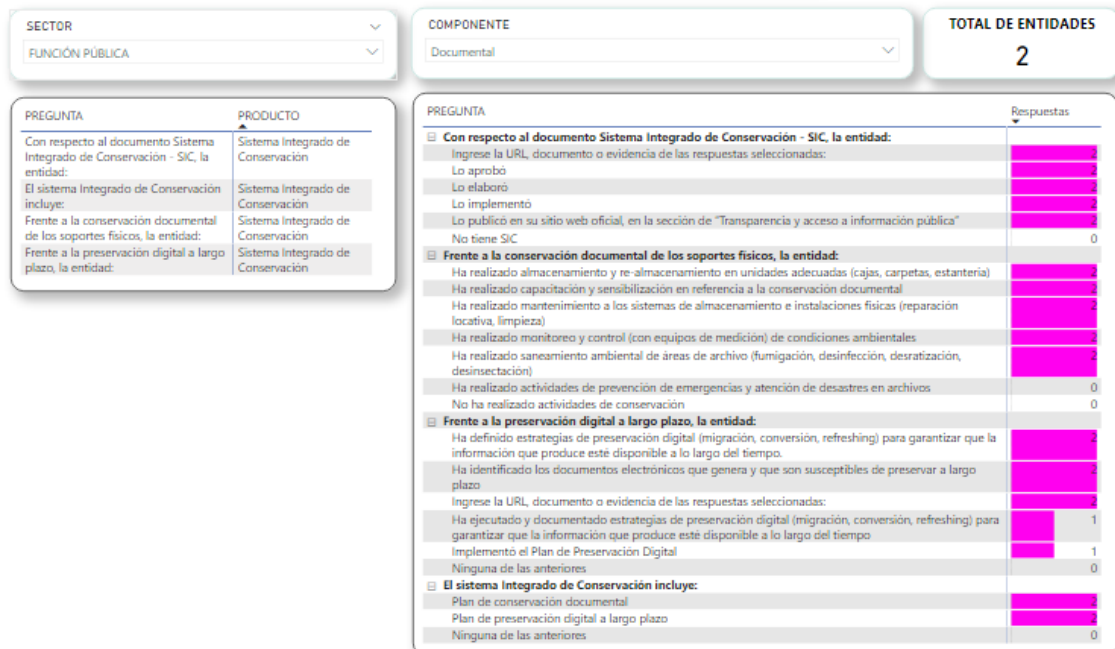
Archivo Central: las 2 entidades manifestaron tenerlo elaborado en el 90% o más

Conclusión: se observa un rendimiento apropiado en cuanto a la elaboración de inventarios documentales, sin embargo, la meta debe ser llegar al 100% de cumplimiento en el diligenciamiento de este instrumento tan importante para el control y recuperación del acervo documental.

1.1.10.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto del Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación y el de preservación, la anterior tabla permite observar lo siguiente: las 2 entidades elaboraron el SIC, lo aprobaron, publicaron e implementaron. Así mismo las 2

entidades indicaron que el SIC incluye el programa de conservación y el de preservación.

En cuanto a la conservación documental se tiene: las 2 entidades han almacenado y re almacenado en los contenedores correspondientes, han emprendido acciones de mantenimiento de instalaciones físicas, procesos de saneamiento y desratización, y monitoreado condiciones ambientales. Ninguna de las 2 entidades ha realizado actividades de prevención de desastres

Respecto de la preservación digital, las 2 entidades han definido estrategia de preservación digital, ha identificado los documentos electrónicos que generan, 1 no ha implementado el plan de preservación digital a largo plazo ni la estrategia de preservación digital.

1.1.10.4 *Componente tecnológico*

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:

SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA		COMPONENTE Tecnológico	TOTAL DE ENTIDADES 2
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	<input type="checkbox"/> La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para:	
¿La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Consulta	2
¿La entidad produce documentos electrónicos de archivo?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Copia de seguridad	2
¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo? Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Fines de preservación	2
Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Gestión y trámite	2
La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para:	Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y analógicos	Fines probatorios	0
		Ninguna de las anteriores	0
		<input type="checkbox"/> ¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?	
		No	1
		Si, y cuenta con las evidencias:	1
		<input type="checkbox"/> ¿La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce?	
		No	1
		Si, y cuenta con las evidencias:	1
		<input type="checkbox"/> ¿La entidad produce documentos electrónicos de archivo?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	2
		No	0
		<input type="checkbox"/> ¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	2
		No	0
		<input type="checkbox"/> Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	
		Definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos	2
		Implementó el SGDEA y tiene la evidencia:	0
		No ha realizado ninguna acción	0
		<input type="checkbox"/> Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad:	
		Está formulado	1
		No existe	1
		Está implementado	0
		No tiene conocimiento	0

En la anterior tabla se observa el avance de las entidades del sector función pública respecto del componente tecnológico: las 2 entidades utilizan la digitalización para consulta, gestión y trámite, copias de seguridad y con fines de preservación. Ninguna entidad la usa con fines probatorios.

Las 2 entidades manifestaron producir documentos electrónicos de archivo, 1 entidad ha realizado el diagnóstico de los mismos. 1 de las 2 entidades manifestó producir expedientes electrónicos de archivo con sus respectivos componentes tecnológicos, y la restante no. En cuanto a la identificación en las TRD las 2 entidades lo cumplieron. Con relación al SGDEA las 2 entidades manifestaron haber definido el modelo de requisitos de gestión de documento electrónicos, sin embargo, no lo han implementado, de otra parte 1 de las 2 entidades definió el PGD para documentos electrónicos, sin haberlo implementado.

Conclusión: El sector de función pública ha avanzado en un 50% en la inclusión de tecnologías de la información para la transformación digital, sin embargo, requiere de continuar con esfuerzos que le permitan cumplir con el 100% de este componente.

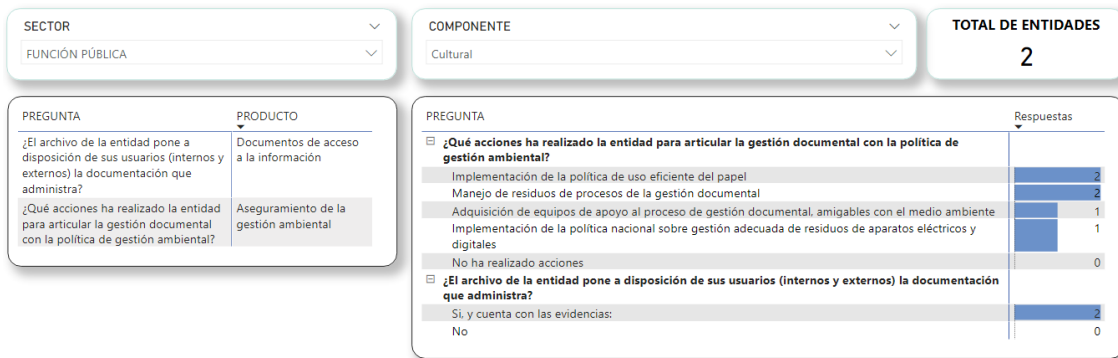
1.1.10.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



Respecto de la gestión documental y la gestión ambiental, la anterior tabla permite observar lo siguiente: las 2 entidades han implementado políticas en pro del eficiente uso del papel, el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 1 adquirió equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente, e implementó políticas para la gestión adecuada de aparatos eléctricos y digitales, la entidad restante no ha realizado acciones similares. Finalmente, las 2 entidades colocan a disposición de los usuarios internos como externos la documentación que administran.

Conclusión: en términos generales el sector función pública cumple en un 50% con este componente, se debe revisar las dificultades que tienen las entidades para cumplir con el 100% de este componente.

1.1.11 Sector hacienda y crédito público

Este sector está representado por las siguientes 19 entidades:

Nombre Institución

ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
 AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
 FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.
 FONDO ADAPTACIÓN
 FONDO DE GARANTÍAS DE ENTIDADES COOPERATIVAS
 FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
 SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.
 SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO
 UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.11.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- | |
|--|
| 1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad: |
| 2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG? |
| 3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: |

Resultados:

SECTOR

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMPONENTE

Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES

19

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	8
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	16
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	16
No tiene actividades planeadas	0
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si, y cuenta con las evidencias:	8
No	1
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	8

La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector hacienda y crédito público conformado por 19 entidades, y cuyos resultados se detallan a continuación:

18 de las 24 entidades del sector elaboró el plan institucional de archivos PINAR, 16 incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica, 16 lo publicaron, al parecer 1 de las 19 entidades no dio respuesta a esta pregunta. De otra parte 18 de las 19 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad de la entidad, la restantes no, así mismo 18 de las 19 entidades publicaron en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD y la restante no.

Conclusión: Respecto de la planeación estratégica y cumplimiento a la Ley de transparencia el sector cumple con un 92% en la elaboración, aprobación, publicación y articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con las políticas y lineamientos de calidad de las entidades, de igual manera el 92% cumple en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental. Lo que significa que se debe continuar trabajando en este componente estratégico.

1.1.11.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMPONENTE
Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES
19

PREGUNTA
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros:

PRODUCTO
Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO BENEFÍCO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	21.480.000	2.211.896.995	200.421.099	17.250.000	0	82.520.000	2.459.300.094
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES	28.600.000	7.866.000	317.573.232	9.000.000	0	4.918.000	368.957.232
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.	0	0	0	0	0	1.367.473.621	1.367.473.621
FEDECIARR LA PREVISORA S.A.	192.700.000	15.697.700	4.751.984.160	1.078.866.399	0	5.518.053.873	11.557.992.132
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.	0	0	124.781.946	0	0	840.186.838	964.968.784
FONDO ADAPTACIÓN	75.413.588	75.413.588	109.000.000	110.517.215	0	75.413.588	445.757.979
FONDO DE GARANTÍAS DE ENTIDADES COOPERATIVAS	0	0	155.990.901	0	0	11.958.238	167.949.139
FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	0	0	287.739.907	39.000.000	0	57.324.991	384.064.900
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	0	0	0	0	0	7.361.836.931	7.361.836.931
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	0	0	861.455.506	0	0	1.743.669.351	2.605.124.857
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	55.604.604	0	0	128.802.046	0	691.448.070	875.854.726
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.	0	0	0	607.000.000	0	0	607.000.000
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	1.452.000.000	199.008.425	362.948.848	700.000.000	0	60.991.575	2.774.948.848
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	0	0	810.212.422	22.584.370	0	285.539.482	1.118.316.274
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN	0	0	0	69.300.000	0	0	69.300.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	125.000.000	2.040.000.000	960.000.000	515.000.000	0	1.280.000.000	4.920.000.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	875.787.772	1.680.000.000	0	0	0	0	2.475.787.772
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO	22.000.000	4.900.000	131.518.800	0	0	0	158.418.800
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA	0	0	131.518.800	0	0	0	131.518.800

La tabla anterior permite observar que el sector asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	9	Desde \$21.480.000 millones de pesos hasta \$875.787.772 millones de pesos
Infraestructura Física	8	Desde \$7.966.000 millones de pesos hasta \$2.211.896.995 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	12	Desde \$109.000.000 millones de pesos hasta \$4.751.984.160 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	11	Desde \$9.000.000 millones de pesos hasta \$1.078.866.199 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	14	Desde \$4.918.000 millones de pesos hasta \$7.361.836.931 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$ 7.966.000 millones hasta \$7.361.836.931 millones de pesos, destinado para los rubros de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, infraestructura física, tecnológica, intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios archivísticos (custodia y administración). Se denota que el rubro en el que menor cantidad de entidades ejecuto recursos corresponde a infraestructura física (8 entidades) y elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (9 entidades) entre tanto que los rubros de tercerización de servicios (14 entidades), infraestructura tecnológica (12 entidades) e intervención de documentos de archivo (11 entidades) son los rubros a los cuales la mayor cantidad de entidades ejecuto recursos para la vigencia 2019.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 19

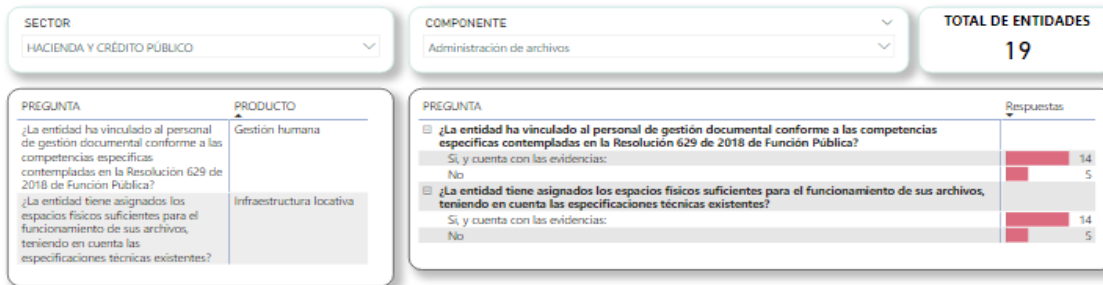
PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:
 PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	1	1	1	1	0	4
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES	1	1	1	1	0	4
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.	1	1	1	1	0	4
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	1	1	1	1	0	4
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.	1	1	1	1	0	4
FONDO ADAPTACIÓN	1	1	1	1	0	4
FONDO DE GARANTÍAS DE ENTIDADES COOPERATIVAS	1	1	1	1	0	4
FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	1	1	1	1	0	4
LA PREVISORA S.A. COMPANIA DE SEGUROS	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	0	0	1	0	0	1
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	1	1	1	1	0	4
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.	0	1	1	0	0	2
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	1	1	1	1	0	4
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	1	0	1	0	0	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	0	0	0	1	0	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	1	1	1	1	0	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	1	1	1	1	0	4
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO	0	1	1	1	0	3
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA	0	0	0	0	1	1

14 de las 19 entidades incluyeron presupuesto para custodia, 15 para infraestructura física, 17 para infraestructura tecnológica, 15 para instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 9 entidades invirtieron recursos presupuestales para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 15 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura física donde 8 entidades del sector manifestaron haber invertido recursos para este rubro, lo que es diferente a la respuesta a la pregunta No.2 donde 15 entidades manifestaron incluir recursos para el anterior rubro y en el rubro de infraestructura tecnológica 12 entidades indicaron invertir recursos, lo que es diferente a la respuesta No. 2, dado que 17 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente:



14 entidades del sector hacienda manifestaron contar con perfiles profesionales en las áreas de gestión documental de conformidad con la resolución No. 629 de 2018 y los 5 restantes indicaron que no, en la misma proporción 14 entidades indicaron disponer de espacios suficientes y con el cumplimiento de requerimientos técnicos para el funcionamiento de los archivos.

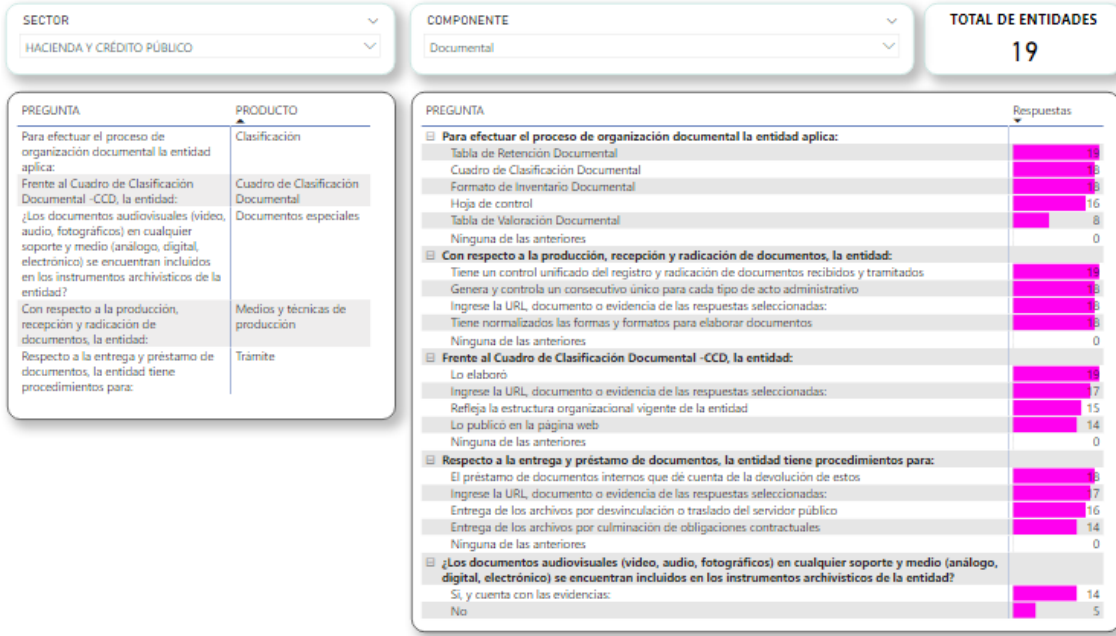
1.1.11.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.11.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 19 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, 18 han normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, las 19 entidades aplican las TRD, 18 los cuadros de clasificación, el formato de inventario documental, 16 entidades utilizan la hoja de control y 8 las TVD.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos las 18 entidades manifestaron que cuentan con procedimientos que de cuenta de este control, 16 han normalizado la devolución de documentos de servidores públicos y 14 los de los contratistas.

Respecto del cuadro de clasificación las 19 entidades lo elaboraron, 15 indicaron que esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad y 14 lo publicaron en página web. Finalmente 14 entidades indicaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y las 5 restantes no.

Conclusión: De manera general se observa un 95% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo con el control de devolución de documentos de contratistas.

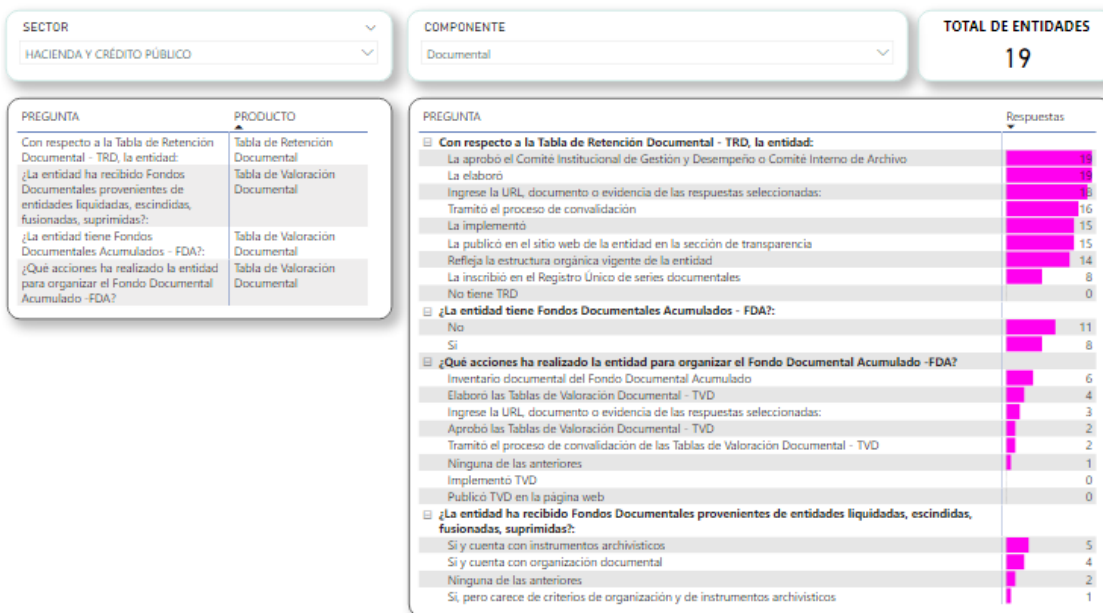
1.1.11.3.2 Bloque 2

- | |
|---|
| 5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad: |
| 6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado |

7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?

8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La tabla anterior permite observar el avance en TRD y FDA del sector hacienda así: las 19 entidades del sector elaboraron y aprobaron las TRD, 14 entidades de las 19 indicaron que las mismas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad, 16 tramitaron el proceso de convalidación, 15 las publicaron e implementaron, y 8 tramitaron el registro único de series documentales RUSD.

En cuanto al FDA 8 entidades manifestaron tener FDA, solo 6 entidades cuenta con inventarios documentales del FDA, 4 entidades elaboraron TVD, 2 las aprobaron y tramitaron el proceso de convalidación, sin embargo, ninguna de las 4 entidades publicó e implementó, finalmente 11 manifestaron no tener FDA.

En relación con la recepción de FDA de entidades liquidadas, fusionadas, escindidas o suprimidas 10 entidades indicaron haber recibido, 4 de las 10 entidades manifestaron contar con organización documental, 5 con instrumentos archivísticos y 3 ninguna de las anteriores.

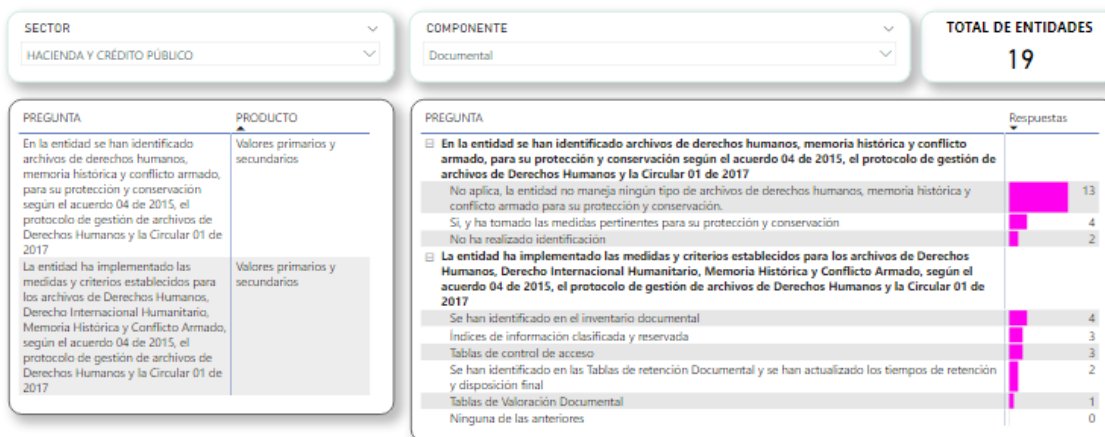
Conclusión: La organización de Fondos acumulados es una actividad que recurrentemente presenta atraso según las respuestas dadas por las entidades del sector, al igual que el proceso de convalidación e implementación de las TRD y TVD.

1.1.11.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La tabla anterior permite observar que 4 entidades de las 19 que hacen parte del sector identificaron archivos de DDHH, han tomado las medidas pertinentes, cuentan con inventarios documentales, 2 las identificaron en sus TRD, 3 en el índice de información clasificada y reservada, y 1 en las TVD, 2 entidades manifestaron no haber realizado la identificación y las 13 entidades restantes mencionaron que no manejan este tipo de archivos

1.1.11.3.4 Bloque 4

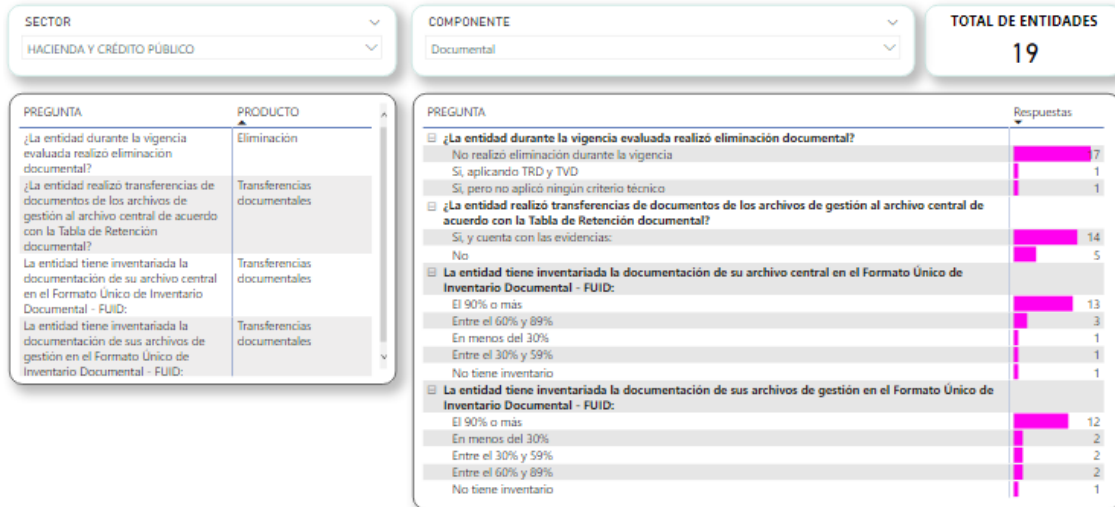
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



Respecto de los procesos de eliminación, transferencias documentales y diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión y central, la anterior tabla permite observar lo siguiente:

17 de las 19 entidades no han realizado procesos de eliminación, los 2 restantes si, 1 aplicando TRD o TVD y la restante sin aplicación de criterios, 14 de las 19 entidades han realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, los 5 restantes indicaron no haber realizado este proceso. Finalmente, en cuanto a los inventarios documentales se tiene:

Archivo de Gestión: 12 de las 19 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, 2 entre el 30% y el 59%, 1 en menos del 30% y 1 no cuenta con inventarios documentales.

Archivo Central: 13 de las 19 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, 3 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59% y 1 en menos del 30% y la restante no cuenta con inventarios documentales.

Conclusión: Los procesos de eliminación dan cuenta del nivel de implementación de las TRD al igual que la realización de transferencias documentales, de este componente es importante indicar que se debe trabajar en la elaboración al 100% de inventarios documentales.

1.1.11.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto del Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación y el de preservación, la anterior tabla permite observar lo siguiente: 14 entidades elaboraron el SIC, 9 lo aprobaron y publicaron, 10 lo implementaron, y 4 no tienen SIC. Así mismo 13 entidades indicaron que el SIC incluye el programa de conservación y 8 el de preservación, 1 entidad indicó ninguna de las anteriores.

En cuanto a la conservación documental se tiene: 19 entidades han almacenado y re almacenado en los contenedores correspondientes, 12 han emprendido acciones de prevención de desastres 19 realizaron mantenimiento de instalaciones físicas, 18 han realizado procesos de saneamiento y desratización, 16 han monitoreado condiciones ambientales y 12 entidades realizaron actividades de prevención de desastres

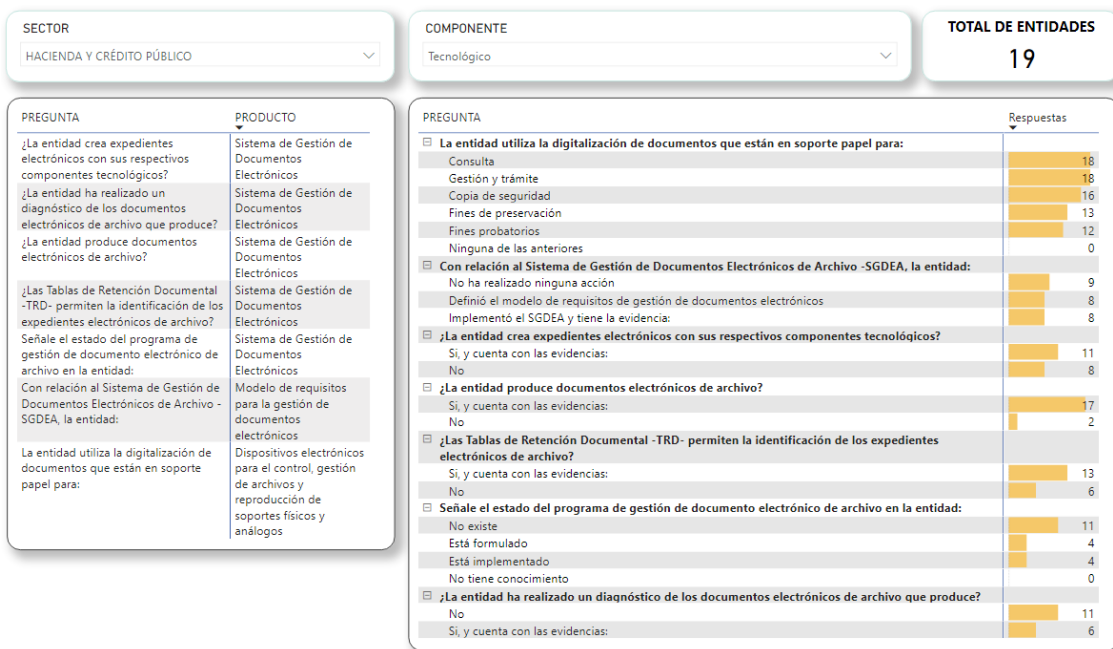
Respecto de la preservación digital, 10 entidades han definido estrategia de preservación digital y las ejecutaron, 12 han identificado los documentos electrónicos que generan, 7 implementaron el plan de preservación digital a largo plazo y 6 indicaron no haber realizado acción alguna. Al parecer 3 entidades del sector no dieron respuesta a estas preguntas.

1.1.11.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



En la anterior tabla se observa el avance de las entidades del sector hacienda y crédito respecto del componente tecnológico: 18 entidades utilizan la digitalización para consulta y gestión y trámite, 16 para copias de seguridad, 13 con fines de preservación y 12 con fines probatorios.

17 entidades manifestaron producir documentos electrónicos de archivo y los 2 restantes no, 6 entidades han realizado el diagnóstico de los mismos. 11 de las 19 entidades manifestó producir expedientes electrónicos de archivo con sus respectivos componentes tecnológicos, y los 8 restantes no. En cuanto a la identificación en las TRD 13 entidades lo cumplieron y los 6 restantes no. Con relación al SGDEA 9 entidades manifestaron no haber definido el modelo de requisitos de gestión de documento electrónicos, 8 indicaron que sí y lo han implementado, de otra parte, al parecer 2 entidades no dieron respuesta a esta pregunta, finalmente 4 entidades definieron e implementaron el PGD para documentos electrónicos, 11 no y al parecer 4 no dieron respuesta a esta pregunta.

Conclusión: El sector de hacienda y crédito público ha avanzado en un 50% en la inclusión de tecnologías de la información para la transformación digital, sin embargo, requiere de continuar con esfuerzos que le permitan cumplir con el 100% de este componente

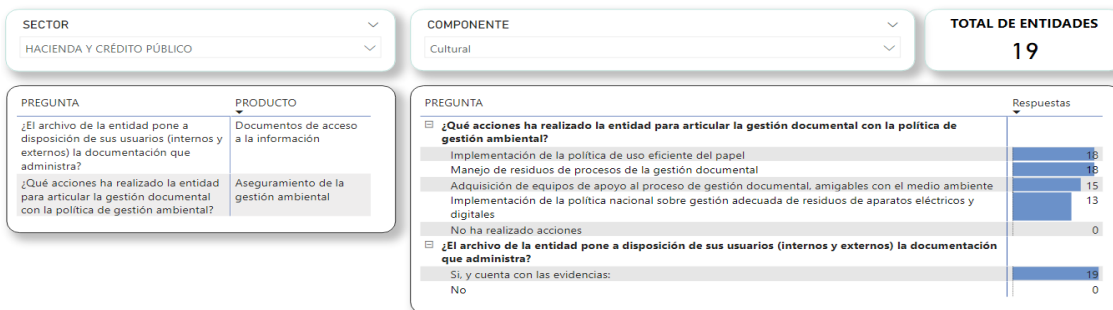
1.1.11.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



Respecto de la gestión documental y la gestión ambiental, la anterior tabla permite observar lo siguiente: 18 entidades han implementado políticas en pro del eficiente uso del papel, el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 15 adquirió equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente, 13 implementaron políticas para la gestión adecuada de aparatos eléctricos y digitales, la entidad restante al parecer no dio respuesta a esta pregunta. Finalmente, las 19 entidades colocan a disposición de los usuarios internos como externos la documentación que administran.

Conclusión: en términos generales el sector hacienda y crédito público cumple en un 75% con este componente, se debe avanzar hasta que las entidades puedan cumplir con el 100% de este componente.

1.1.12 Sector inclusión social y reconciliación

Este sector está representado por las siguientes 4 entidades:

Nombre Institución
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

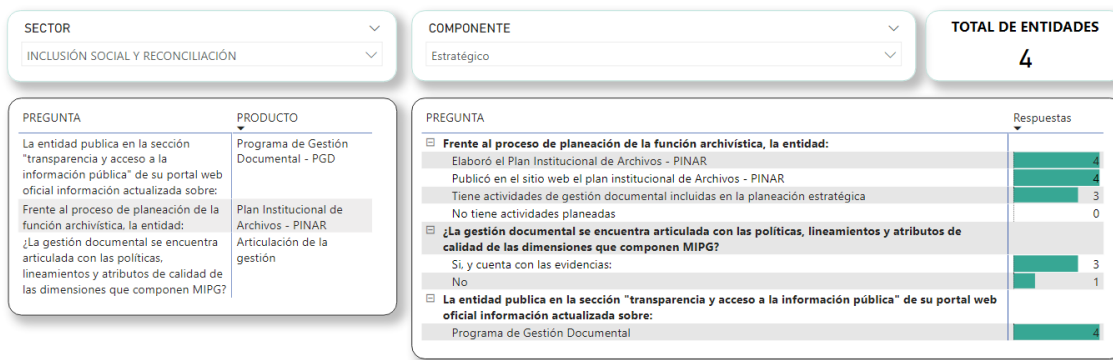
Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.12.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar los resultados obtenidos en el componente estratégico del sector inclusión social y reconciliación conformado por 4 entidades, y cuyos resultados se detallan a continuación:

Las 4 entidades del sector elaboraron el plan institucional de archivos PINAR, 3 incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica, y las 4 lo publicaron. De otra parte 3 de las 4 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad de la entidad, la restante no, así mismo las 4 entidades publicaron en el enlace de transparencia el Programa de Gestión Documental PGD.

Conclusión: Respecto de la planeación estratégica y cumplimiento a la Ley de transparencia el sector cumple con un 92% en la elaboración, aprobación, publicación y articulación de la política pública nacional de archivos y gestión documental con las políticas y lineamientos de calidad de las entidades, de igual manera el 100% cumple en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental. Lo que significa que se debe continuar trabajando en este componente estratégico.

1.1.12.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?

4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR: INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 4

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA	62.883.333	0	42.885.542	192.418.667	0	0	298.167.542
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	0	526.659.508	66.128.300	0	0	0	592.787.808
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	181.444.100	699.933.500	605.281.068	514.692.000	0	0	2.001.350.668
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	10.772.423.495	3.600.000.000	0	10.480.000.000	0	18.937.570.000	43.789.993.495

La tabla anterior permite observar que el sector asignó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	3	Desde \$62.883.333 millones de pesos hasta \$10.772.423.495 millones de pesos
Infraestructura Física	3	Desde \$526.659.508 millones de pesos hasta \$3.600.000.000 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	3	Desde \$42.885.542 millones de pesos hasta \$605.281.068 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	3	Desde \$192.418.667 millones de pesos hasta \$10.480.000.000 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	1	\$18.937.570.000 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$ 42.885.542 millones hasta \$18.937.570.000 millones de pesos, destinado para los rubros de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, infraestructura física, tecnológica, intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios archivísticos (custodia y administración). Se denota que el rubro en el que menor cantidad de entidades ejecuto recursos corresponde a

Tercerización de Servicios Archivísticos (1 entidad) entre tanto que los rubros de Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (3 entidades), infraestructura física (3 entidades) Infraestructura tecnológica (3 entidades) e intervención de documentos de archivo (3 entidades) son los rubros a los cuales la mayor cantidad de entidades ejecuto recursos para la vigencia 2019.

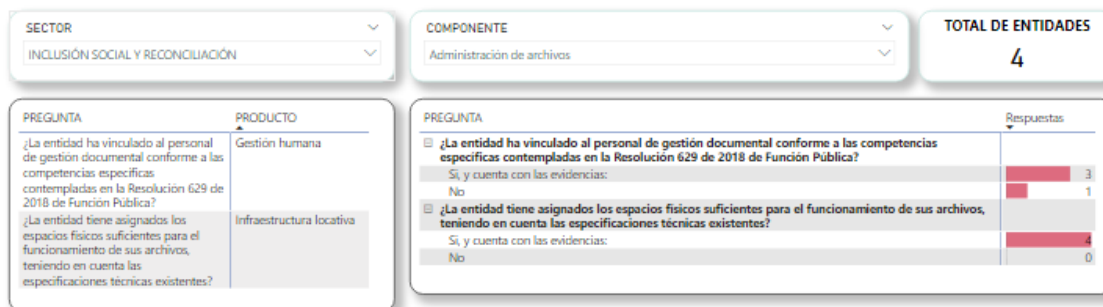
Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN		COMPONENTE Administración de archivos					TOTAL DE ENTIDADES 4
PREGUNTA La entidad incluye en su presupuesto rubros para:		PRODUCTO Planeación del presupuesto					
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total	
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA	1	0	1	0	0	2	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	1	1	1	0	0	3	
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	0	1	1	1	0	3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	1	1	1	1	0	4	

3 de las 4 entidades incluyeron presupuesto para custodia, 3 para infraestructura física, 4 para infraestructura tecnológica, 2 para instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 3 entidades invirtieron recursos presupuestales para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 2 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura tecnológica, puesto que 3 entidades indicaron invertir recursos, lo que es diferente a la respuesta No. 2, dado que 4 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente:



3 de las 4 entidades del sector inclusión social y reconciliación manifestaron contar con perfiles profesionales en las áreas de gestión documental de conformidad con la resolución No. 629 de 2018 y la restante no, por otro lado, las 4 entidades indicaron disponer de espacios suficientes y con el cumplimiento de requerimientos técnicos para el funcionamiento de los archivos

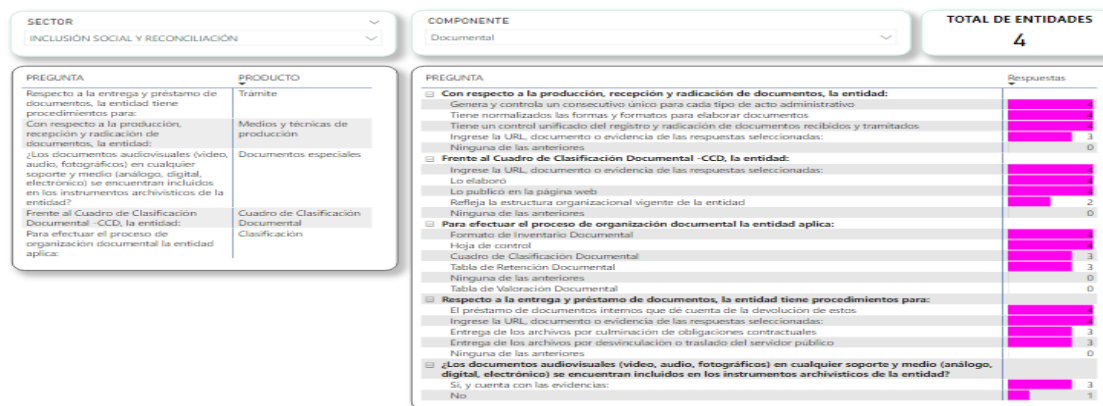
1.1.12.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.12.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 4 entidades tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, han normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, las 4 entidades aplican el formato de inventario documental, la hoja de control y 3 las TRD.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos las 4 entidades manifestaron que cuentan con procedimientos que de cuenta de este control, 3 han normalizado la devolución de documentos de servidores públicos y 3 los de los contratistas

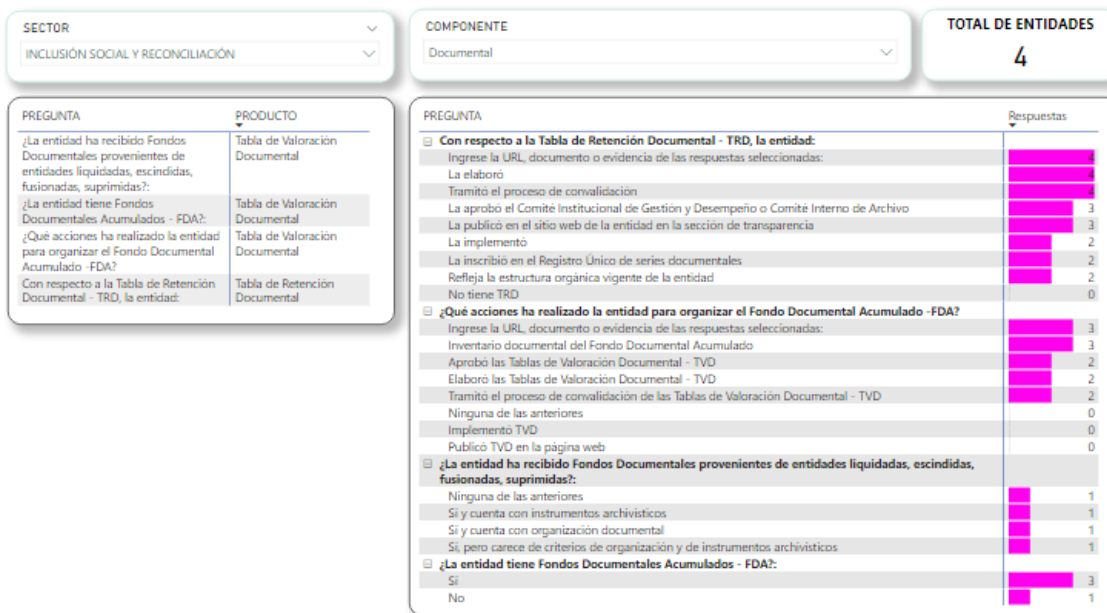
Respecto del cuadro de clasificación las 4 entidades lo elaboraron, 2 indicaron que esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad y 4 lo publicaron en página web. Finalmente 3 entidades indicaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y restante no.

Conclusión: De manera general se observa un 95% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para actos administrativos. Sin embargo se requiere continuar el trabajo con el control de devolución de documentos de servidores públicos y contratistas

1.1.12.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La tabla anterior permite observar el avance en TRD y FDA del sector inclusión social y conciliación así: las 4 entidades del sector elaboraron las TRD, 3 las aprobaron 2 entidades de las 4 indicaron que las mismas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad, 4 tramitaron el proceso de convalidación, las publicaron, 2 las implementaron y tramitaron el registro único de series documentales RUSD.

En cuanto al FDA 3 entidades manifestaron tener FDA, la restante no, solo 3 entidades cuentan con inventarios documentales del FDA, 2 entidades elaboraron TVD, las aprobaron y tramitaron el proceso de convalidación, sin embargo, ninguna de las 3 entidades implementó.

En relación con la recepción de FDA de entidades liquidadas, fusionadas, escindidas o suprimidas las 4 entidades indicaron haber recibido, 1 de las 4 entidades manifestó contar con organización documental, 1 con instrumentos archivísticos, 1 carece de criterios de organización e instrumentos archivísticos y 1, ninguna de las anteriores.

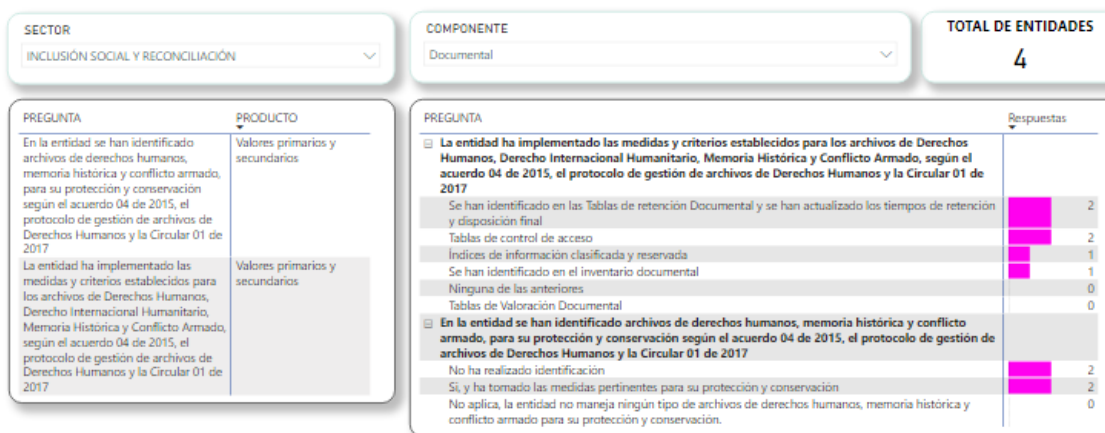
Conclusión: La organización de Fondos acumulados es una actividad que recurrentemente presenta atraso según las respuestas dadas por las entidades del sector, al igual que el proceso de convalidación e implementación de las TRD y TVD.

1.1.12.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

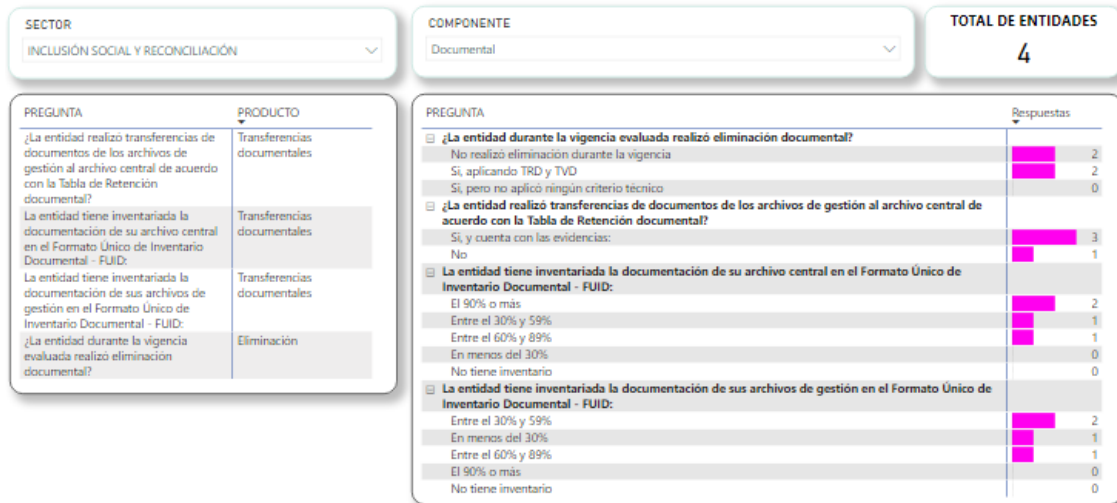


La tabla anterior permite observar que 2 de las 4 entidades que hacen parte del sector identificaron archivos de DDHH, han tomado las medidas pertinentes, cuentan con inventarios documentales, 2 las identificaron en sus TRD, 2 en tablas de control de acceso, 1 en el índice de información clasificada y reservada, y 1 en los inventarios documentales, las 2 entidades restantes no han realizado esta identificación.

1.1.12.3.4 Bloque 4

- | |
|--|
| 11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental? |
| 12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental? |
| 13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental? |
| 14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental? |

Resultado:



Respecto de los procesos de eliminación, transferencias documentales y diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión y central, la anterior tabla permite observar lo siguiente:

2 de las 4 entidades no han realizado procesos de eliminación, los 2 restantes si, aplicando TRD o TVD, 3 de las 4 entidades han realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, la restante indicó no haber realizado este proceso. Finalmente, en cuanto a los inventarios documentales se tiene:

Archivo de Gestión: 2 de las 4 entidades manifestó tenerlo elaborado entre el 30% y el 59%, 1 en menos del 30% y la restante entre 60% al 89%.

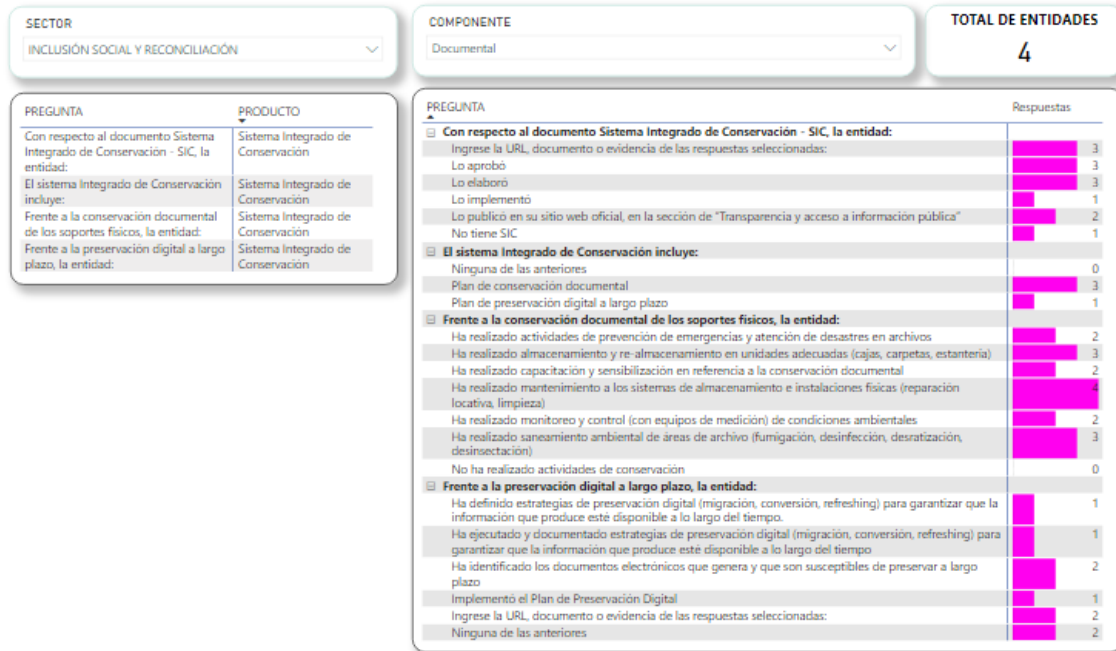
Archivo Central: 2 de las 4 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, 1 entre el 60% y el 89%, y la restante entre el 30% y el 59%.

Conclusión: Los procesos de eliminación dan cuenta del nivel de implementación de las TRD al igual que la realización de transferencias documentales, de este componente es importante indicar que se debe trabajar en la elaboración al 100% de inventarios documentales.

1.1.12.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto del Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación y el de preservación, la anterior tabla permite observar lo siguiente: 3 entidades elaboraron y aprobaron el SIC, 2 lo publicaron, 1 lo implementaron, y la restante indicó no tener SIC. Así mismo 3 entidades indicaron que el SIC incluye el programa de conservación y 1 el de preservación.

En cuanto a la conservación documental se tiene: 3 entidades han almacenado y re almacenado en los contenedores correspondientes, 2 han emprendido acciones de prevención de desastres 4 realizaron mantenimiento de instalaciones físicas, 3 han realizado procesos de saneamiento y desratización, 2 han monitoreado condiciones ambientales

Respecto de la preservación digital, 1 de las 4 entidades ha definido estrategia de preservación digital y la ha ejecutado, 2 han identificado los documentos electrónicos que generan, 1 implementó el plan de preservación digital a largo plazo y los 2 restantes indicaron no haber realizado acción alguna.

1.1.12.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

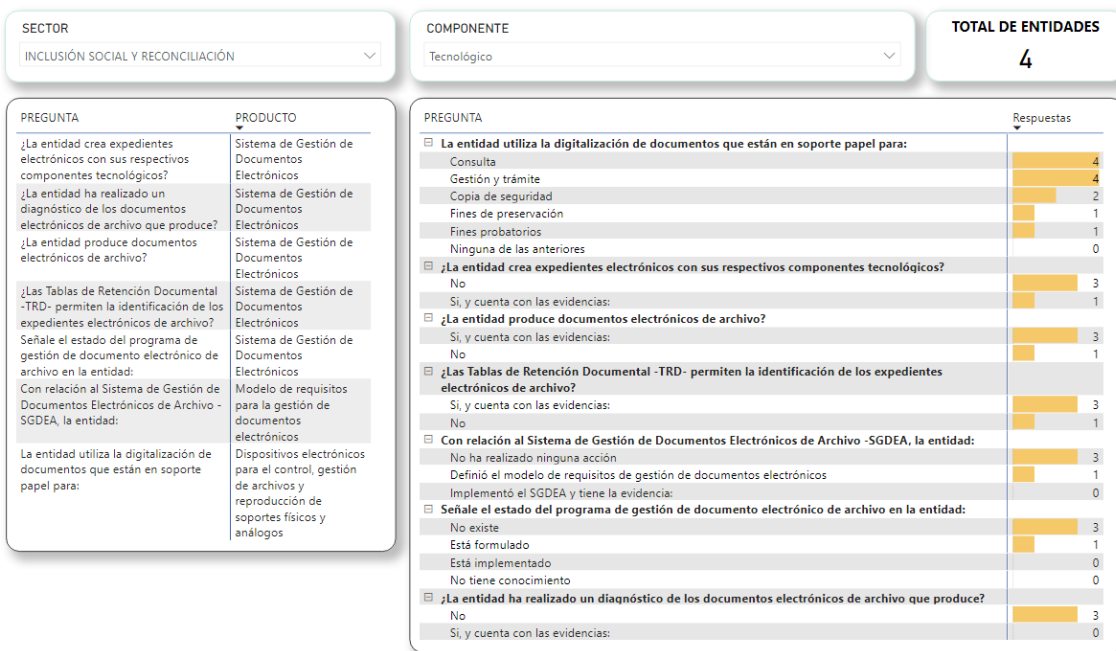
18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?

22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo

23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad

24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



En la anterior tabla se observa el avance de las entidades del sector inclusión social y reconciliación, respecto del componente tecnológico: las 4 entidades utilizan la digitalización para consulta y gestión y trámite, 2 para copias de seguridad, 1 con fines de preservación y 1 con fines probatorios.

3 entidades manifestaron producir documentos electrónicos de archivo y la restante no, 1 de las 4 entidades ha realizado el diagnóstico de los mismos y los 3 restantes no. 1 de las 4 entidades manifestó producir expedientes electrónicos de archivo con sus respectivos componentes tecnológicos, y los 3 restantes no. En cuanto a la identificación en las TRD 3 entidades lo cumplieron y la restante no. Con relación al SGDEA 3 entidades manifestaron no haber definido el modelo de requisitos de gestión de documento electrónicos, 1 indicó que sí pero no lo ha implementado, finalmente 1 entidad definió el PGD para documentos electrónicos, los 3 restantes no.

Conclusión: El sector de inclusión social y conciliación han avanzado en un 50% en la inclusión de tecnologías de la información para la transformación digital, sin

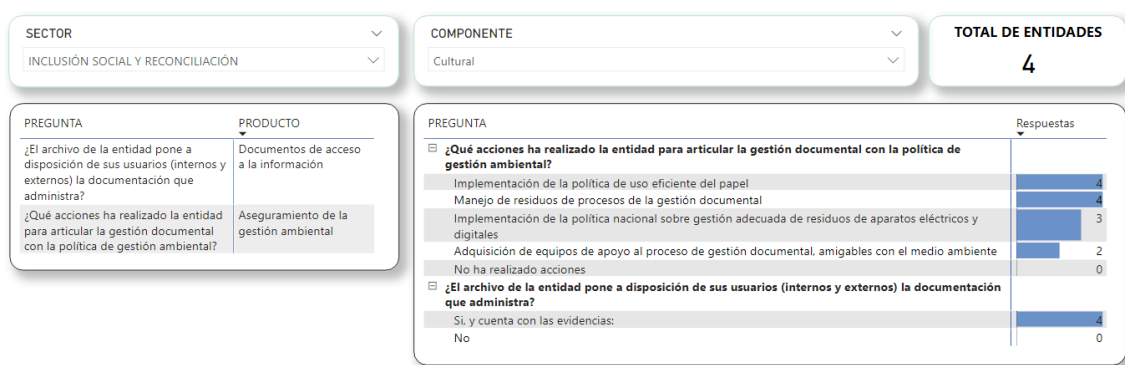
embargo, requiere de continuar con esfuerzos que le permitan cumplir con el 100% de este componente

1.1.12.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?
26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



Respecto de la gestión documental y la gestión ambiental, la anterior tabla permite observar lo siguiente: 4 entidades han implementado políticas en pro del eficiente uso del papel, el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 2 adquirió equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente, 3 implementaron políticas para la gestión adecuada de aparatos eléctricos y digitales. Finalmente, las 4 entidades colocan a disposición de los usuarios internos como externos la documentación que administran.

Conclusión: en términos generales el sector inclusión social y conciliación cumple en un 75% con este componente, se debe avanzar hasta que las entidades puedan cumplir con el 100% de este componente.

1.1.13 Sector inteligencia estratégica y contrainteligencia

Este sector está representado por la siguiente entidad:

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.13.1 **Componente estratégico**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR

INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA

COMPONENTE

Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES

1

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	1
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	1
No tiene actividades planeadas	0
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	0
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si, y cuenta con las evidencias:	1
No	0
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	1

La tabla anterior permite observar que el departamento administrativo de la dirección nacional de inteligencia, elaboró el Plan Institucional de Archivos PINAR, no lo publicó en la página Web, pero si incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo la entidad artículo la gestión documental con la política de calidad, y publicó el PGD en la sección de transparencia

1.1.13.2 **Componente administración de Archivos**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 1
---	--	-------------------------

PREGUNTA

PRODUCTO

Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA	0	556.073.415	82.193.300	0	0	0	638.266.715

La tabla anterior permite observar que la entidad ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	0	\$0
Infraestructura Física	1	Desde \$556.073.415 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	1	\$82.193.300 millones de pesos.
Intervención de documentos de archivo	0	\$0
Tercerización de Servicios Archivísticos	0	\$0

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$82.193.300 millones de pesos. hasta \$556.073.415 millones de pesos, destinado para los rubros de infraestructura física y tecnológica.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 1

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA	0	1	1	0	0	2

Acorde con la anterior tabla se puede observar que la entidad incluyó presupuesto en la vigencia 2019 para los rubros de infraestructura física y tecnológica.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que la entidad de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente

SECTOR: INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 1

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	Si, y cuenta con las evidencias: 0 No: 0
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	Si, y cuenta con las evidencias: 0 No: 0

La entidad inclusión social y reconciliación manifestó contar con perfil profesional en el área de gestión documental de conformidad con la resolución No. 629 de 2018, por otro lado, indicó disponer de espacios suficientes y con el cumplimiento de requerimientos técnicos para el funcionamiento de los archivos

1.1.13.3 **Componente documental**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.13.3.1 **Bloque I**

- | |
|---|
| 1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica: |
| 2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad: |
| 3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad |

4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:

SECTOR INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1
---	--	--------------------------	-------------------------

PREGUNTA	PRODUCTO
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	Clasificación
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	Cuadro de Clasificación Documental
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	Documentos especiales
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	Medios y técnicas de producción
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	Trámite

PREGUNTA	Respuestas
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	
Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	
Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos	
Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados	
Ninguna de las anteriores	0
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	
Cuadro de Clasificación Documental	
Formato de Inventario Documental	
Hoja de control	
Tabla de Retención Documental	
Ninguna de las anteriores	0
Tabla de Valoración Documental	0
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	
El préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos	
Entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales	
Entrega de los archivos por desvinculación o traslado del servidor público	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	
Ninguna de las anteriores	0
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	
Lo elaboró	
Refleja la estructura organizacional vigente de la entidad	
Lo publicó en la página web	0
Ninguna de las anteriores	0
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	
Si, y cuenta con las evidencias:	
No	0

De acuerdo con la tabla anterior se observa que el departamento administrativo de la dirección nacional de inteligencia, tiene un control unificado de registro y radicación de documentos, han normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos. En cuanto a la organizacion documental, la entidad aplica el formato de inventario documental, la hoja de control, el cuardo de clasificacion y las TRD.

En cuanto al control de prestamo y devolucion de documentos, la entidad, manifestó que cuentan con procedimientos que de cuenta de este control, ha normalizado la devolucion de documentos de servidores publicos y de los contratistas

Respecto del cuadro de clasificacion la entidad lo elaboró, indicó que esta de acuerdo con la estructura vigente de la entidad y lo publicaron en pagina web. Finalmente 3entidades indicaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y restante no. Finalmente la entidad ha identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos.

Conclusión: De manera general se observa un 100% de cumplimiento en lo relacionado con organizacion de archivos, desarrollo de los instrumentos

archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo unico para actos administrativos.

1.1.13.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados

SECTOR INTELIENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1																																																								
PREGUNTA Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad: ¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?: ¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?: ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA?	PRODUCTO Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Tabla de Valoración Documental Tabla de Valoración Documental	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La elaboró</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La implementó</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La inscribió en el Registro Único de series documentales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tramitó el proceso de convalidación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No tiene TRD</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ninguna de las anteriores</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Si y cuenta con instrumentos archivísticos</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Si y cuenta con organización documental</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Si, pero carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA?:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ninguna de las anteriores</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Implementó TVD</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Inventario documental del Fondo Documental Acumulado</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Publicó TVD en la página web</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	Respuestas	Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:		Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:		La aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo		La elaboró		La implementó		La inscribió en el Registro Único de series documentales		La publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia		Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad		Tramitó el proceso de convalidación		No tiene TRD	0	¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:		No		Si	0	¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:		Ninguna de las anteriores	0	Si y cuenta con instrumentos archivísticos	0	Si y cuenta con organización documental	0	Si, pero carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos	0	¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA?:		Ninguna de las anteriores	0	Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD	0	Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD	0	Implementó TVD	0	Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	0	Inventario documental del Fondo Documental Acumulado	0	Publicó TVD en la página web	0	Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	0
PREGUNTA	Respuestas																																																										
Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:																																																											
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:																																																											
La aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo																																																											
La elaboró																																																											
La implementó																																																											
La inscribió en el Registro Único de series documentales																																																											
La publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia																																																											
Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad																																																											
Tramitó el proceso de convalidación																																																											
No tiene TRD	0																																																										
¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:																																																											
No																																																											
Si	0																																																										
¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:																																																											
Ninguna de las anteriores	0																																																										
Si y cuenta con instrumentos archivísticos	0																																																										
Si y cuenta con organización documental	0																																																										
Si, pero carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos	0																																																										
¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA?:																																																											
Ninguna de las anteriores	0																																																										
Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD	0																																																										
Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD	0																																																										
Implementó TVD	0																																																										
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	0																																																										
Inventario documental del Fondo Documental Acumulado	0																																																										
Publicó TVD en la página web	0																																																										
Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	0																																																										

La tabla anterior permite observar el avance en TRD y FDA del sector inteligencia y contrainteligencia así: la entidad elaboró las TRD, las aprobó, indicó que las mismas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad, tramitó el proceso de convalidación, las publicó, las implementó y tramitó el registro único de series documentales RUSD.

En cuanto al FDA, la entidad, manifestó no tener FDA, y por lo tanto las siguientes preguntas de este bloque no le aplican.

1.1.13.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

SECTOR INTELEGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	PRODUCTO Valores primarios y secundarios	PREGUNTA <input checked="" type="checkbox"/> En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	
La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	Si, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación 0	
		No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación. 0	
		No ha realizado identificación 0	
		<input checked="" type="checkbox"/> La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	
		Índices de información clasificada y reservada 0	
		Ninguna de las anteriores 0	
		Se han identificado en el inventario documental 0	
		Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final 0	
		Tablas de control de acceso 0	
		Tablas de Valoración Documental 0	

La tabla anterior permite observar que el departamento administrativo de la dirección nacional de inteligencia, identificó archivos de DDHH, ha tomado las medidas pertinentes para su conservación y preservación, sin embargo, no los tiene identificados en los instrumentos archivísticos distintos al índice de información clasificada y reservada.

1.1.13.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:

SECTOR INTELIGENCIA ESTRATEGICA Y CONTRAINTELIGENCIA		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	Eliminación	¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental? No realizó eliminación durante la vigencia	0
¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?	Transferencias documentales	Si, aplicando TRD y TVD	0
La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Transferencias documentales	Si, pero no aplicó ningún criterio técnico	0
La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Transferencias documentales	¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental? Si, y cuenta con las evidencias:	0
		No	0
		La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	0
		El 90% o más	0
		En menos del 30%	0
		Entre el 30% y 59%	0
		Entre el 60% y 89%	0
		No tiene inventario	0
		La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	0
		El 90% o más	0
		En menos del 30%	0
		Entre el 30% y 59%	0
		Entre el 60% y 89%	0
		No tiene inventario	0

Respecto de los procesos de eliminación, transferencias documentales y diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión y central, la anterior tabla permite observar lo siguiente:

El departamento administrativo de la dirección nacional de inteligencia, no ha realizado procesos de eliminación, si ha realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD. Finalmente, en cuanto a los inventarios documentales se tiene:

Archivo de Gestión: la entidad manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más

Archivo Central: la entidad manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más

Conclusión: la entidad debe trabajar en la elaboración al 100% de inventarios documentales.

1.1.13.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:

SECTOR INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:	Sistema Integrado de Conservación	<input type="checkbox"/> Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad:	
El sistema Integrado de Conservación incluye:	Sistema Integrado de Conservación	Ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad:	Sistema Integrado de Conservación	Ha ejecutado y documentado estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo	
Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad:	Sistema Integrado de Conservación	Ha identificado los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo	
		Implementó el Plan de Preservación Digital	
		Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	
		Ninguna de las anteriores	0
		<input type="checkbox"/> Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:	
		Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	
		Lo aprobó	
		Lo elaboró	
		Lo implementó	
		Lo publicó en su sitio web oficial, en la sección de "Transparencia y acceso a información pública"	0
		No tiene SIC	0
		<input type="checkbox"/> Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad:	
		Ha realizado almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)	
		Ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental	
		Ha realizado mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)	
		Ha realizado monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales	
		Ha realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos	0
		Ha realizado saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)	0
		No ha realizado actividades de conservación	0
		<input type="checkbox"/> El sistema Integrado de Conservación incluye:	
		Plan de conservación documental	
		Plan de preservación digital a largo plazo	
		Ninguna de las anteriores	0

Respecto del Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación y el de preservación, la anterior tabla permite observar lo siguiente: El departamento administrativo de la dirección nacional de inteligencia, elaboró, aprobó e implementó el SIC. Así mismo indicó que el SIC incluye el programa de conservación y 1 el de preservación.

En cuanto a la conservación documental, la entidad ha almacenado y re almacenado en los contenedores correspondientes, ha emprendido acciones de prevención de desastres, ha realizado mantenimiento de instalaciones físicas, procesos de saneamiento y desratización y monitoreadas condiciones ambientales

Respecto de la preservación digital, la entidad ha definido estrategia de preservación digital y la ha ejecutado, ha identificado los documentos electrónicos que generan, ha implementado el plan de preservación digital a largo plazo.

1.1.13.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo

23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad

24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:

SECTOR		COMPONENTE		TOTAL DE ENTIDADES
INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA		Tecnológico		1

PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/> La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para:	
¿La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Consulta	1
¿La entidad produce documentos electrónicos de archivo?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Copia de seguridad	1
¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Fines de preservación	1
Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión y trámite	1
Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Fines probatorios	0
La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para:	Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y analógicos	Ninguna de las anteriores	0
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	1
		No	0
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	1
		No	0
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿La entidad produce documentos electrónicos de archivo?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	1
		No	0
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	1
		No	0
		<input checked="" type="checkbox"/> Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	
		Implementó el SGDEA y tiene la evidencia:	1
		Definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos	0
		No ha realizado ninguna acción	0
		<input checked="" type="checkbox"/> Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad:	
		Está implementado	1
		Está formulado	0
		No existe	0
		No tiene conocimiento	0

En la anterior tabla se observa el avance del departamento administrativo de la dirección nacional de inteligencia, respecto del componente tecnológico: la entidad utiliza la digitalización para consulta y gestión y trámite, copias de seguridad, con fines de preservación, no contempla su uso para fines probatorios.

De otra parte, la entidad manifestó producir documentos electrónicos de archivo, haber realizado el diagnóstico de los mismos, manifestó producir expedientes electrónicos de archivo con sus respectivos componentes tecnológicos, haberlos identificado en las TRD. Con relación al SGDEA manifestó no haber definido el modelo de requisitos de gestión de documento electrónicos, pero indicó haber implementado el SGDEA, finalmente indicó tener implementado el PGD para documentos electrónicos.

1.1.13.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:

SECTOR INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA		COMPONENTE Cultural	TOTAL DE ENTIDADES 1
PREGUNTA ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?	PRODUCTO Documentos de acceso a la información	PREGUNTA <input type="checkbox"/> ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?	
¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?	Aseguramiento de la gestión ambiental	Respuestas	
		<input type="checkbox"/> ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	
		No	

Respecto de la gestión documental y la gestión ambiental, la anterior tabla permite observar lo siguiente: que la entidad ha implementado políticas en pro del eficiente uso del papel, el manejo de residuos de procesos de gestión documental adquirió equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente, implementó políticas para la gestión adecuada de aparatos eléctricos y digitales. Finalmente, el departamento administrativo de la dirección nacional de inteligencia pone a disposición de los usuarios internos como externos la documentación que administran.

1.1.14 Sector interior

Este sector está representado por las siguientes 6 entidades:

Nombre Institución
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL INTERIOR
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.14.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?

3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR INTERIOR		COMPONENTE Estratégico	TOTAL DE ENTIDADES 6																						
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA																							
La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>No tiene actividades planeadas</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Si y cuenta con las evidencias:</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de Gestión Documental</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	Respuestas	<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:		Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	5	Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	5	Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	5	No tiene actividades planeadas	0	<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?		Si y cuenta con las evidencias:	6	No	0	<input type="checkbox"/> La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:		Programa de Gestión Documental	6
PREGUNTA	Respuestas																								
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:																									
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	5																								
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	5																								
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	5																								
No tiene actividades planeadas	0																								
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?																									
Si y cuenta con las evidencias:	6																								
No	0																								
<input type="checkbox"/> La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:																									
Programa de Gestión Documental	6																								
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR																								
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión																								

La tabla anterior permite observar que las 5 entidades del sector del interior elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web y 6 incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo las 6 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad y publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.14.2 **Componente administración de Archivos**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

- | |
|---|
| 1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros |
| 2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para |
| 3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública? |
| 4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? |

Resultados:

SECTOR: INTERIOR

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 6

Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS	19.602.870	0	2.500.000	13.098.358	0	0	35.201.228
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	35.640.670	0	0	0	0	0	35.640.670
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	0	9.232.020	0	0	0	33.144.980	42.377.000
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	196.000	400.000.000	204.000.000	0	0	0	604.196.000
MINISTERIO DEL INTERIOR	114.273.694	0	0	149.671.350	0	0	263.945.044
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	0	0	0	0	1	0	1

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	4	Desde \$196.000 mil pesos hasta \$114.271.694 millones de pesos
Infraestructura Física	2	Desde \$9.232.020 millones de pesos Hasta \$400.000.000
Infraestructura Tecnológica	2	Desde \$2.500.000 millones de pesos Hasta \$204.000.000
Intervención de documentos de archivo	1	Desde \$13.098.358 millones de pesos hasta \$149.671.350
Tercerización de Servicios Archivísticos	1	Desde \$33.144.980 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$196.000 mil pesos. hasta \$400.000.000 millones de pesos, destinado para los rubros de infraestructura física y tecnológica. Se observa que en su mayoría las entidades (4) del sector del interior ejecutaron recursos para el rubro relacionado con elaboración e implementación de instrumentos archivísticos

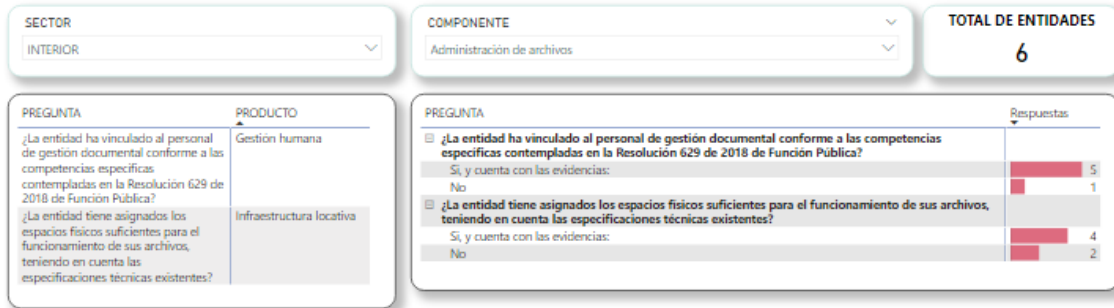
Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR INTERIOR	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 6				
PREGUNTA La entidad incluye en su presupuesto rubros para:	PRODUCTO Planeación del presupuesto					
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDANAS	1	1	1	1	0	4
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	0	0	1	1	0	2
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	1	1	0	0	0	2
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	0	1	0	1	0	2
MINISTERIO DEL INTERIOR	0	0	0	1	0	1
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	1	1	1	1	0	4

Acorde con la anterior tabla se puede observar que 3 de las 6 entidades del sector incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 4 para infraestructura física, 3 para infraestructura tecnológica y 5 para instrumentos archivísticos

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 4 entidades invirtieron recursos presupuestales para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 5 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura tecnológica, puesto que 2 entidades indicaron invertir recursos, lo que es diferente a la respuesta No. 2, dado que 3 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



5 de las 6 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, la restante manifestó que no. De otra parte 4 de las 6 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos, las dos restantes no.

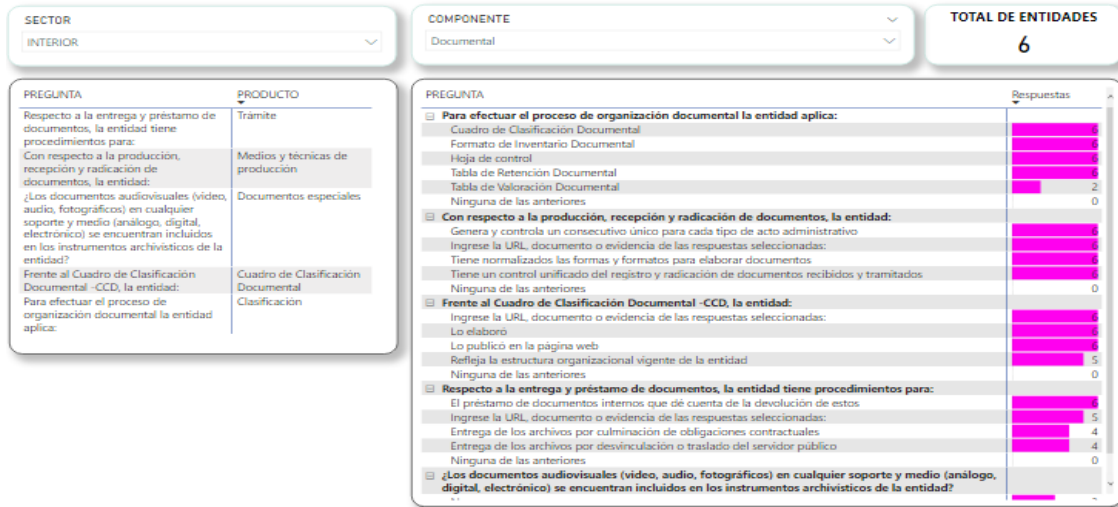
1.1.14.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.14.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 6 entidades del sector tienen un control unificado de registro y radicación de documentos, han normalizado formas y formularios para la elaboración de documentos, y genera y controla un consecutivo único para actos administrativos. En cuanto a la organización documental, las 6 entidades del sector aplican el formato de inventario documental, la hoja de control, el cuadro de clasificación y las TRD, 2 de las 6 entidades manifestaron utilizar las TVD para el proceso de organización.

En cuanto al control de préstamo y devolución de documentos las 6 entidades del sector manifestaron que cuentan con procedimientos que dan cuenta de este control, y 4 de las 6 entidades han normalizado la devolución de documentos de servidores públicos y de los contratistas, las dos restantes no.

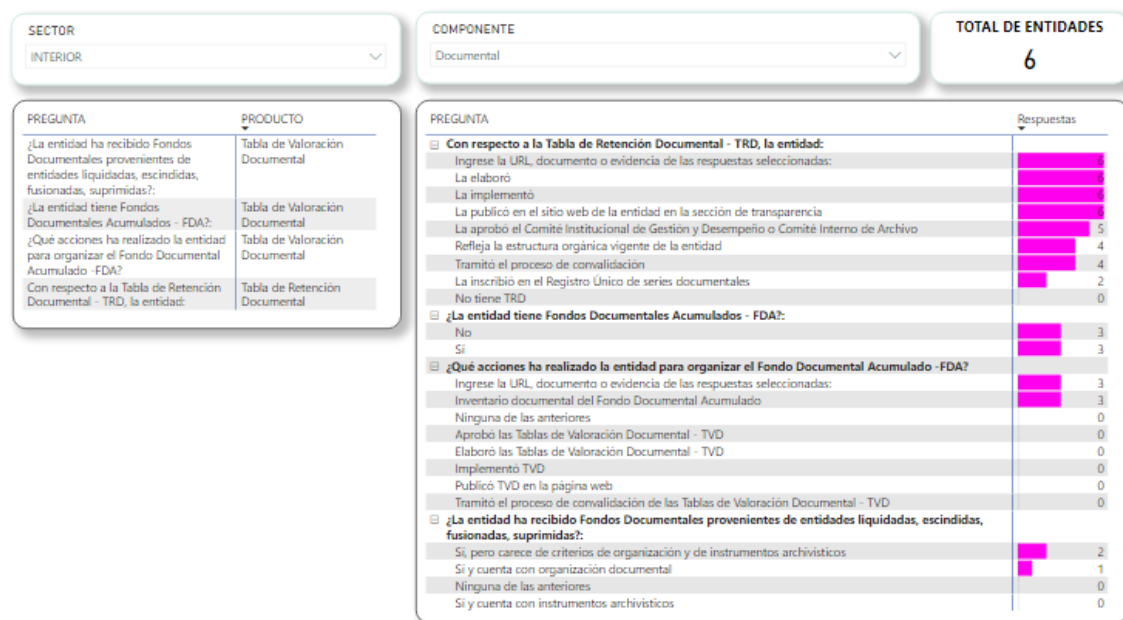
Respecto del cuadro de clasificación las 6 entidades del sector indicaron haberlo elaborado y publicado, 5 indicaron que está de acuerdo con la estructura vigente de la entidad. Finalmente 0 entidades indicaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos.

Conclusión: De manera general se observa un 100% de cumplimiento en lo relacionado con organización de archivos, desarrollo de los instrumentos archivísticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo único para actos administrativos.

1.1.14.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La tabla anterior permite observar el avance en TRD y FDA del sector del interior así: las 6 entidades del sector elaboraron las TRD y las implementaron, 5 las aprobaron, 4 indicaron que las mismas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad y tramitaron el proceso de convalidación, 6 las publicaron, y 2 tramitaron el registro único de series documentales RUSD.

En cuanto al FDA 3 de las 6 entidades manifestaron no tener FDA, y los 3 restantes si y manifestaron contar con inventario documental únicamente. Finalmente 3 de las 6 entidades manifestaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, 2 indicaron que carecen de criterios de organización y de instrumentos archivísticos y la restante manifestó que cuenta con organización documental.

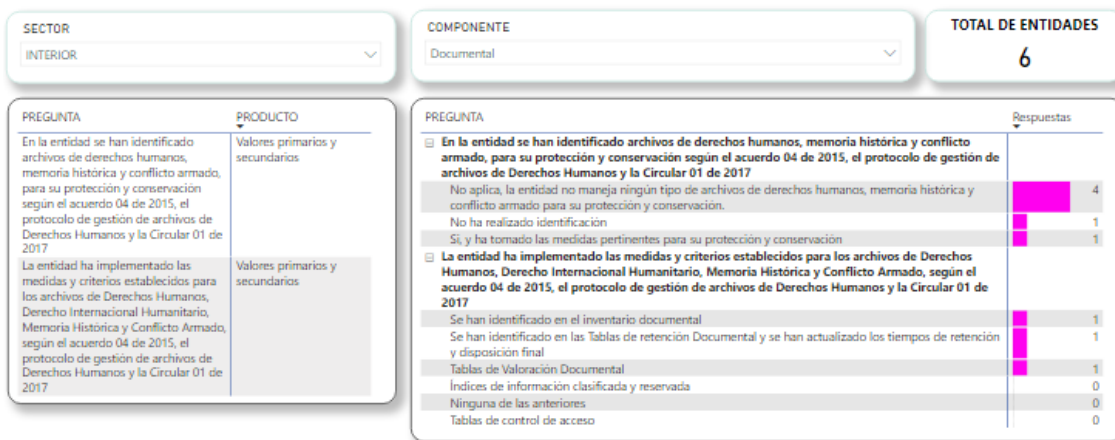
Conclusión: La organización de Fondos acumulados es una actividad que recurrentemente presenta atraso según las respuestas dadas por las entidades del sector, al igual que el proceso de convalidación e implementación de las TRD y TVD

1.1.14.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

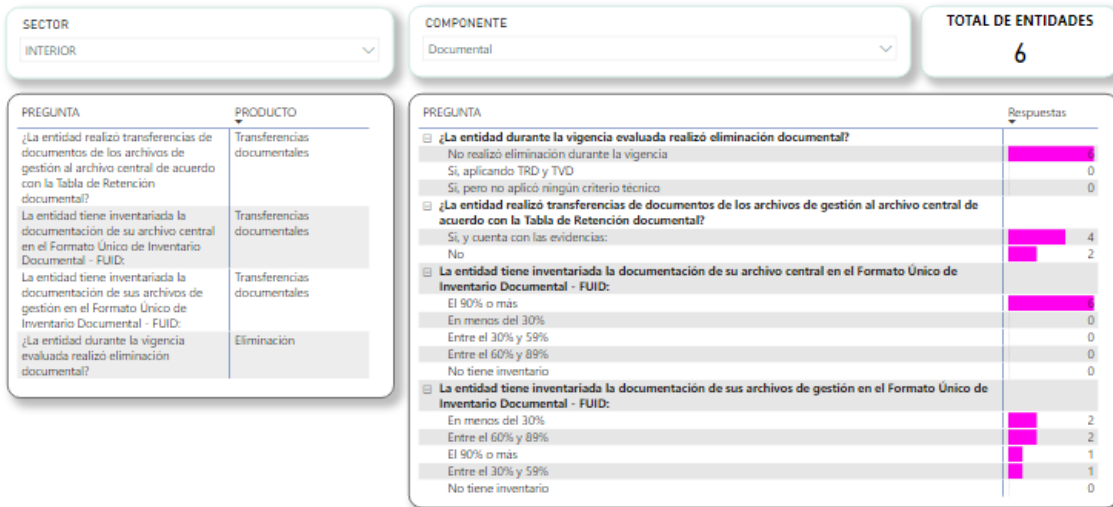


La tabla anterior permite observar que 1 de las 6 entidades que hacen parte del sector identificó archivos de DDHH, ha tomado las medidas pertinentes, cuenta con inventarios documentales, los identificó en sus TRD y en las TVD. De las 5 entidades restantes 4 manifestaron que no manejan este tipo de archivos y la restante no ha realizado identificación.

1.1.14.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



Respecto de los procesos de eliminación, transferencias documentales y diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión y central, la anterior tabla permite observar lo siguiente:

Las 6 entidades no han realizado procesos de eliminación. 4 de las 6 entidades han realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, los 2 restantes indicaron que no. Finalmente, en cuanto a los inventarios documentales se tiene:

Archivo de Gestión: 1 de las 6 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, 2 entre el entre 60% al 89%, 1 entre el 30% y el 59%, y 2 en menos del 30%.

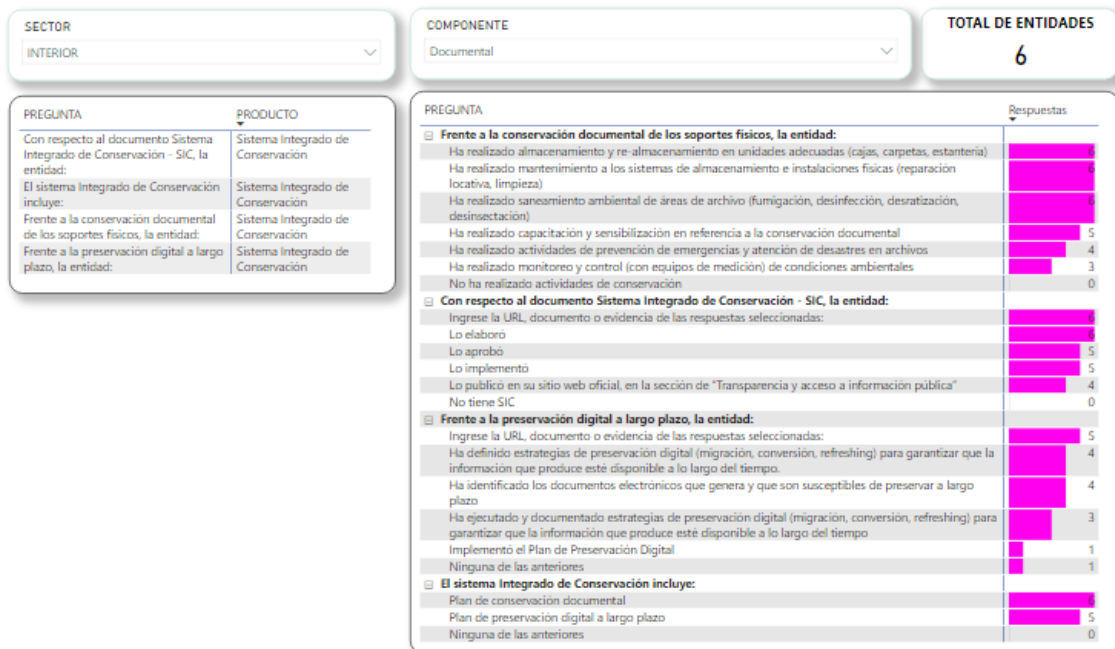
Archivo Central: las 6 entidades manifestaron tenerlo elaborado en el 90% o más.

Conclusión: Los procesos de transferencia dan cuenta del nivel de implementación de las TRD, de este componente es importante indicar que se debe trabajar en la elaboración al 100% de inventarios documentales en archivos de gestión dado que el nivel de avance en cada entidad es diferente.

1.1.14.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto del Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación y el de preservación, la anterior tabla permite observar lo siguiente: las 6 entidades del sector elaboraron el SIC. 5 lo implementaron, 4 lo publicaron. Así mismo 6 indicaron que el SIC incluye el programa de conservación y 5 el de preservación.

En cuanto a la conservación documental se tiene: las 6 entidades del sector han almacenado y re almacenado en los contenedores correspondientes, han realizado mantenimiento de instalaciones físicas, procesos de saneamiento y desratización, 4 han emprendido acciones de prevención de desastres, 3 han monitoreado las condiciones ambientales, y 5 realizaron capacitación relacionada con la conservación documental

Respecto de la preservación digital, 4 de las 6 entidades del sector han definido estrategia de preservación digital, e identificaron los documentos electrónicos que genera, 3 ejecutaron y documentaron la estrategia de preservación digital, 1 implementó el Plan de Preservación Digital y la restante no ha realizado actividad alguna.

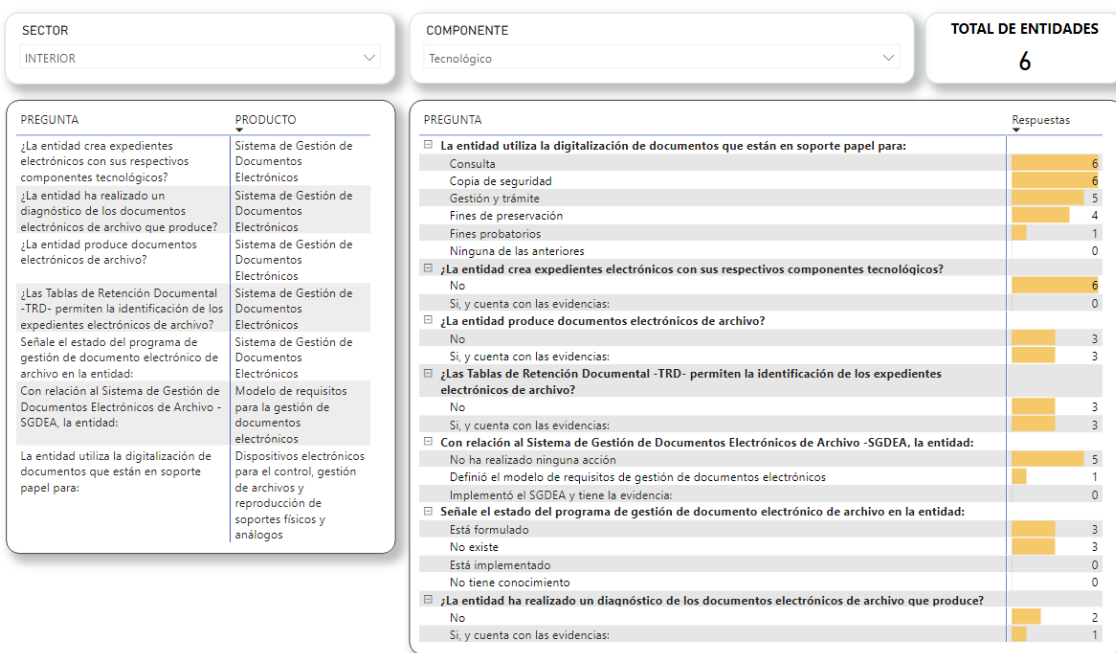
1.1.14.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?

21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



En la anterior tabla se observa el avance de las entidades del sector del interior, respecto del componente tecnológico: las 6 entidades utilizan la digitalización para consulta y copias de seguridad, 5 para gestión y trámite, 4 para preservación y 1 con fines probatorios.

3 de las 6 entidades manifestaron producir documentos electrónicos de archivo y los 3 restantes no. 3 entidades identificaron los expedientes electrónicos de archivo en las TRD y los 3 restantes no. 1 de las 6 entidades realizó el diagnóstico de los mismos, 2 no y al parecer los 3 restantes no dieron respuesta a esta pregunta. Las 6 entidades manifestaron no producir expedientes electrónicos de archivo con sus respectivos componentes tecnológicos. Con relación al SGDEA 5 entidades manifestaron no haber definido el modelo de requisitos de gestión de documento electrónicos, 1 indicó que sí pero no lo ha implementado, finalmente 3 de las 6 entidades definieron el PGD para documentos electrónicos, los 3 restantes no.

Conclusión: El sector del interior ha tenido un avance del 50% en este componente, requiere continuar con esfuerzos que le permitan cumplir con el 100% dada la

importancia de avanzar en la transformación digital de la gestión documental con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

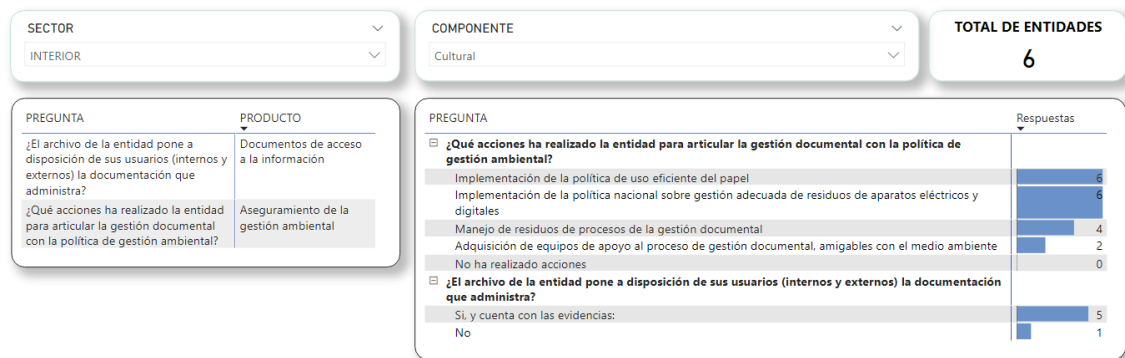
1.1.14.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



Respecto de la gestión documental y la gestión ambiental, la anterior tabla permite observar lo siguiente: las 6 entidades han implementado políticas en pro del eficiente uso del papel, implementaron políticas para la gestión adecuada de aparatos eléctricos y digitales, 4 implementaron el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 2 adquirió equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente. Finalmente 5 de las 6 entidades colocan a disposición de los usuarios internos como externos la documentación que administran, la restante no.

Conclusión: en términos generales el sector del interior cumple en un 75% con este componente, se debe avanzar hasta que las entidades puedan cumplir con el 100% de este componente.

1.1.15 Sector justicia y del derecho

Este sector está representado por las siguientes 5 entidades:

- Nombre Institución
- AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
 - INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
 - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 - UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.15.1 **Componente estratégico**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR

JUSTICIA Y DEL DERECHO

COMPONENTE

Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES

5

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	5
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	5
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	5
No tiene actividades planeadas	0
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si, y cuenta con las evidencias:	5
No	0
<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	5

La tabla anterior permite observar que las 5 entidades del sector justicia y del derecho elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo las 5 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad y publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.15.2 **Componente administración de Archivos**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR JUSTICIA Y DEL DERECHO	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 5					
PREGUNTA	PRODUCTO						
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	128.171.740	911.015.471	84.092.880	911.015.471	0	911.015.471	2.945.311.033
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO	524.686.064	0	55.333.333	308.768.796	0	0	888.788.193
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	109.305.301	0	14.831.000	137.206.943	0	0	261.343.244
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	0	0	0	1.014.873.032	0	2.760.000.000	3.774.873.032
UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	0	56.000.000	0	0	0	113.625.054	169.625.054

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	3	Desde \$109.305.301 millones de pesos hasta \$524.686.064 millones de pesos
Infraestructura Física	2	Desde \$56.000.000 millones de pesos hasta \$911.015.471 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	3	Desde \$14.831.000 millones de pesos hasta \$84.092.880
Intervención de documentos de archivo	4	Desde \$137.206.943 millones de pesos hasta \$1.014.873.032
Tercerización de Servicios Archivísticos	3	Desde \$113.625.054 millones de pesos hasta \$2.760.000.000

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto ejecutado esta entre \$14.831.000 millones de pesos hasta \$2.760.000.000 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (4) del sector de justicia y del derecho ejecutaron recursos para el rubro relacionado con Intervención de documentos de archivo, y en menor proporción (2) entidades ejecutaron recursos para infraestructura física.

Respecto de rubros a los cuales se incluye presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: JUSTICIA Y DEL DERECHO

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 5

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO	1	0	1	1	0	3
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	0	0	0	0	1
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	1	0	0	1	0	2
UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	1	1	1	1	0	4

Acorde con la anterior tabla se puede observar: las 5 entidades del sector incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 2 para infraestructura física, 3 para infraestructura tecnológica y 4 para instrumentos archivísticos

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 3 entidades invirtieron recursos presupuestales para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 4 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con custodia, puesto que 3 entidades indicaron invertir recursos, lo que es diferente a la respuesta a la pregunta No. 2, dado que 5 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente

SECTOR: JUSTICIA Y DEL DERECHO

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 5

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	Si, y cuenta con las evidencias: 3 No: 2
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	Si, y cuenta con las evidencias: 3 No: 2

3 de las 5 entidades del sector indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales de acuerdo con lo establecido en la resolución No. 629 de 2018, los 2 restantes indicaron que no. Finalmente 3 de las 5 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos.

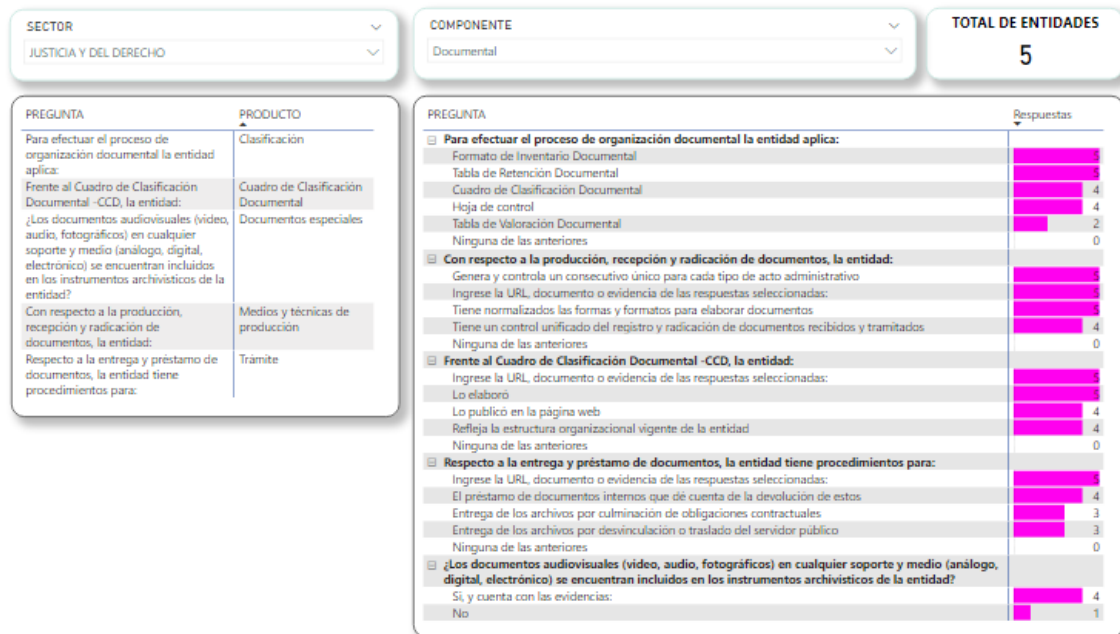
1.1.15.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.15.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



De acuerdo con la tabla anterior se observa que las 4 de las 5 entidades del sector tiene un control unificado de registro y radicación de documentos, 5 han normalizado formas y fomularios para la elaboracion de documentos, y genera y

controla un consecutivo unico para actos administrativos. En cuanto a la organizacion documental, las 5 entidades del sector aplican el formato de inventario documental, la TRD, 4 el cuadro de clasificacion y la hoja de control, y 2 de las 6 entidades manifestó utilizar las TVD para el proceso de organización.

Respecto del cuadro de clasificacion las 5 entidades del sector indicaron haberlo elaborado, 4 indicaron que refleja la estructura organica vigente de la entidad y lo publicaron, al parecer 1 entidad no dio respuesta a esta pregunta.

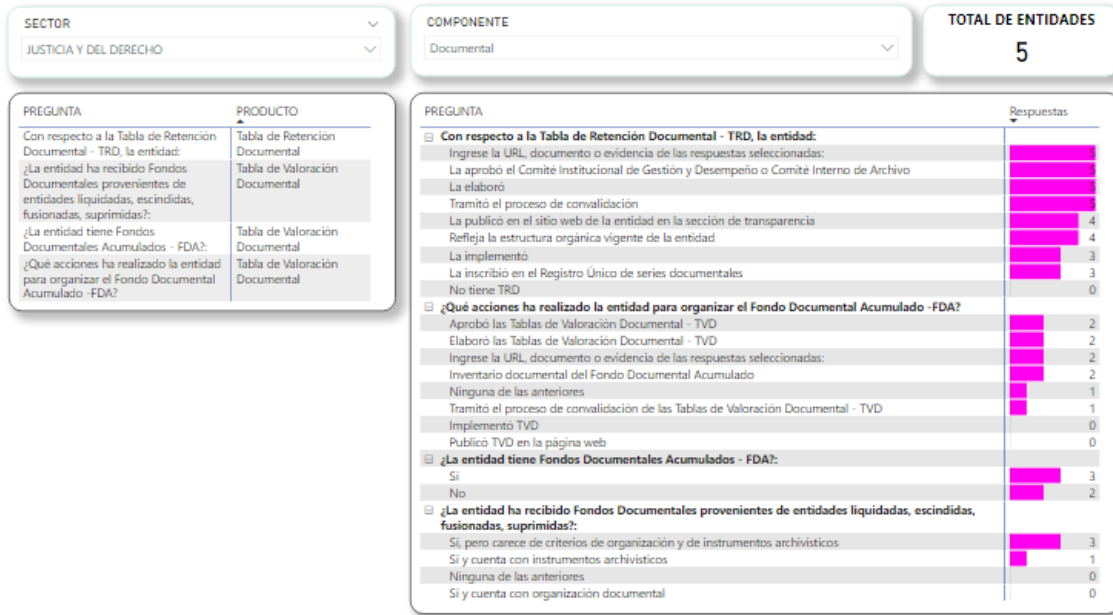
En cuanto al control de prestamo y devolucion de documentos 4 de las 5 entidades del sector manifestó que cuentan con procedimientos que de cuenta de este control, y 3 de las 5 entidades han normalizado la devolucion de documentos de servidores publicos y de los contratistas, las dos restantes no. Finalmente 4 entidades indicaron tener incluidos los documentos audiovisuales en los instrumentos archivisticos y la restante no.

Conclusión: De manera general se observa un 90% de cumplimiento en lo relacionado con organizacion de archivos, desarrollo de los instrumentos archivisticos y diligenciamiento, control unificado de comunicaciones y consecutivo unico para actos administrativos. El sector debe continuar trabajando hasta llegar al 100% de cumplimiento a este componente.

1.1.15.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La tabla anterior permite observar el avance en TRD y FDA del sector del interior así:

Las 5 entidades del sector elaboraron, aprobaron y tramitaron el proceso de convalidación de las TRD, 4 entidades manifestaron que las mismas están de acuerdo con la estructura vigente de la entidad, 3 las implementaron y tramitaron el registro de series y documentales RUSD.

En cuanto al FDA 3 de las 5 entidades indicaron tener fondos documentales acumulados los 2 restantes no. 2 de las 3 entidades manifestaron haber elaborado y aprobado la TVD, 1 tramito el proceso de convalidación, 1 cuenta con inventario documental, ninguna ha implementado las TVD y la restante manifestó no haber realizado acción alguna.

En relación con la recepción de FDA de entidades liquidadas, fusionadas, escindidas o suprimidas 3 de las 5 entidades manifestaron tener FDA sin criterios de organización e instrumentos archivísticos, 1 manifestó haber aplicado criterios de organización y la restante al parecer no dio respuesta a esta pregunta.

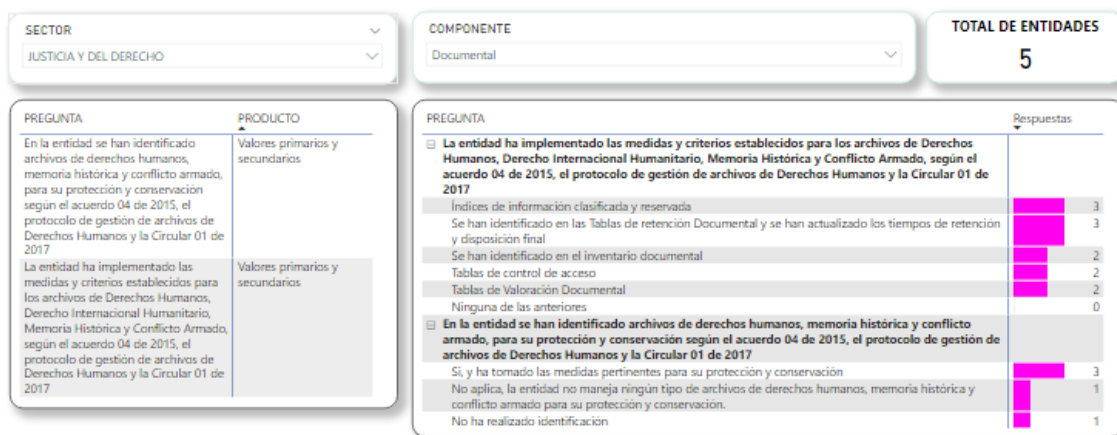
Conclusión: La organización de Fondos acumulados es una actividad que recurrentemente presenta atraso según las respuestas dadas por las entidades del sector, al igual que el proceso de convalidación e implementación de las TRD y TVD

1.1.15.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



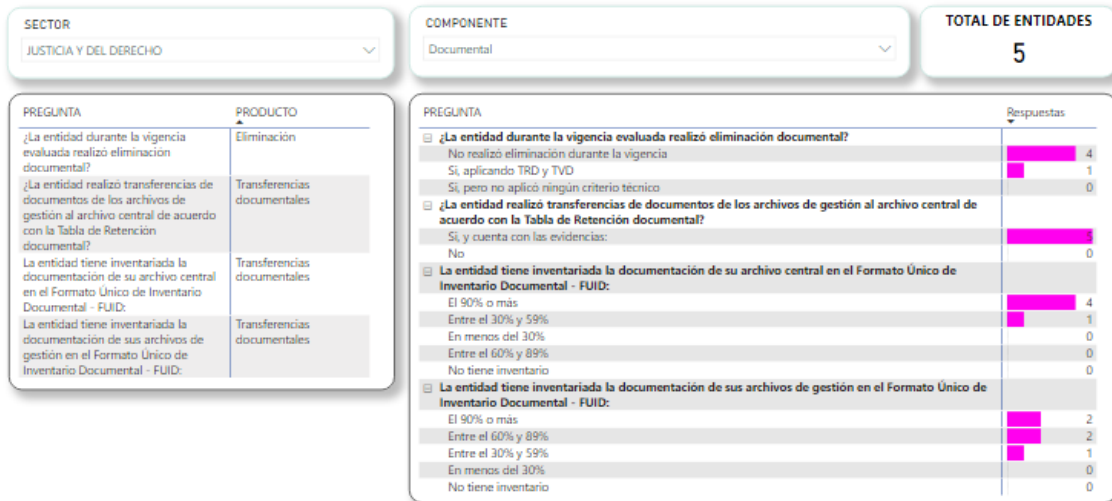
La tabla anterior permite observar que 3 de las 5 entidades que hacen parte del sector identificó archivos de DDHH, ha tomado las medidas pertinentes, cuenta con inventarios documentales, los identificó en sus TRD, en el índice de información reservada, 2 en las TVD, en la hoja de control y los inventarios documentales. 1 de las 5 entidades manifestó no haber realizado la identificación y la restante indicó que la entidad no cuenta con este tipo de archivos.

Conclusión: La organización de Fondos acumulados es una actividad que recurrentemente presenta atraso según las respuestas dadas por las entidades del sector, al igual que el proceso de convalidación e implementación de las TRD y TVD

1.1.15.3.4 Bloque 4

- | |
|--|
| 11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental? |
| 12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental? |
| 13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental? |
| 14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental? |

Resultado:



Respecto de los procesos de eliminación, transferencias documentales y diligenciamiento de inventarios en archivos de gestión y central, la anterior tabla permite observar lo siguiente:

4 de las 6 entidades no han realizado procesos de eliminación la restante si con la aplicación de la TRD, las 5 entidades del sector han realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD. Finalmente, en cuanto a los inventarios documentales se tiene:

Archivo de Gestión: 2 de las 5 entidades manifestó tenerlo elaborado en el 90% o más, 2 entre el entre 60% al 89%, 1 entre el 30% y el 59%.

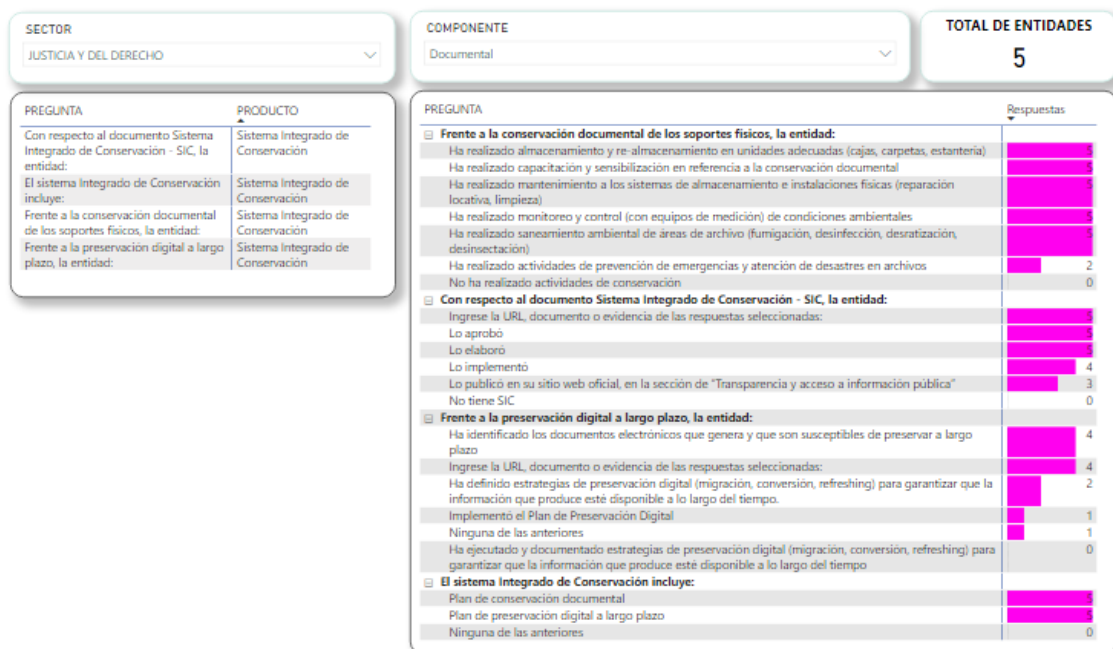
Archivo Central: 4 de las 5 entidades manifestaron tenerlo elaborado en el 90% o más y la restante entre el 30% al 59%.

Conclusión: Los procesos de transferencia dan cuenta del nivel de implementación de las TRD, de este componente es importante indicar que se debe trabajar en la elaboración al 100% de inventarios documentales en archivos de gestión y central dado que el nivel de avance en cada entidad es diferente.

1.1.15.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



Respecto del Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación y el de preservación, la anterior tabla permite observar lo siguiente: las 5 entidades del sector elaboraron y aprobaron el SIC, 4 lo implementaron y 3 lo publicaron. Así mismo las 5 entidades indicaron que el SIC incluye el programa de conservación y el de preservación.

En cuanto a la conservación documental se tiene: las 5 entidades del sector han almacenado y re almacenado en los contenedores correspondientes, han realizado mantenimiento de instalaciones físicas, procesos de saneamiento y desratización, 2 han emprendido acciones de prevención de desastres, 5 han monitoreado las condiciones ambientales, y 5 realizaron capacitación relacionada con la conservación documental

Respecto de la preservación digital, 2 de las 5 entidades del sector han definido estrategia de preservación digital, 4 identificaron los documentos electrónicos que genera, 1 ejecutó y documentó la estrategia de preservación digital, 1 implementó el Plan de Preservación Digital y la restante no ha realizado actividad alguna.

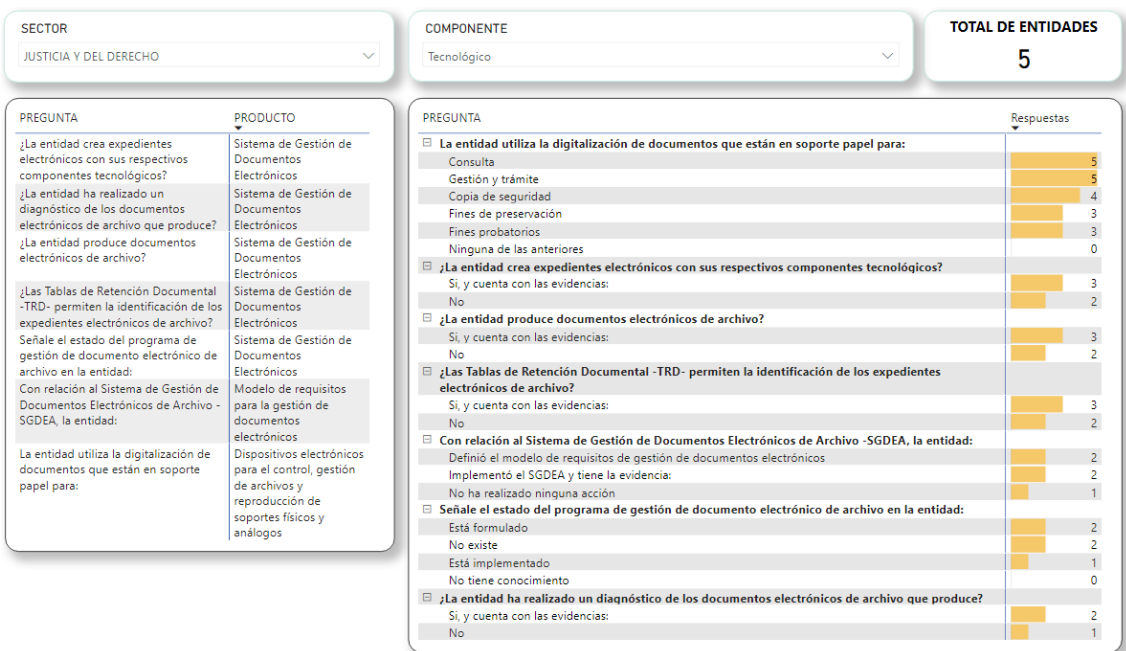
1.1.15.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?

21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



En la anterior tabla se observa el avance de las entidades del sector justicia y del derecho, respecto del componente tecnológico: las 5 entidades utilizan la digitalización para consulta y gestión y trámite, 4 copias de seguridad, 3 para preservación y con fines probatorios.

3 de las 5 entidades manifestaron producir documentos electrónicos de archivo y los 2 restantes no. 3 entidades identificaron los expedientes electrónicos de archivo en las TRD y los 2 restantes no. 2 de las 5 entidades realizó el diagnóstico de los mismos, 1 no y al parecer los 2 restantes no dieron respuesta a esta pregunta. 3 de las 5 entidades manifestaron no producir expedientes electrónicos de archivo con sus respectivos componentes tecnológicos, los 2 restantes sí. Con relación al SGDEA 2 de las 5 entidades manifestaron haber definido el modelo de requisitos de gestión de documento electrónico, 1 lo ha implementaron, los 2 restantes no, finalmente 3 de las 5 entidades definieron el PGD para documentos electrónicos, los 2 restantes no.

Conclusión: El sector de justicia y del derecho ha tenido un avance del 50% en este componente, requiere continuar con esfuerzos que le permitan cumplir con el 100% dada la importancia de avanzar en la transformación digital de la gestión documental con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones

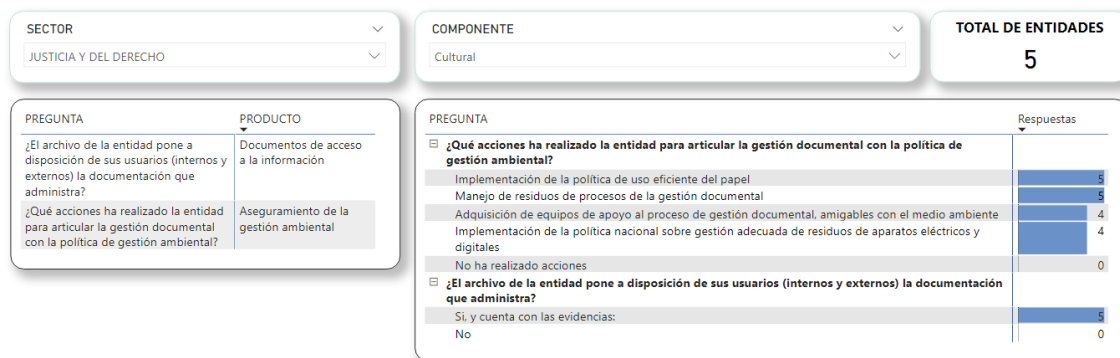
1.1.15.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



Respecto de la gestión documental y la gestión ambiental, la anterior tabla permite observar lo siguiente: las 5 entidades han implementado políticas en pro del eficiente uso del papel, e implementaron el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 4 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente e implementaron políticas para la gestión adecuada de aparatos eléctricos y digitales. Finalmente, las 5 entidades colocan a disposición de los usuarios internos como externos la documentación que administra, la restante no.

Conclusión: en términos generales el sector del interior cumple en un 92% con este componente, se debe avanzar hasta que las entidades puedan cumplir con el 100% de este componente

1.1.16 Sector minas y energía

Este sector está representado por las siguientes 7 entidades:

Nombre Institución

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA

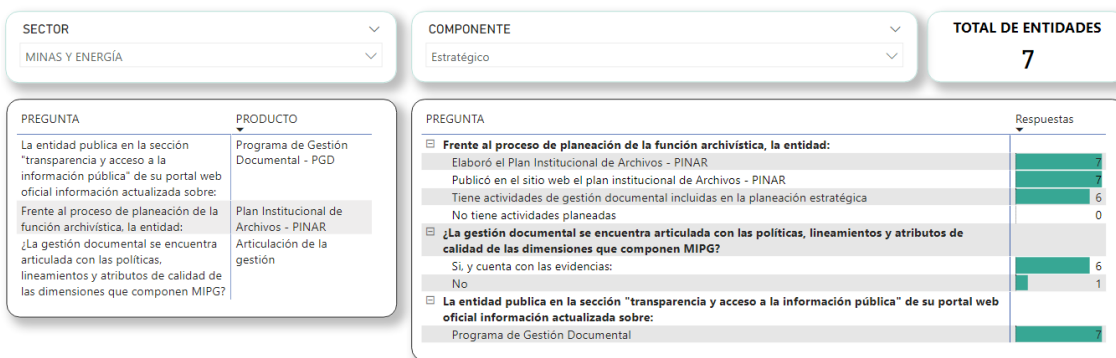
Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.16.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar que las 7 entidades del sector de minas y energía elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web y 6 incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo 6 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad, la restante no y las 7 entidades publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.16.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para

3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?

4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR MINAS Y ENERGÍA	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 7					
PREGUNTA		PRODUCTO					
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	0	0	0	0	0	1.019.469.122	1.019.469.122
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	0	873.257.700	0	0	0	0	873.257.700
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS	0	0	0	0	0	145.475.253	145.475.253
INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS	310.000.000	0	4.662.000.000	0	0	0	4.972.000.000
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	439.703.316	390.428.614	312.625.729	87.788.677	0	0	1.230.546.336
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	117.931.448	3.000.000	193.206.694	0	0	396.126.047	710.264.189
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA	0	0	0	0	0	61.404.000	61.404.000

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	3	Desde \$117.911.448 millones de pesos hasta \$439.701.316 millones de pesos
Infraestructura Física	3	Desde \$3.000.000 millones de pesos Hasta \$873.257.700
Infraestructura Tecnológica	3	Desde \$191.206.694 millones de pesos Hasta \$4.662.000.000
Intervención de documentos de archivo	1	\$87.788.677 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	4	Desde \$61.404.000 millones de pesos hasta \$1.019.469.122

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$3.000.000 millones de pesos hasta \$4.662.000.000 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (3) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (3) entidades hasta la tercerización de servicios (4) entidades, siendo el rubro de intervención de documentos de archivo al que menor cantidad de entidades (1) ejecuto recursos.

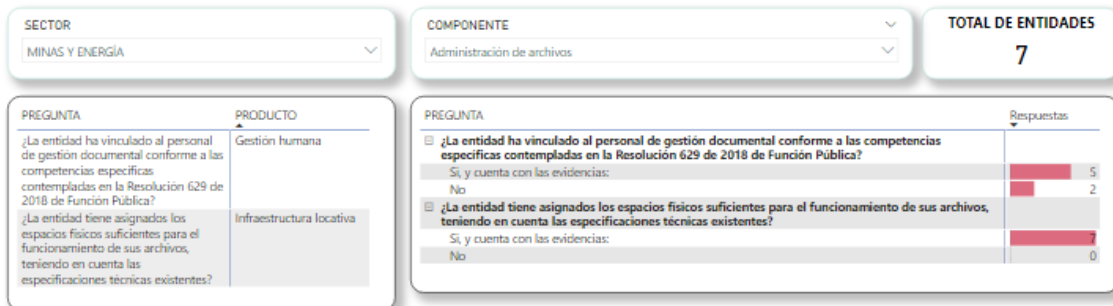
Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR MINAS Y ENERGÍA	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 7				
PREGUNTA La entidad incluye en su presupuesto rubros para:	PRODUCTO Planeación del presupuesto					
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	1	1	1	1	0	4
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	1	1	1	1	0	4
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS	0	0	1	1	0	2
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	0	1	1	1	0	3
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	1	1	1	1	0	4
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA	1	0	0	0	0	1

Acorde con la anterior tabla se puede observar que 5 de las 7 entidades del sector incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 5 para infraestructura física, 6 para infraestructura tecnológica y para instrumentos archivísticos

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 3 entidades invirtieron recursos presupuestales para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 6 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura tecnológica, puesto que 3 entidades indicaron invertir recursos, lo que es diferente a la respuesta No. 2, dado que 6 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



5 de las 7 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, los 2 restantes manifestaron que no. De otra parte, las 7 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos.

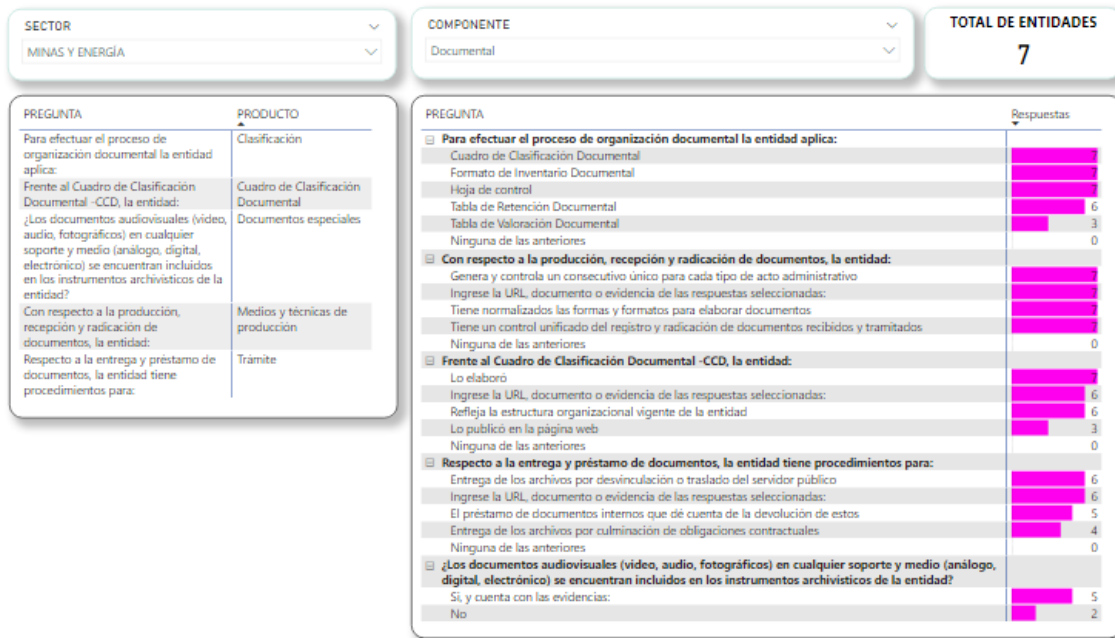
1.1.16.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.16.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector minas y energía en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 7 entidades del sector utilizan cuadro de clasificación, formato de inventario documental y hojas de control, para la organización de documentos. Entretanto que 6 de las 7 entidades utilizan las TRD y 3 las TVD.

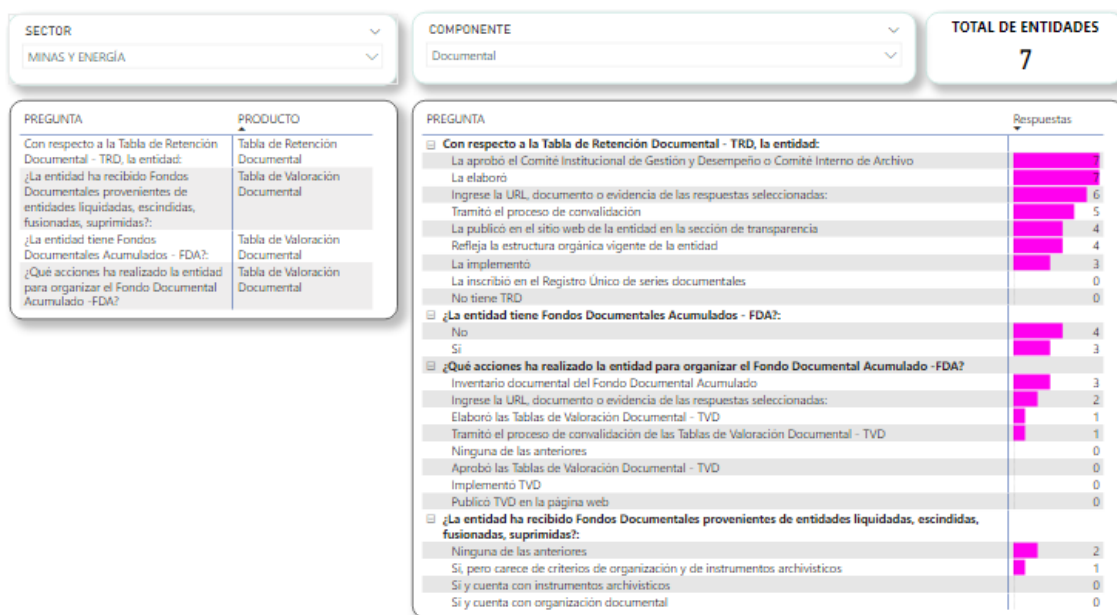
En cuanto a la producción, recepción y radicación se tiene que las 7 entidades del sector genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos, tiene formalizados formas y formatos para produccion de documentos y tiene un control unificado del registro y radicacion de documentos.

Respecto del cuadro de clasificación las 7 entidades lo elaboraron, 6 indicaron que refleja la estructura vigente de la entidad y 3 lo publicaron en la pagina web. De otra parte 6 de las 7 entidades manifestaron contar con procedimientos para el préstamo de documentos, devolución de documentos por parte de servidores publicos y contratistas. Finalmente 5 de las 7 entidades manifestaron haber incluido los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y las 2 restantes no.

1.1.16.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector minas y energía en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 7 entidades del sector elaboraron y aprobaron las TRD, 5 tramitaron el proceso de convalidación, 4 indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad, solo 3 las implementaron y 0 entidades tramitaron el registro de series documentales ante el AGN.

En cuanto a los fondos documentales acumulados 4 de las 7 entidades del sector manifestaron no contar con FDA y las 3 restantes si e informaron contar con inventarios documentales, 1 elaboró las TVD y tramitó el proceso de convalidación, pero no la aprobaron ante la entidad, no publicaron y no han implementado la misma.

Finalmente 1 de las 7 entidades informo haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, pero no cuenta con criterios de organización, 2 manifestaron que ninguna de las anteriores.

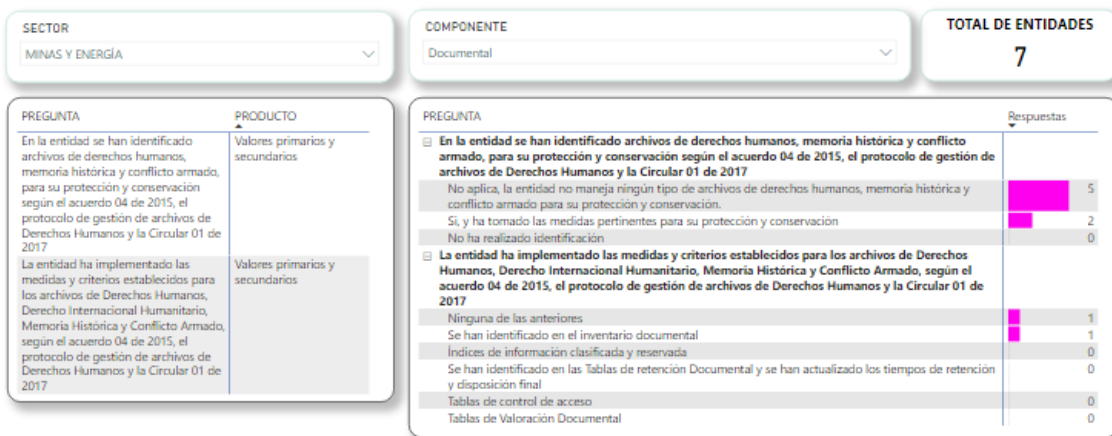
Conclusión: La organización de Fondos acumulados es una actividad que recurrentemente presenta atraso según las respuestas dadas por las entidades del sector, al igual que el proceso de convalidación e implementación de las TRD y TVD

1.1.16.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



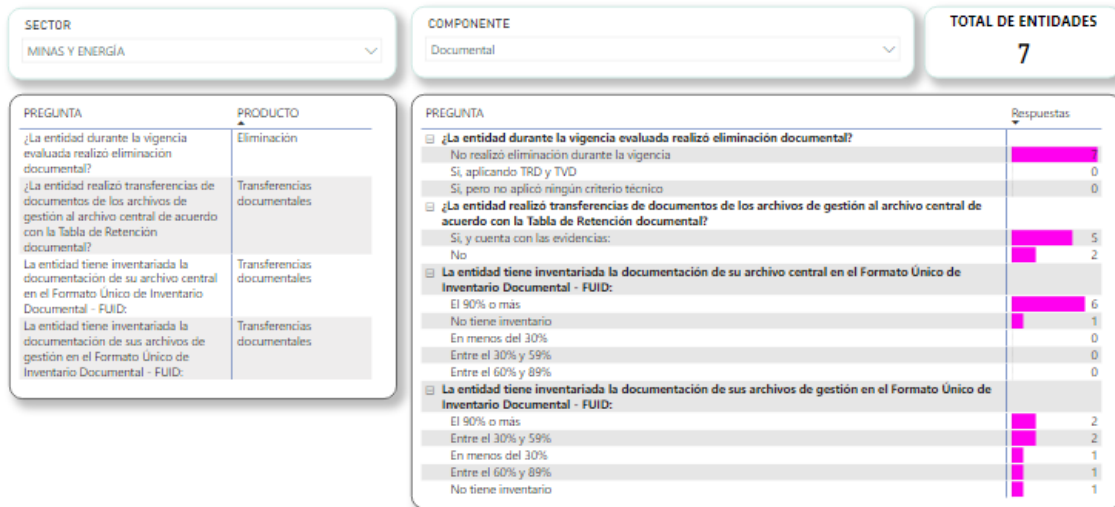
La anterior tabla permite observar el avance del sector minas y energía en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

5 de las 7 entidades del sector manifestaron no manejar este tipo de archivos, las 2 restantes informaron que si, sin embargo solo 1 los identifico en inventarios documentales unicamente.

1.1.16.3.4 Bloque 4

- | |
|--|
| 11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental? |
| 12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental? |
| 13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental? |
| 14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental? |

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector minas y energía en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

Las 7 entidades del sector indicaron no haber realizado procesos de eliminación, 5 de las 7 entidades manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, las dos restantes indicaron no haber realizado este proceso. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 2 de las 7 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 1 entre el 60% al 89%, 2 entre el 30% al 59% y 1 en menos del 30% y 1 manifestó no contar con inventarios.

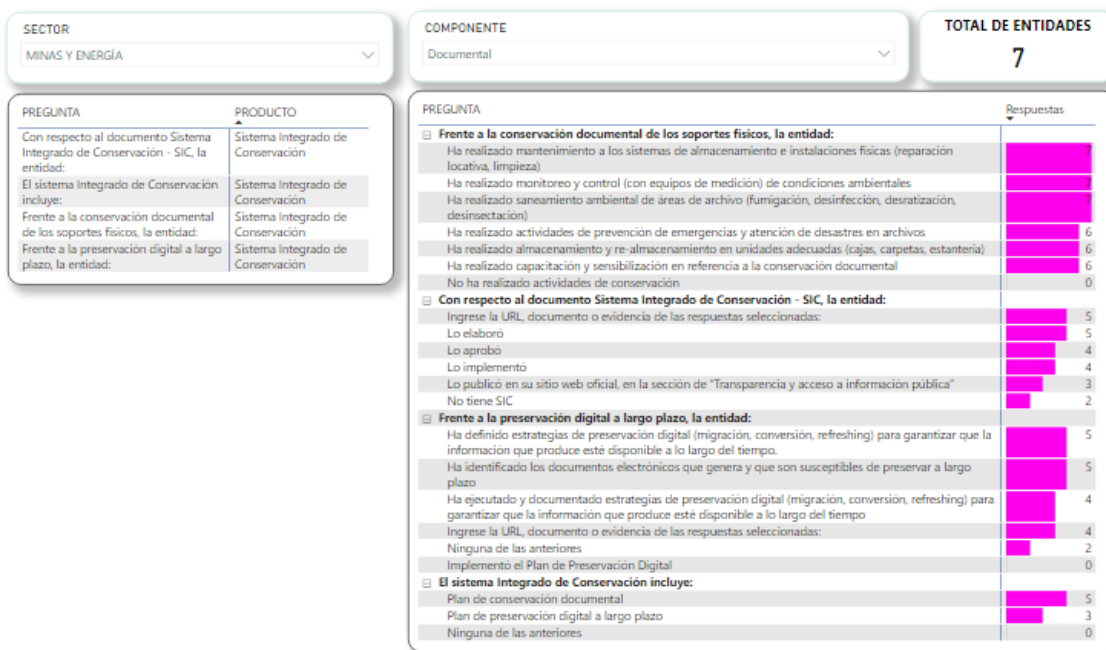
Archivo Central: 6 de las 7 entidades manifestaron tenerlo en el 90% o más, y la restante informó no tener inventario.

Conclusión: El hecho de no haber realizado procesos de eliminación no significa que estén gestionando de manera correcta la gestión documental de la entidad, puede ser una alerta de la no aplicación de las TRD en los tiempos establecidos y puede poner en riesgo el uso adecuado de los espacios destinados para archivo, por otra parte es importante que se continúe avanzando en el diligenciamiento de inventarios documentales para cumplir el 100% de esta actividad que asegura el acervo documental y garantiza el control de las consultas y préstamo de los expedientes en la dos líneas de tiempo.

1.1.16.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector minas y energía en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Las 7 entidades del sector indicaron haber realizado mantenimiento a sistemas de almacenamiento, limpieza, reparaciones locativas, monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desinfección y desratización. 6 de las 7 entidades indicaron haber realizado actividades de prevención de emergencias, almacenamiento y realmacenamiento en contenedores adecuados, y capacitación en conservación documental.

En cuanto al SIC 5 de las 7 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado, 4 lo aprobaron e implementaron, 3 lo publicaron y 2 entidades indicaron no haberlo realizado. 5 de las 7 entidades indicaron que el SIC incluye el plan de conservación documental y 3 manifestaron que contiene el plan de preservación digital.

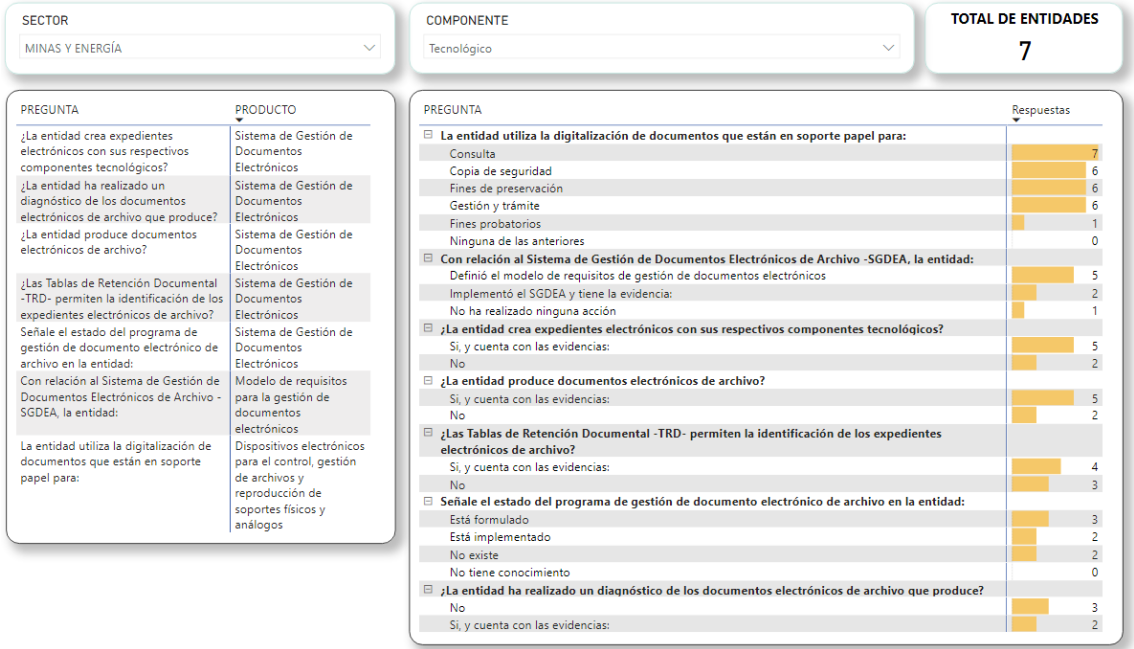
Respecto del plan de preservación digital, 5 de las 7 entidades manifestaron haber definido estrategias de preservación digital, identificaron los documentos electrónicos que producen, 4 entidades han implementando y documentado las estrategias de preservación digital. Las 2 entidades restantes manifestaron no haber realizado acción alguna y 0 entidades han implementado el plan de preservación digital.

1.1.16.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector minas y energía en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Las 7 entidades del sector utilizan la digitalización para consulta, 6 para copias de seguridad, gestión y trámite, preservación y 1 entidad la utiliza con fines probatorios.

En cuanto al SGDEA 5 de las 7 entidades definieron el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2 lo implementaron y 1 no ha realizado acción alguna, al parecer una de las entidades no dio respuesta a esta pregunta.

En relación con los expedientes electrónicos 5 entidades manifestaron crearlos y haber identificado documentos electrónicos, las dos restantes no. 4 de las 7 entidades han identificado los expedientes electrónicos en las TRD y los 3 restantes no. Por otra parte 3 de las 7 entidades manifestaron haber formulado el PGD, 2 lo implementaron y 2 indicaron no haberlo formulado. Al parecer las 2 entidades restantes no dieron respuesta a esta pregunta. Finalmente 2 de las 7 entidades indicaron haber realizado el diagnóstico de los documentos electrónicos, 3 indicaron no haber realizado este proceso y al parecer las 2 entidades restantes no dieron respuesta a esta pregunta.

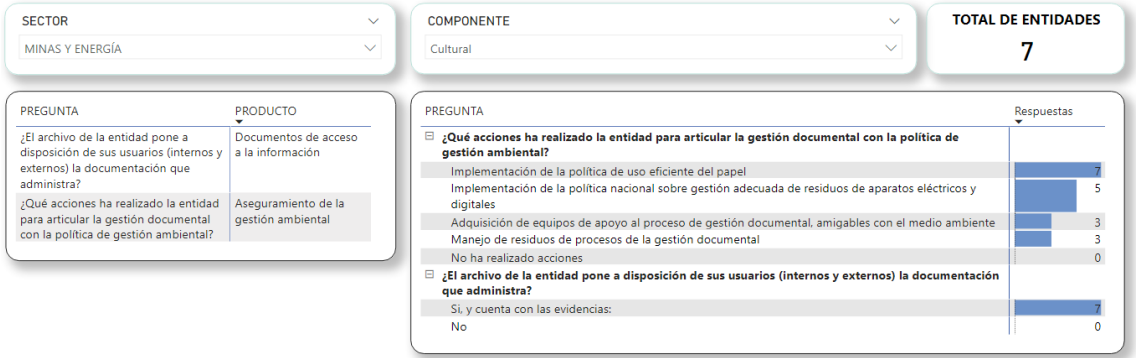
Conclusión: Se observa que el sector de minas y energía deben avanzar en el cumplimiento de este componente, dado que no se encuentra una homogeneidad en las entidades en cuanto al cumplimiento de todas las actividades que se relacionan con este componente.

1.1.16.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

- 25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?
- 26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

Las 7 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, 5 para la gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos y digitales, 3 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio ambiente y para el manejo de residuos de procesos de gestión documental. Finalmente, las 7 entidades del sector disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran.

1.1.17 Sector planeación

Este sector está representado por las siguientes 4 entidades:

Nombre Institución
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.17.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR PLANEACIÓN	COMPONENTE Estratégico	TOTAL DE ENTIDADES 4																													
<table><thead><tr><th>PREGUNTA</th><th>PRÓDUCTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:</td><td>Programa de Gestión Documental - PGD</td></tr><tr><td>Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:</td><td>Plan Institucional de Archivos - PINAR</td></tr><tr><td>¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?</td><td>Articulación de la gestión</td></tr></tbody></table>	PREGUNTA	PRÓDUCTO	La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD	Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR	¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión	<table><thead><tr><th>PREGUNTA</th><th>Respuestas</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:</td><td></td></tr><tr><td>Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR</td><td>4</td></tr><tr><td>Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR</td><td>4</td></tr><tr><td>Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica</td><td>4</td></tr><tr><td>No tiene actividades planeadas</td><td>0</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?</td><td></td></tr><tr><td>Si, y cuenta con las evidencias:</td><td>4</td></tr><tr><td>No</td><td>0</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:</td><td></td></tr><tr><td>Programa de Gestión Documental</td><td>4</td></tr></tbody></table>	PREGUNTA	Respuestas	<input checked="" type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:		Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	4	Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	4	Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	4	No tiene actividades planeadas	0	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?		Si, y cuenta con las evidencias:	4	No	0	<input checked="" type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:		Programa de Gestión Documental	4
PREGUNTA	PRÓDUCTO																														
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD																														
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR																														
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión																														
PREGUNTA	Respuestas																														
<input checked="" type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:																															
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	4																														
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	4																														
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	4																														
No tiene actividades planeadas	0																														
<input checked="" type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?																															
Si, y cuenta con las evidencias:	4																														
No	0																														
<input checked="" type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:																															
Programa de Gestión Documental	4																														

La tabla anterior permite observar el avance en la planeación estratégica del sector de planeación, así:

Las 4 entidades del sector de planeación elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo las 4 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad y publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.17.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR	COMPONENTE	TOTAL DE ENTIDADES
PLANEACIÓN	Administración de archivos	4

PREGUNTA	PRODUCTO
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros:	Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-	78.000.000	15.654.122	5.056.203.766	51.400.537	0	0	5.201.258.425
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	152.399.995	1.999.439.280	328.092.400	1.628.150.977	0	332.607.771	4.440.690.423
EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL	70.477.000	772.431.619	534.488.451	709.502.904	0	0	2.086.899.974
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	105.184.656	0	72.487.671	3.452.270.000	0	659.994.291	4.289.936.618

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	4	Desde \$70.477.000 millones de pesos hasta \$152.399.995 millones de pesos
Infraestructura Física	3	Desde \$15.654.122 millones de pesos Hasta \$1.999.439.280 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	4	Desde \$72.487.671 millones de pesos Hasta \$5.056.203.766
Intervención de documentos de archivo	4	Desde \$51.400.537 millones de pesos hasta \$3.452.270.000 millones de pesos

Tercerización de Servicios Archivísticos	de 2	Desde \$332.607.771 millones de pesos hasta \$659.994.291
--	------	---

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$15.654.122 millones de pesos hasta \$5.056.203.766 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (4) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, infraestructura física y tecnológica, siendo el rubro de intervención de tercerización de servicios archivísticos (2) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: PLANEACIÓN | COMPONENTE: Administración de archivos | TOTAL DE ENTIDADES: 4

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para: | PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-	1	1	1	1	0	4
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	1	1	1	1	0	4
EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL	1	1	1	1	0	4
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	1	1	1	1	0	4

Acorde con la anterior tabla se puede observar que las 4 entidades del sector incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, para infraestructura física, para infraestructura tecnológica y para instrumentos archivísticos

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 3 entidades invirtieron recursos presupuestales para infraestructura física según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 4 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con tercerización de servicios, puesto que 2 entidades indicaron invertir recursos, lo que es diferente a la respuesta a pregunta No. 2, dado que 4 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente

SECTOR PLANEACIÓN	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 4															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?</td> <td>Gestión humana</td> </tr> <tr> <td>¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?</td> <td>Infraestructura locativa</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	PRODUCTO	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública? Si, y cuenta con las evidencias: </td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? Si, y cuenta con las evidencias: </td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	PREGUNTA	Respuestas	<input type="checkbox"/> ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública? Si, y cuenta con las evidencias:	4	No	0	<input type="checkbox"/> ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? Si, y cuenta con las evidencias:	4	No	0
PREGUNTA	PRODUCTO																
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana																
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa																
PREGUNTA	Respuestas																
<input type="checkbox"/> ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública? Si, y cuenta con las evidencias:	4																
No	0																
<input type="checkbox"/> ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? Si, y cuenta con las evidencias:	4																
No	0																

Las 4 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018. De otra parte, las 4 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos.

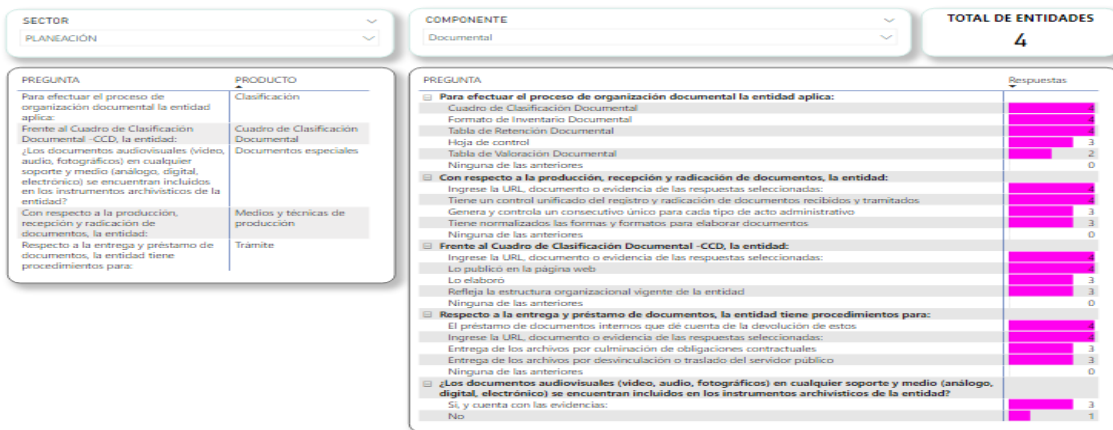
1.1.17.3 **Componente documental**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.17.3.1 **Bloque I**

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de planeación en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 4 entidades manifestaron utilizar en su organización de documentos el cuadro de clasificación documental, el formato de inventario documental, las tablas de retención documental, 3 la hoja de control y 2 las TVD.

En cuanto a la producción y recepción, las 4 entidades cuentan con el control unificado de registro y radicación de documentos, 3 generan un consecutivo único para actos administrativos y tienen normalizados las formas y formatos para la elaboración de documentos.

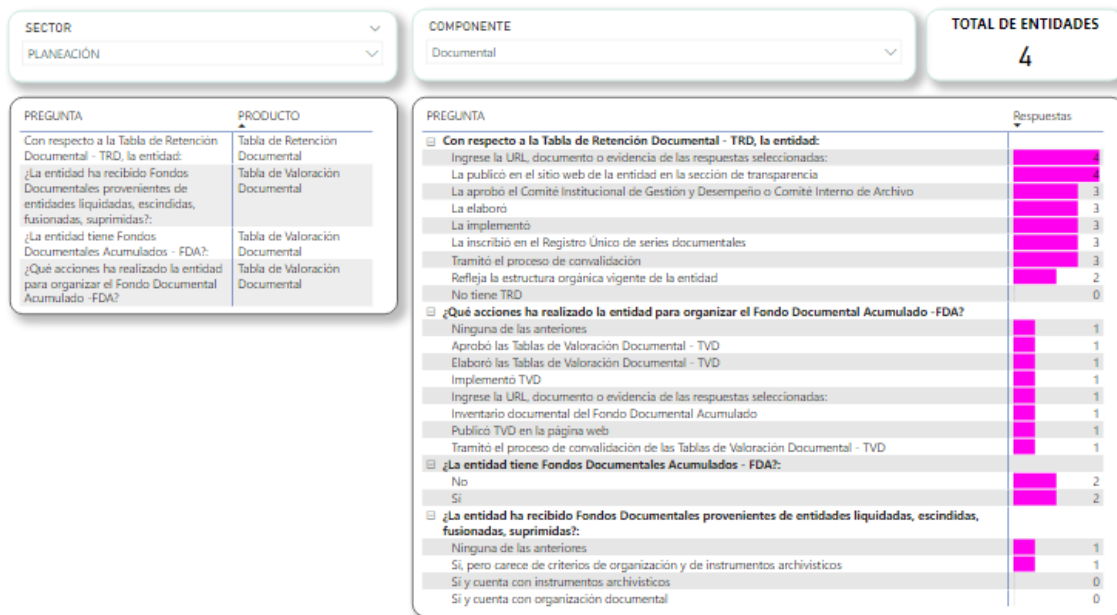
En relación al préstamo de documentos y su devolución, las 4 entidades cuentan con procedimientos internos que den cuenta de esto, 3 de las 4 entidades controlan la entrega de documentos de servidores públicos y contratistas.

Respecto al cuadro de clasificación, las 4 entidades lo publicaron en la página web de la entidad, 3 lo elaboraron e indican que refleja la estructura vigente de la entidad. Finalmente 3 de las 4 entidades manifestaron haber incluido los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos, la restante no ha realizado esta actividad.

1.1.17.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector de planeación en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

3 de las 4 entidades del sector elaboraron, aprobaron, tramitaron el proceso de convalidación de las TRD, las implementaron y tramitaron el registro de series documentales ante el AGN, 2 indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad y las 4 las publicaron en su página Web.

En cuanto a los fondos documentales acumulados 2 de las 4 entidades del sector manifestaron no contar con FDA y las 2 restantes si, 1 informó contar con inventarios documentales, elaboró las TVD, las aprobó, tramitó el proceso de convalidación, las publicó e implementó y 1 de las 2 entidades manifestó no haber realizado gestión alguna.

Finalmente 2 de las 4 entidades informaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, 1 indicó que cuenta con criterios de organización, y la restante manifestó ninguna de las anteriores.

Conclusión: La organización de Fondos acumulados es una actividad que recurrentemente presenta atraso según las respuestas dadas por las entidades del sector, al igual que el proceso de convalidación e implementación de las TRD y TVD

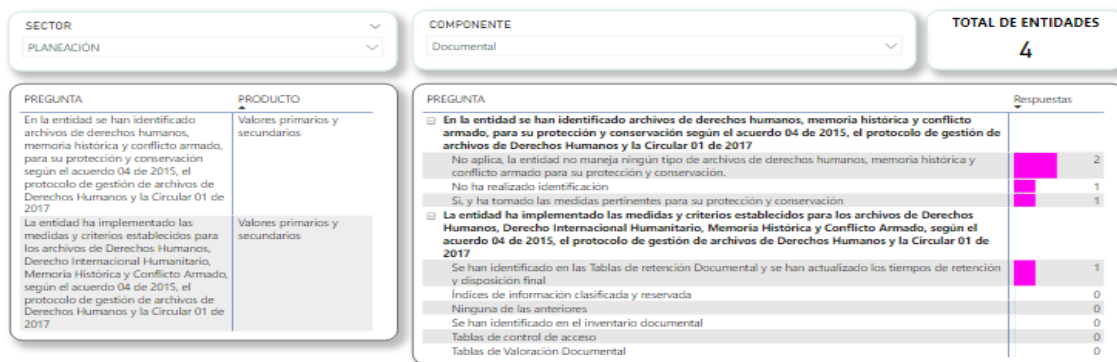
1.1.17.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria

Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector minas y energía en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

2 de las 4 entidades manifestaron que la entidad no administra este tipo de archivo, 1 indicó haber identificado archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado, y tomó las medidas correspondientes y los identificó en las TRD, la restante manifestó no haber realizado esta identificación.

1.1.17.3.4 Bloque 4

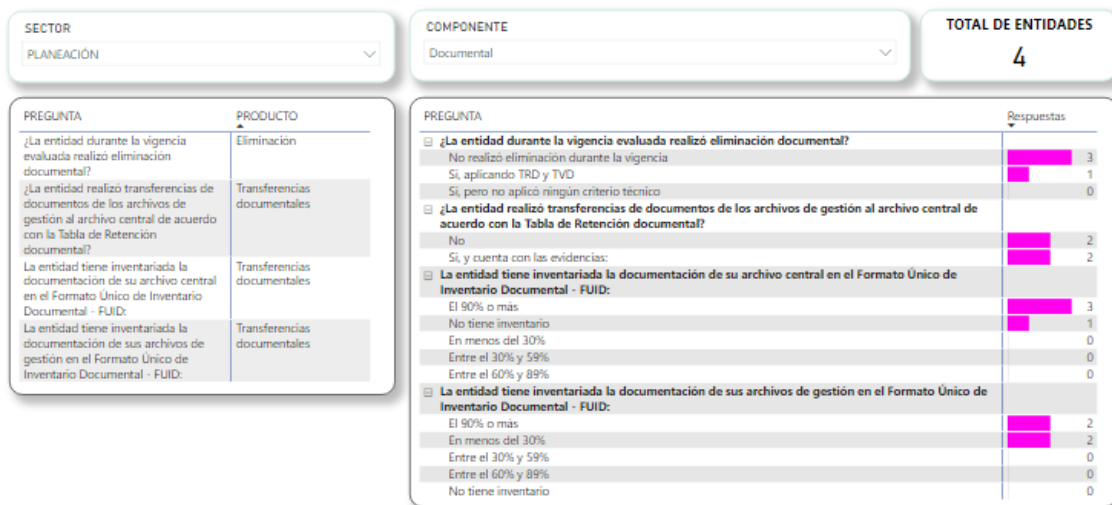
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de planeación en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

3 de las 4 entidades del sector indicaron no haber realizado procesos de eliminación, la restante si con la aplicación de TRD o TVD, así mismo 2 manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, las dos restantes indicaron no haber realizado este proceso. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 2 de las 4 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, las dos restantes en menos del 30%.

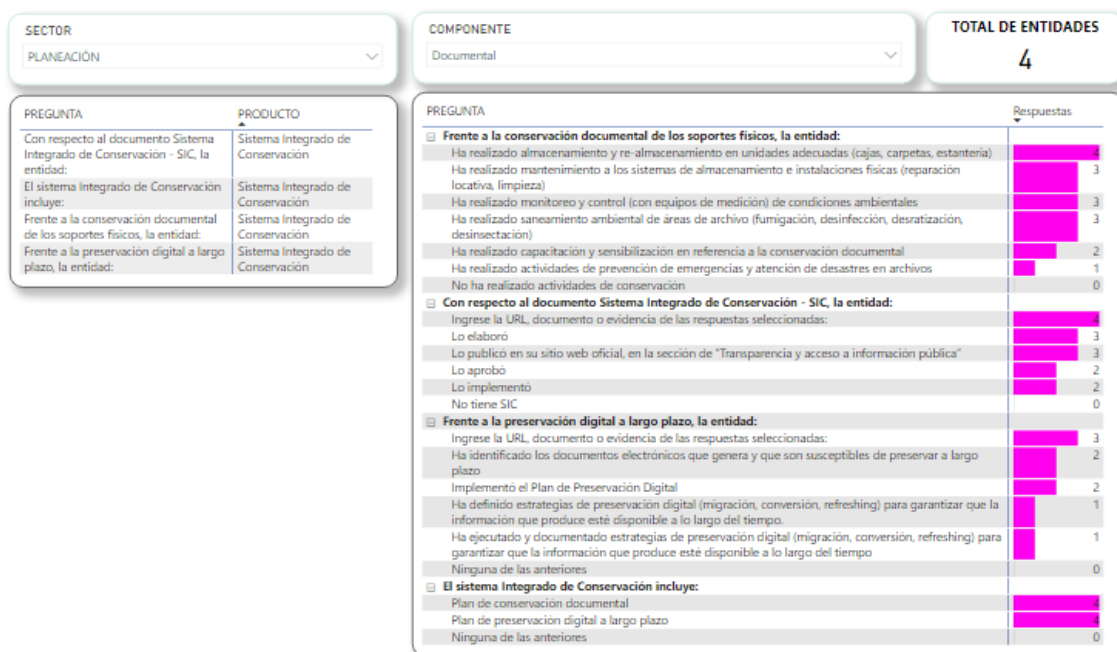
Archivo Central: 3 de las 4 entidades manifestaron tenerlo en el 90% o más, y la restante informo no tener inventario.

Conclusión: El hecho de no haber realizado procesos de eliminación no significa que estén gestionando de manera correcta la gestión documental de la entidad, puede ser una alerta de la no aplicación de las TRD en los tiempos establecidos y puede poner en riesgo el uso adecuado de los espacios destinados para archivo, por otra parte es importante que se continúe avanzando en el diligenciamiento de inventarios documentales para cumplir el 100% de esta actividad que asegura el acervo documental y garantiza el control de las consultas y préstamo de los expedientes en la dos líneas de tiempo.

1.1.17.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de planeación en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Las 4 entidades del sector indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, 3 informaron haber realizado limpieza, reparaciones locativas, monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desinfección y desratización. 2 de las 4 entidades indicaron haber realizado capacitación en conservación documental y 1 actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC 3 de las 4 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado y publicado, 2 lo aprobaron e implementaron. Las 4 entidades indicaron que el SIC incluye el plan de conservación documental y el plan de preservación digital.

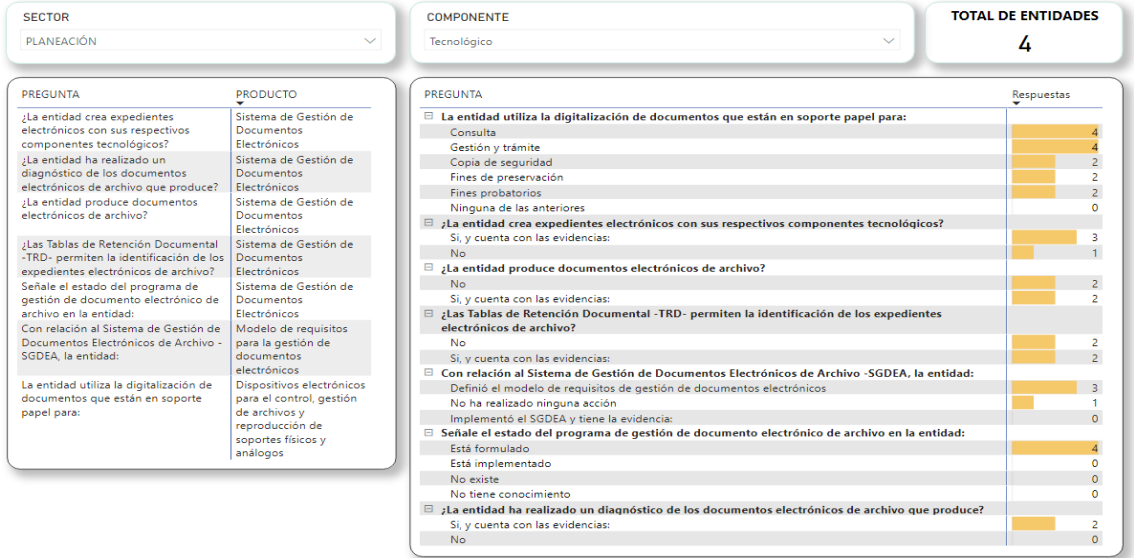
Respecto del plan de preservación digital, 1 de las 4 entidades manifestó haber definido y ejecutado estrategias de preservación digital, 2 identificaron los documentos electrónicos que producen y 2 entidades han implementado el plan de preservación digital.

1.1.17.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de planeación en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Las 4 entidades del sector utilizan la digitalización para consulta y gestión y trámite, 2 para copias de seguridad, preservación y con fines probatorios. En relación con los expedientes electrónicos 3 entidades indicaron crearlos y la restante no, 2 los identificaron en sus TRD, los 2 restantes no.

En relación al SGDEA 3 de las 4 entidades definieron el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, pero no lo han implementado, la restante no ha realizado acción alguna. De otra parte, las 4 entidades manifestaron haber formulado el PGD de gestión de documentos electrónicos, pero

no lo han implementado. Finalmente 2 de las 4 entidades realizaron el diagnóstico de los documentos electrónicos, al parecer los 2 restantes no dieron respuesta a esta pregunta.

Conclusión: Se observa que el sector de planeación debe avanzar en el cumplimiento de este componente, dado que no se encuentra una homogeneidad en las entidades en cuanto al cumplimiento de todas las actividades que se relacionan con este componente.

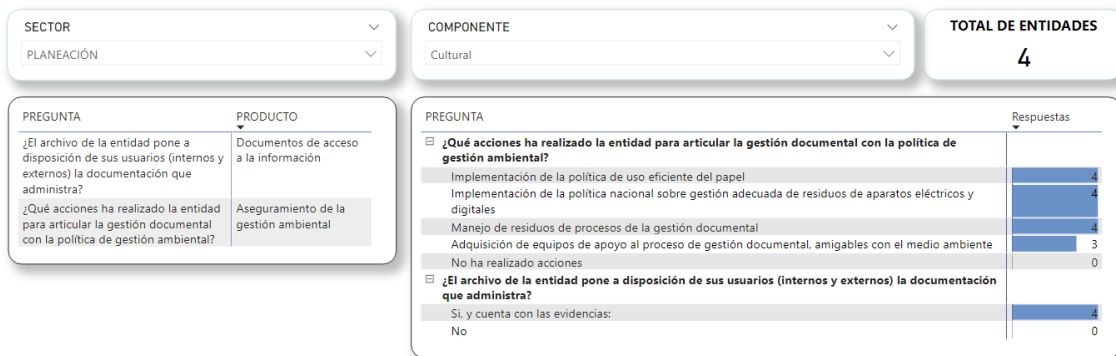
1.1.17.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

Las 4 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, la gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos y digitales y manejo de residuos de procesos de gestión documental, 3 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio. Finalmente, las 4 entidades del sector disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran.

1.1.18 Sector presidencia de la república

Este sector está representado por las siguientes 5 entidades:

Nombre Institución

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS
 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
 AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.18.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMPONENTE

Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES

5

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	5
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	5
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	5
No tiene actividades planeadas	0
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si, y cuenta con las evidencias:	5
No	0
<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	5

La tabla anterior permite observar el avance en la planeación estratégica del sector de presidencia, así:

Las 5 entidades del sector de planeación elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo las 5 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad y publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.18.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

5

PREGUNTA PRODUCTO
 Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS	0	0	4.500.000	0	0	0	4.500.000
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	218.107.333	1.023.423.312	10.000.000	1.298.639.668	0	0	2.550.170.313
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA	27.716.667	0	24.692.500	0	0	0	52.409.167
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	7.696.920	0	0	650.000.000	0	755.155.360	1.412.852.280
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	44.369.840	0	0	37.194.192	0	0	81.564.032

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	4	Desde \$7.696.920 millones de pesos hasta \$218.107.333 millones de pesos
Infraestructura Física	1	\$1.023.423.312 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	3	Desde \$4.500.000 millones de pesos Hasta \$24.692.500

Intervención de documentos de archivo	3	Desde \$37.194.192 millones de pesos hasta \$1.298.639.668 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	1	\$755.155.360 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$4.500.000 millones de pesos hasta \$1.298.639.668 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (4) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, seguido de infraestructura física, tecnológica e intervención de documentos de archivo, siendo el rubro de tercerización de servicios archivísticos (1) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

5

PREGUNTA

La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO

Planeación del presupuesto

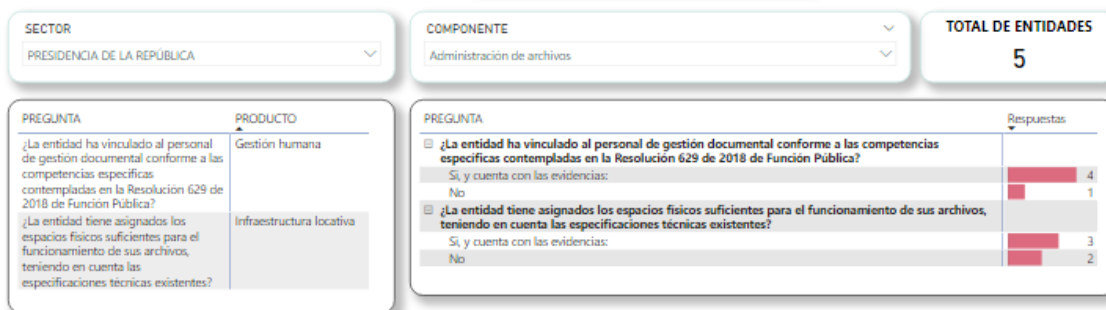
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGLIO BARCO VARGAS	0	0	1	0	0	1
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	1	1	1	1	0	4
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA	0	0	1	1	0	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	1	0	1	1	0	3
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	1	0	1	0	3

Acorde con la anterior tabla se puede observar que 3 de las 4 entidades del sector incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 2 para infraestructura física, 4 para infraestructura tecnológica e instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1(Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 1 entidad invirtió recursos presupuestales para infraestructura física según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 2 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar

situación se observa con el rubro relacionado con tercerización de servicios, puesto que 1 entidad indicó invertir recursos, lo que es diferente a la respuesta a pregunta No. 2, dado que 3 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



4 de las 5 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, la restante no. De otra parte 3 de las 5 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y los 2 restantes no.

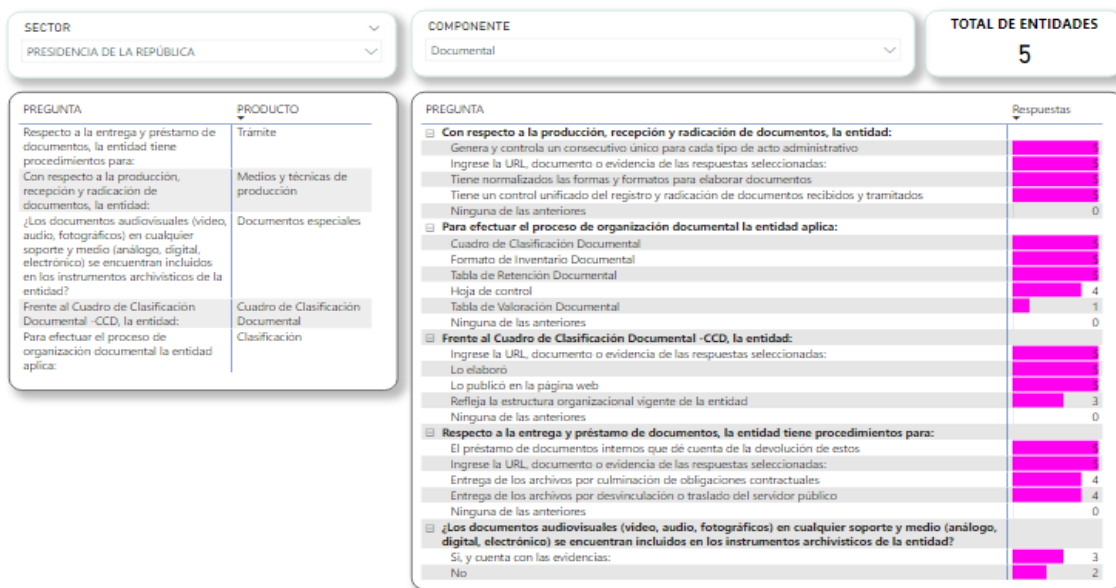
1.1.18.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.18.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de presidencia en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 5 entidades del sector genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos, tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos y cuenta con un registro unificado y de radicación de documentos.

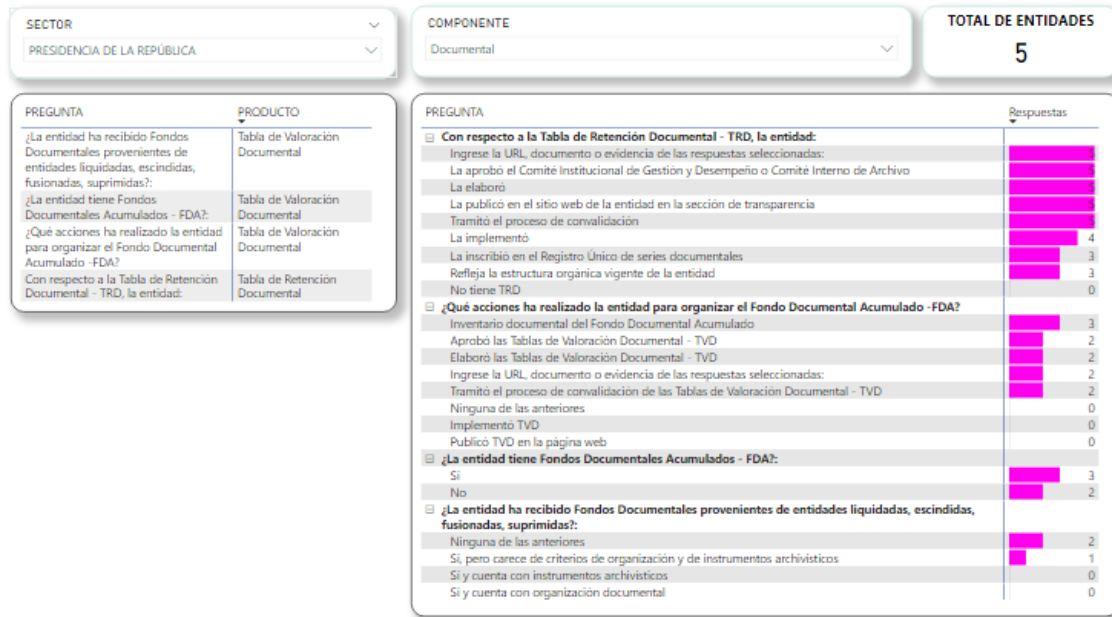
En cuanto a la organización documental las 5 entidades utilizan el cuadro de clasificación, el formato de inventario documental y las tablas de retención documental, 4 la hoja de control y 1 las tablas de valoración documental.

Respecto del cuadro de clasificación las 5 entidades lo elaboraron y publicaron y 3 indicaron que el mismo refleja la estructura vigente de la entidad. De otro lado las 5 entidades manifestaron contar con procedimientos para el control y devolución de préstamos y 4 entidades indicaron contar con procedimientos para la devolución de documentos de servidores públicos y contratistas. Finalmente 3 de las 5 entidades indicaron haber identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos.

1.1.18.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector presidencia en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 5 entidades, elaboraron, aprobaron, tramitaron el proceso de convalidación de las TRD, 4 entidades las implementaron, 3 tramitaron el registro de series documentales RUSD e indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad.

En cuanto a los FDA 3 entidades manifestaron tenerlos y que cuentan con inventarios documentales y las dos restantes no. 2 entidades elaboraron, aprobaron y tramitaron el proceso de convalidación de las TVD sin embargo no las han implementado y publicado. Finalmente 1 de las 5 entidades manifestó haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas y que cuenta con criterios de organización e instrumentos archivísticos, las 2 restantes indicaron que ninguna de las anteriores.

Conclusión: La organización de Fondos acumulados es una actividad que recurrentemente presenta atraso según las respuestas dadas por las entidades del sector, al igual que el proceso de convalidación e implementación de las TRD y TVD

1.1.18.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

SECTOR PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		COMPONENTE Documental		TOTAL DE ENTIDADES 5																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017</td> <td>Valores primarios y secundarios</td> </tr> <tr> <td>La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017</td> <td>Valores primarios y secundarios</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	PRODUCTO	En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Índices de información clasificada y reservada</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Se han identificado en el inventario documental</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Ninguna de las anteriores</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Tablas de control de acceso</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Tablas de Valoración Documental</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Sí, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>No ha realizado identificación</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			PREGUNTA	Respuestas	<input checked="" type="checkbox"/> La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017		Índices de información clasificada y reservada	2	Se han identificado en el inventario documental	2	Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final	2	Ninguna de las anteriores	0	Tablas de control de acceso	0	Tablas de Valoración Documental	0	<input checked="" type="checkbox"/> En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017		No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación.	3	Sí, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación	2	No ha realizado identificación	0
PREGUNTA	PRODUCTO																																	
En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios																																	
La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios																																	
PREGUNTA	Respuestas																																	
<input checked="" type="checkbox"/> La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017																																		
Índices de información clasificada y reservada	2																																	
Se han identificado en el inventario documental	2																																	
Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final	2																																	
Ninguna de las anteriores	0																																	
Tablas de control de acceso	0																																	
Tablas de Valoración Documental	0																																	
<input checked="" type="checkbox"/> En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017																																		
No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación.	3																																	
Sí, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación	2																																	
No ha realizado identificación	0																																	

La anterior tabla permite observar el avance del sector presidencia en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

3 de las 5 entidades manifestaron que la entidad no administra este tipo de archivo, los 2 restantes si e indicaron haber tomado las medidas pertinentes para su conservación, los identificó en el índice de información clasificada y reservada, en el inventario documental, en las TRD indicó haber identificado archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado, y tomó las medidas correspondientes y los identificó en las TRD, la restante manifestó no haber realizado esta identificación.

1.1.18.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:

SECTOR		COMPONENTE	TOTAL DE ENTIDADES
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		Documental	5
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?	Transferencias documentales	¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	
La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Transferencias documentales	<input type="checkbox"/> No realizó eliminación durante la vigencia Si, aplicando TRD y TVD Si, pero no aplicó ningún criterio técnico	0 0 0
La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Transferencias documentales	<input type="checkbox"/> ¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental? Si, y cuenta con las evidencias: No	3 2 0
¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?	Eliminación	<input type="checkbox"/> La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: El 90% o más Entre el 30% y 59% En menos del 30% Entre el 60% y 89% No tiene inventario	4 1 0 0 0
		<input type="checkbox"/> La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: El 90% o más Entre el 30% y 59% Entre el 60% y 89% En menos del 30% No tiene inventario	2 2 1 0 0

La anterior tabla permite observar el avance del sector presidencia en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

Las 5 entidades del sector indicaron no haber realizado procesos de eliminación, 3 manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, las dos restantes indicaron no haber realizado este proceso. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 2 de las 5 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 1 entre el 60% y el 89% y 2 entre el 30% y el 59%

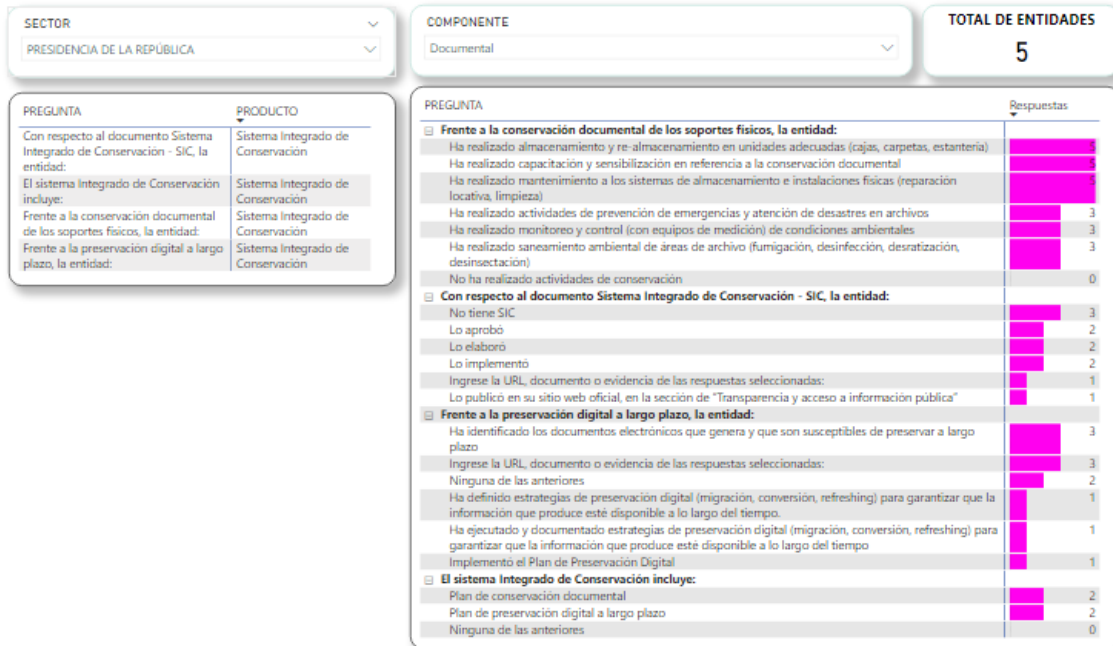
Archivo Central: 4 de las 5 entidades manifestaron tenerlo en el 90% o más, y la restante entre el 30% y el 59%.

Conclusión: El hecho de no haber realizado procesos de eliminación no significa que estén gestionando de manera correcta la gestión documental de la entidad, puede ser una alerta de la no aplicación de las TRD en los tiempos establecidos y puede poner en riesgo el uso adecuado de los espacios destinados para archivo, por otra parte es importante que se continúe avanzando en el diligenciamiento de inventarios documentales para cumplir el 100% de esta actividad que asegura el acervo documental y garantiza el control de las consultas y préstamo de los expedientes en la dos líneas de tiempo.

1.1.18.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector presidencia en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Las 5 entidades del sector indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, capacitación en conservación documental, mantenimiento a sistemas e instalaciones físicas, 3 informaron haber realizado limpieza, reparaciones locativas, monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desinfección y desratización y actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC 2 de las 5 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado, aprobado, implementado y publicado y que contiene el plan de conservación y el plan de preservación digital, las 3 restantes indicaron no tener el SIC.

Respecto del plan de preservación digital, 1 de las 5 entidades manifestó haber definido y ejecutado estrategias de preservación digital e implementado el plan de preservación digital y las 4 restantes no. Finalmente, 3 identificaron los documentos electrónicos que producen.

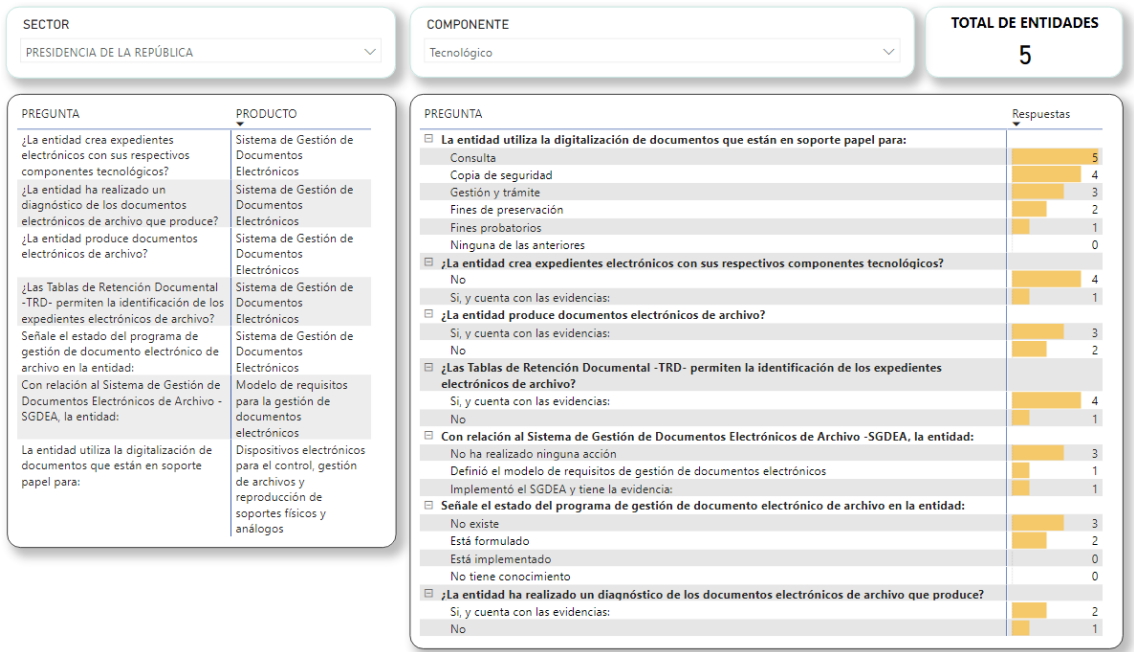
1.1.18.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

- | |
|---|
| 18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para: |
| 19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad |

20.La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23.Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de presidencia en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Las 5 entidades del sector utilizan la digitalización para consulta, 3 para gestión y trámite, 4 para copias de seguridad, 2 preservación y 1 con fines probatorios. En relación con los expedientes electrónicos 4 entidades indicaron no crearlos y la restante si, 4 los identificaron en sus TRD, y la restante no.

En relación al SGDEA 3 de las 4 entidades no han realizado acción alguna, 1 definió el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 1 lo implementó. De otra parte 2 de las 5 entidades manifestaron haber formulado el PGD de gestión de documentos electrónicos, pero no lo han implementado, los 3 restantes no. Finalmente 2 de las 5 entidades realizaron el diagnostico de los

documentos electrónicos, al parecer los 3 restantes no dieron respuesta a esta pregunta.

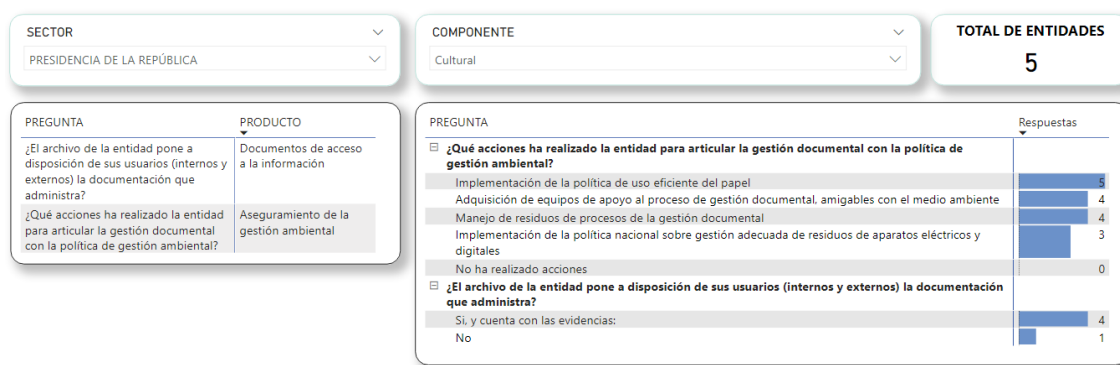
Conclusión: Se observa que el sector de presidencia debe avanzar en el cumplimiento de este componente, dado que no se encuentra una homogeneidad en las entidades en cuanto al cumplimiento de todas las actividades que se relacionan con este componente.

1.1.18.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

- | |
|--|
| 25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental? |
| 26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra? |

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

Las 5 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, 3 la gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos y digitales, 3 el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 4 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental amigables con el medio. Finalmente 4 entidades del sector disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran y la restante no.

1.1.19 Sector relaciones exteriores

Este sector está representado por las siguientes 2 entidades:

Nombre Institución

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.19.1 **Componente estratégico**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR

RELACIONES EXTERIORES

COMPONENTE

Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES

2

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	2
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	2
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	2
No tiene actividades planeadas	0
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si, y cuenta con las evidencias:	2
No	0
<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	2

La tabla anterior permite observar el avance en la planeación estratégica del sector de relaciones exteriores, así:

Las 2 entidades del sector de planeación elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Así mismo las 2 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad y publicaron el PGD en la sección de transparencia

1.1.19.2 **Componente administración de Archivos**

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?

4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR RELACIONES EXTERIORES	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 2					
<p>PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto</p> <p>PRODUCTO: Planeación del presupuesto</p>							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	1.039.615.972	800.000.000	378.943.091	1.039.615.972	0	452.490.688	3.710.665.723
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	0	0	177.700.417	0	0	1.152.458.239	1.330.158.656

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	1	\$1.039.615.972 millones de pesos
Infraestructura Física	1	\$800.000.000 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	2	Desde \$177.700.417 millones de pesos hasta \$378.943.091 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	1	Desde \$1.039.615.972 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	2	Desde \$452.490.688 millones de pesos hasta \$1.152.458.239

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$177.700.417 millones de pesos hasta \$1.152.458.239 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (2) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con infraestructura tecnológica y tercerización de servicios archivísticos, siendo el rubro de tercerización de servicios archivísticos (1) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR: RELACIONES EXTERIORES

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 2

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	1	1	1	1	0	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	1	1	1	0	0	3

Acorde con la anterior tabla se puede observar que las 2 entidades del sector incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, infraestructura física, infraestructura tecnológica y 1 en instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente

SECTOR: RELACIONES EXTERIORES

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 2

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	No: 1 Sí, y cuenta con las evidencias: 1
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	No: 1 Sí, y cuenta con las evidencias: 1

1 de las 2 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, la restante no. De otra parte 1 de las 2 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y la restante no.

1.1.19.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.19.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:

SECTOR

RELACIONES EXTERIORES

COMPONENTE

Documental

TOTAL DE ENTIDADES

2

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	Clasificación	
Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	Cuadro de Clasificación Documental	
¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	Documentos especiales	
Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	Medios y técnicas de producción	
Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	Trámite	

PREGUNTA	Respuestas
<input checked="" type="checkbox"/> Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	
Cuadro de Clasificación Documental	2
Formato de Inventario Documental	2
Hoja de control	2
Tabla de Retención Documental	1
Tabla de Valoración Documental	1
Ninguna de las anteriores	0
<input checked="" type="checkbox"/> Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos, la entidad:	
Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo	2
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos	2
Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados	2
Ninguna de las anteriores	0
<input checked="" type="checkbox"/> Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Lo elaboro	2
Lo publicó en la página web	2
Refleja la estructura organizacional vigente de la entidad	2
Ninguna de las anteriores	0
<input checked="" type="checkbox"/> Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	
El préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos	2
Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:	2
Entrega de los archivos por desvinculación o traslado del servidor público	1
Entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales	0
Ninguna de las anteriores	0
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	
No	1
Sí, y cuenta con las evidencias:	1

La anterior tabla permite observar el avance del sector de presidencia en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 2 entidades del sector genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos, tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos y cuenta con un registro unificado y de radicacion de documentos.

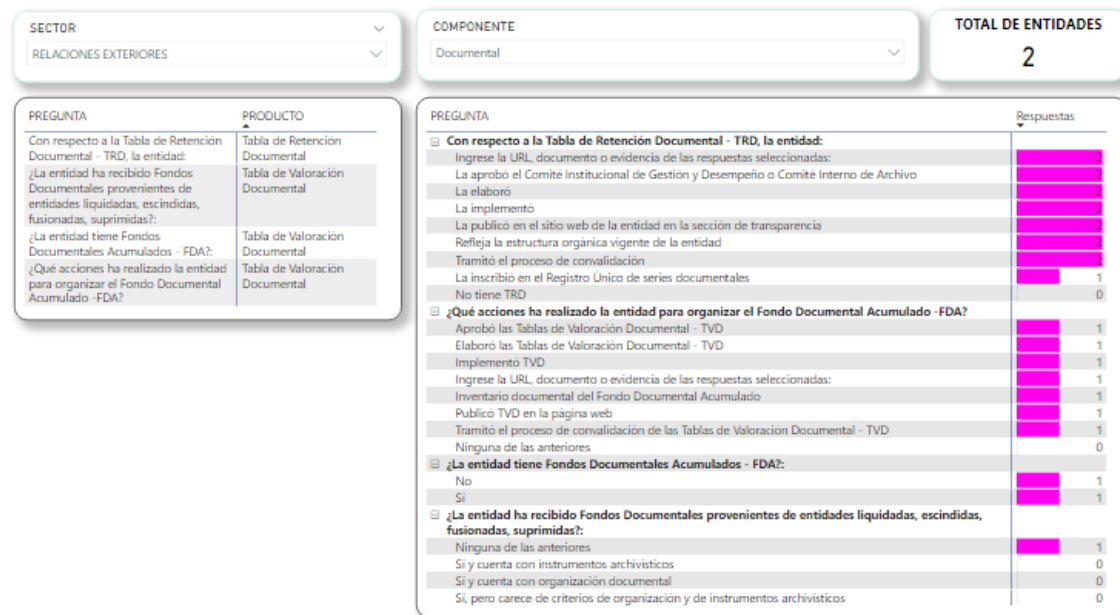
En cuanto a la organización documental las 2 entidades utilizan el cuadro de clasificación, el formato de inventario documental, las tablas de retención documental, la hoja de control y 1 las tablas de valoración documental.

Respecto del cuadro de clasificación las 2 entidades lo elaboraron y publicaron e indicaron que el mismo refleja la estructura vigente de la entidad. De otro lado las 2 entidades manifestaron contar con procedimientos para el control y devolución de prestamos y 1 entidad indicó contar con procedimientos para la devolución de documentos de servidores publicos y ninguna entidad cuenta con este procedimiento para contratistas. Finalmente 1 de las 2 entidades indicó haber identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y la restante no.

1.1.19.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector de relaciones exteriores en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 2 entidades, elaboraron, aprobaron, tramitaron el proceso de convalidación de las TRD, implementaron, e indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad, 1 tramitó el registro de series documentales RUSD

En cuanto a los FDA 1 de las 2 entidades manifestó tenerlos y que cuentan con inventarios documentales y la restante no. Por otra parte 1 de las 2 entidades elaborará, aprobó, tramitó el proceso de convalidación de las TVD, las implementó y publicó. Finalmente ninguna entidad manifestó haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas.

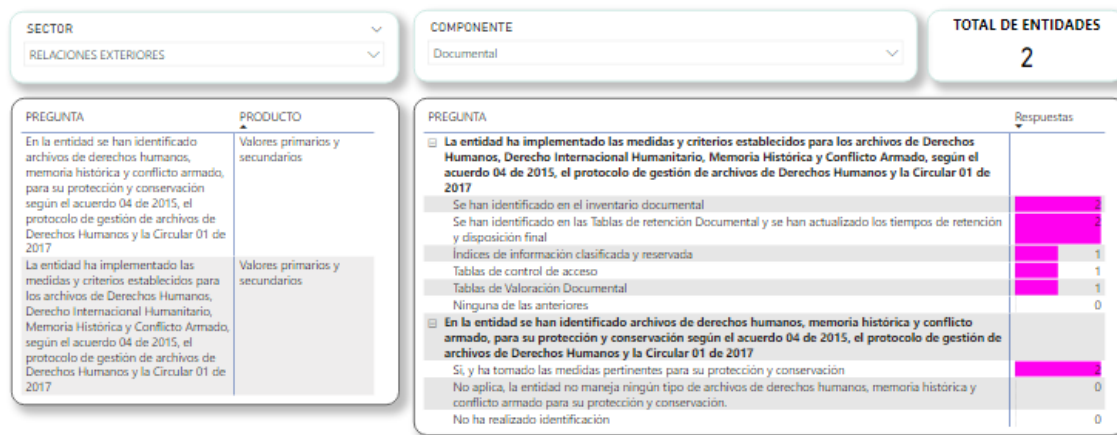
Conclusión: en términos generales se observa un buen avance en el cumplimiento de estas actividades por parte del sector y sus entidades.

1.1.19.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector relaciones exteriores en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

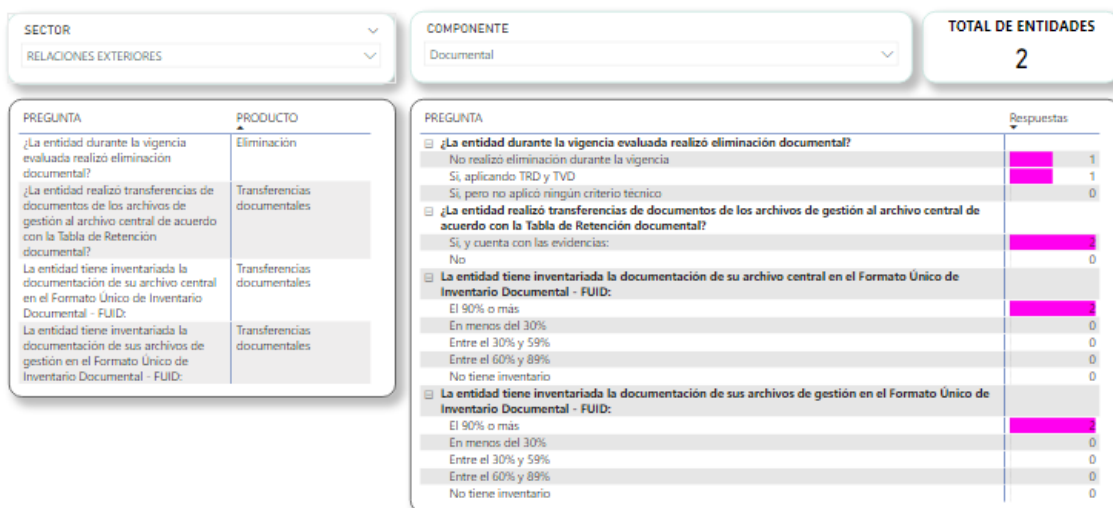
Las 2 entidades manifestaron administrar este tipo de archivos y haber tomado las medidas pertinentes para su conservación, haber registrado en inventarios documentales y tablas de retención documental y 1 los identificó en el índice de

información clasificada y reservada, en las hojas de control y en las tablas de valoración documental.

1.1.19.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de relaciones exteriores en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

1 de las 2 entidades del sector indicó no haber realizado procesos de eliminación, la restante si aplicando TRD o TVD, las 2 entidades manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: las 2 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más

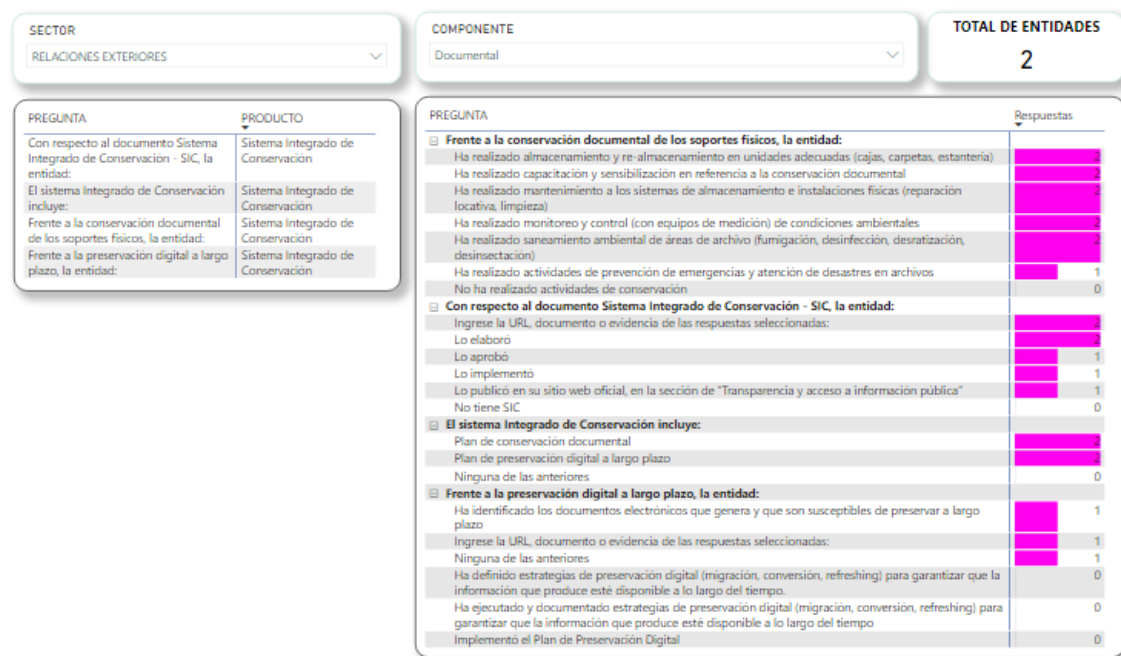
Archivo Central: las 2 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más

Conclusión: se denota un buen avance en estas actividades por parte del sector incluido lo relacionado con los inventarios documentales, importante continuar de esa manera y llegar al 100% de diligenciamiento de inventarios documentales.

1.1.19.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de relaciones exteriores en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Las 2 entidades del sector indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, capacitación en conservación documental, mantenimiento a sistemas e instalaciones físicas, limpieza, reparaciones locativas, monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desinfección y desratización y 1 indicó haber ejecutado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC las 2 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado y que contiene el plan de conservación y el plan de preservación digital, 1 lo aprobó, implementó y publicó

Respecto del plan de preservación digital, 1 de las 2 entidades manifestó haber identificado los documentos electrónicos que produce y la restante no. De otro lado

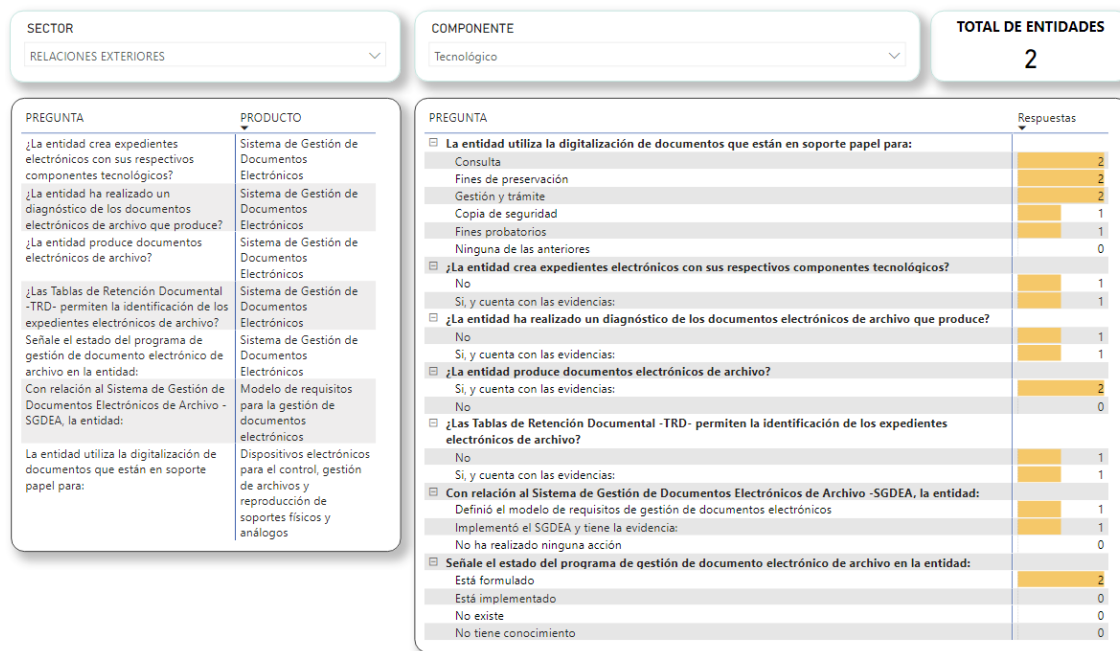
ninguna entidad del sector ha definido y ejecutado estrategias de preservación digital e implementado el plan de preservación digital.

1.1.19.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de relaciones exteriores en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Las 2 entidades del sector utilizan la digitalización para consulta, gestión y trámite, y preservación y 1 además con fines de preservación y fines probatorios. En relación con los expedientes electrónicos 1 de las 2 entidades indicó crearlos y haberlos identificado en las TRD y la restante no.

En relación al SGDEA 1 de las 2 entidades no ha realizado acción alguna, entretanto que la restante definió el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y lo implementó. De otra parte, las 2 entidades manifestaron haber formulado el PGD de gestión de documentos electrónicos, pero no lo han implementado.

Conclusión: Se observa que el sector de relaciones exteriores debe avanzar en el cumplimiento de este componente, dado que no se encuentra una homogeneidad en las entidades en cuanto al cumplimiento de todas las actividades que se relacionan con este componente.

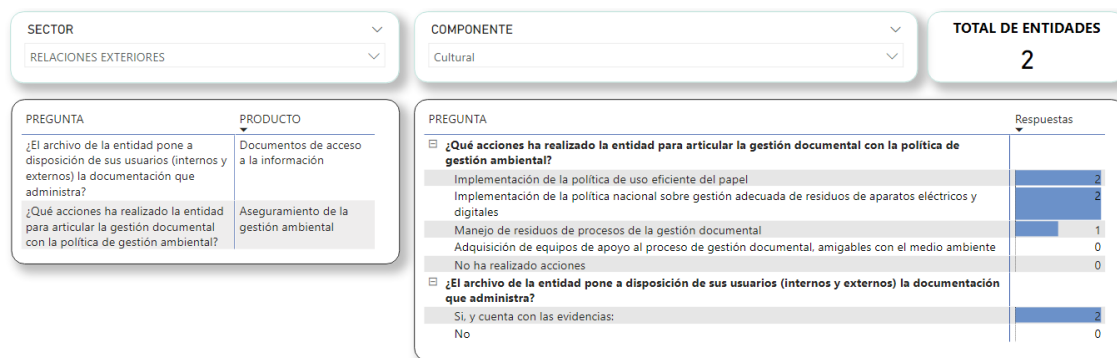
1.1.19.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

Las 2 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, la gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos y digitales, 1 el manejo de residuos de procesos de gestión documental únicamente. Finalmente, las 2 entidades del sector disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran y la restante no

1.1.20 Sector salud y protección social

Este sector está representado por las siguientes 11 entidades:

Nombre Institución
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SANATORIO DE AGUA DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SANATORIO DE CONTRATACIÓN, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.20.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR

SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

COMPONENTE

Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES

11

PREGUNTA	PRODUCTO	Respuestas
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD	
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión	

PREGUNTA	Respuestas
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	0
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	0
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	0
No tiene actividades planeadas	0
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si, y cuenta con las evidencias:	11
No	0
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	0

La tabla anterior permite observar el avance en la planeación estratégica del sector salud y protección social, así:

10 de las 11 entidades del sector salud y protección social elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica, la entidad restante

no. Por otra parte, las 11 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad y 10 publicaron el PGD en la sección de transparencia, la entidad restante no.

1.1.20.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR

SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

11

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Terceización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	0	27.195.100	6.986.677	33.607.014	0	156.000.000	223.788.791
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA	11.400.000	0	0	0	0	43.347.817	54.747.817
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA	22.000.006	0	0	304.090.000	0	140.680.832	466.770.838
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	315.000.000	0	10.000.000	315.000.000	0	24.000.000	664.000.000
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	130.000.000	0	64.999.643	575.000.000	0	113.000.000	882.999.643
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	71.087.500	0	40.200.000	0	0	0	111.287.500
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	1.071.670.418	0	420.000.000	0	0	0	1.491.670.418
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	193.815.000	619.567.320	81.401.788	102.000.000	0	619.567.320	1.616.351.428
SANATORIO DE AGUA DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	0	30.000.000	0	0	0	0	30.000.000
SANATORIO DE CONTRATACIÓN, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	3.000.000	0	0	0	0	0	3.000.000
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	68.451.605	0	70.718.640	955.931.927	0	900.568.800	1.995.670.972

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	9	Desde \$3.000.000 millones de pesos hasta \$1.071.670.418
Infraestructura Física	3	Desde \$27.195.100 millones de pesos hasta \$619.567.320
Infraestructura Tecnológica	7	Desde \$6.986.677 millones de pesos

		hasta \$420.000.000 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	7	Desde \$33.607.014 millones de pesos hasta \$955.931.927
Tercerización de Servicios Archivísticos	7	Desde \$24.000.000 millones de pesos hasta \$900.568.800 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$3.000.000 millones de pesos hasta \$1.071.670.418 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (9) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con elaboración e implementación de instrumentos archivísticos seguido de (7) entidades que ejecutaron recursos para infraestructura tecnológica, intervención de documentos de archivo y tercerización de Servicios Archivísticos, siendo el rubro de infraestructura física (3) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR

SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

11

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad incluye en su presupuesto rubros para:	Planeación del presupuesto

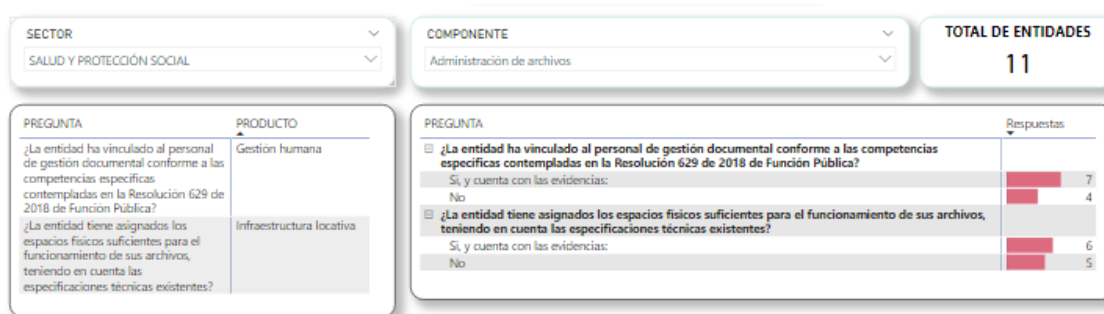
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	1	0	1	1	0	3
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA	1	0	0	0	0	1
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA	1	1	1	1	0	4
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	1	0	1	1	0	3
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	1	1	1	1	0	4
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	1	1	1	1	0	4
SANATORIO DE AGUA DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	0	1	0	0	0	1
SANATORIO DE CONTRATACIÓN, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	0	0	0	1	0	1
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	1	0	1	1	0	3

9 de las 11 entidades incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 6 en infraestructura física, 8 en infraestructura tecnológica y 9 en instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en

la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 3 entidades ejecutaron recursos presupuestales para infraestructura física según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 6 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con tercerización de servicios, puesto que 7 entidades indicaron ejecutar recursos, lo que es diferente a la respuesta a pregunta No. 2, dado que 9 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



7 de las 11 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, los 4 restantes no. De otra parte 6 de las 11 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y los 5 restantes no.

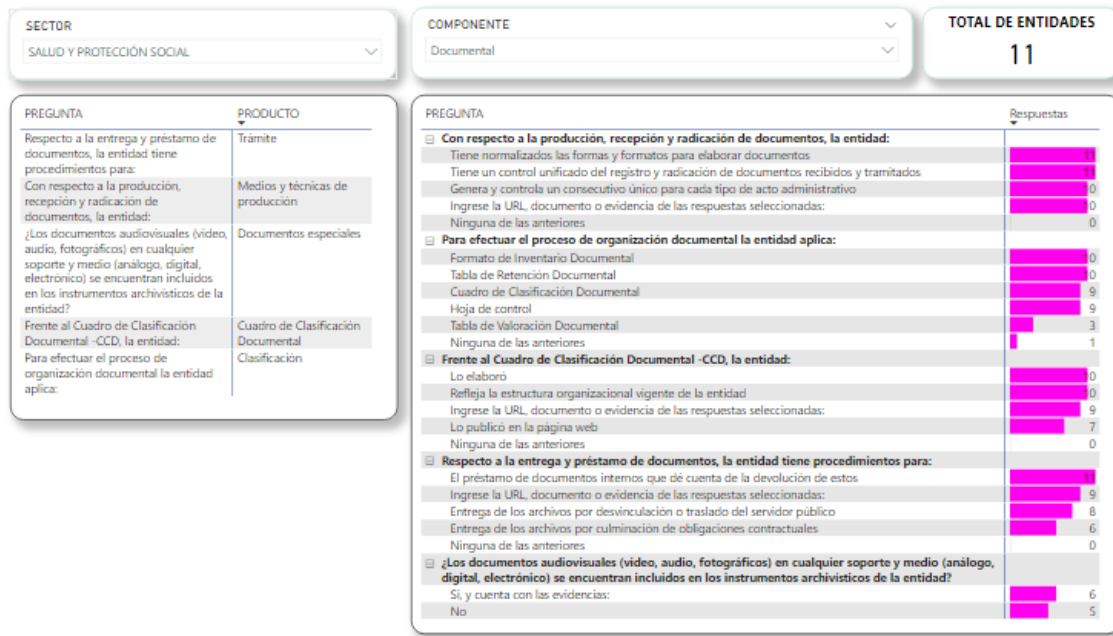
1.1.20.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.20.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de salud y protección social en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

10 de las 11 entidades del sector genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos, 11 tienen normalizados las formas y formatos para elaborar documentos y cuenta con un registro unificado y de radicación de documentos.

En cuanto a la organización documental 10 de las 11 entidades utilizan el formato de inventario documental, y las tablas de retención documental, 9 el cuadro de clasificación y la hoja de control, 3 las tablas de valoración documental y 1 indicó ninguna de las anteriores.

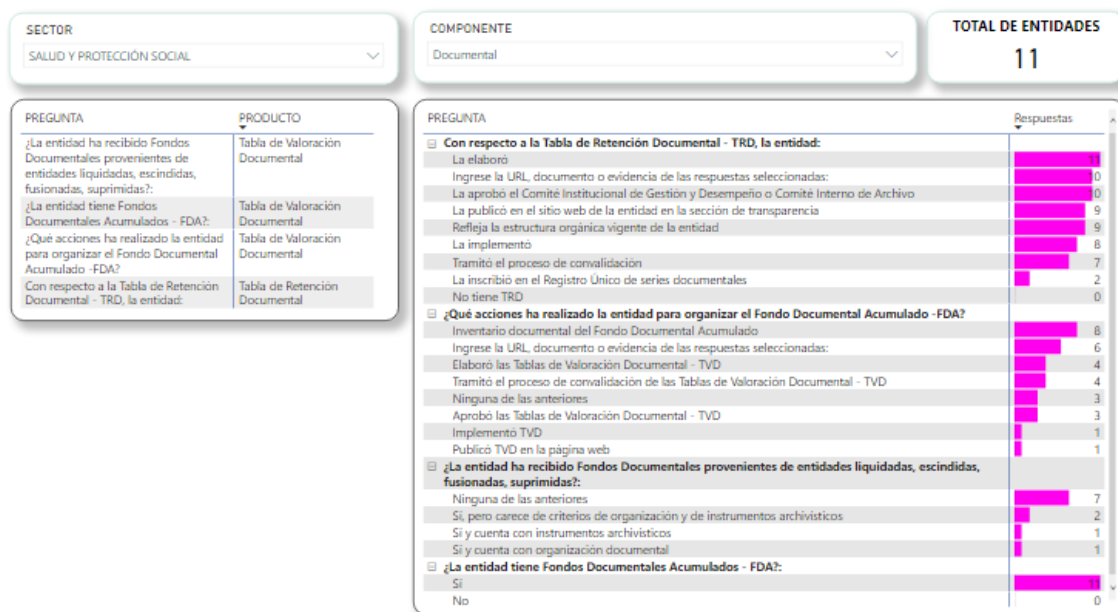
Respecto del cuadro de clasificación 10 de las 11 entidades lo elaboraron e indicaron que el mismo refleja la estructura vigente de la entidad, 7 lo publicaron. De otro lado las 11 entidades manifestaron contar con procedimientos para el control y devolución de préstamos y 8 entidades indicaron contar con procedimientos para la devolución de documentos de servidores públicos y 6 cuentan con este procedimiento para contratistas. Finalmente 6 de las 11 entidades indicaron haber identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y las 5 restantes no.

1.1.20.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?

8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector salud y protección social en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 11 entidades, elaboraron las TRD, 10 las aprobaron, 7 tramitaron el proceso de convalidación de las TRD, 8 las implementaron, 9 indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad, 2 tramitaron el registro de series documentales RUSD

En cuanto a los FDA las 11 entidades manifestaron tener, 8 indicaron que cuentan con inventarios documentales y la restante no, 4 elaboraron y tramitaron el proceso de convalidación de las TVD, 1 entidad las publico e implemento. Por otra parte 1 de las 2 entidades elaboró, aprobó, tramitó el proceso de convalidación de las TVD, las implementó y publicó. Finalmente 7 entidades manifestaron no haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, las 4 restantes si, 2 indicaron que carece de criterios de organización e instrumentos archivísticos, 1 manifestó que cuenta con instrumentos archivísticos, y la restante con organización documental.

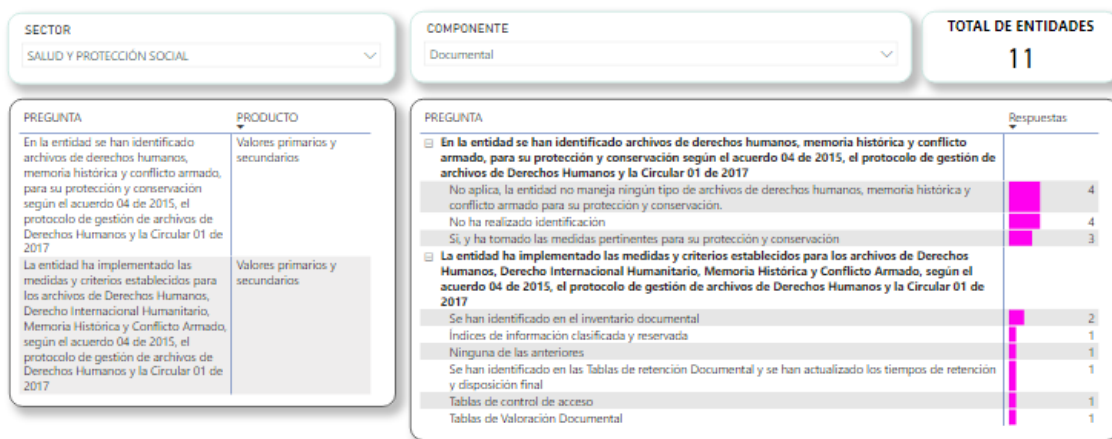
Conclusión: en términos generales se observa que las entidades no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

1.1.20.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de salud y protección social en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

4 de las 11 entidades manifestaron no administrar este tipo de archivos, 4 indicaron no haberlos identificado y 3 si los identificaron y tomaron las medidas pertinentes para su conservación, 2 entidades manifestaron haberlos identificado en los inventarios documentales, 1 en los índices de información clasificada y reservada, en las TRD, en las tablas de control de acceso y las TVD.

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que en terminos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades.

1.1.20.3.4 Bloque 4

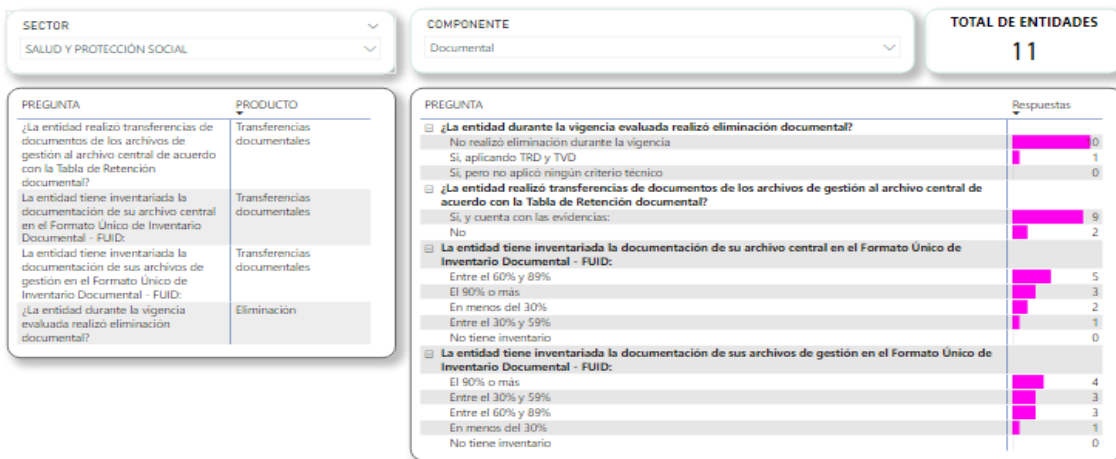
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de salud y protección social en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

10 de las 11 entidades del sector indicaron no haber realizado procesos de eliminación, la restante si aplicando TRD o TVD, 9 entidades manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD y los 2 restantes no. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 4 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 3 entre el 60% y el 89%, 3 entre el 30% y el 59% y 1 en menos del 30%.

Archivo Central: 3 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 5 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59% y 2 en menos del 30%.

Conclusión: El hecho de no haber realizado procesos de eliminación no significa que estén gestionando de manera correcta la gestión documental de la entidad, puede ser una alerta de la no aplicación de las TRD en los tiempos establecidos y puede poner en riesgo el uso adecuado de los espacios destinados para archivo, por otra parte es importante que se continúe avanzando en el diligenciamiento de inventarios documentales para cumplir el 100% de esta actividad que asegura el acervo documental y garantiza el control de las consultas y préstamo de los expedientes en las dos líneas de tiempo

1.1.20.3.5 Bloque 5

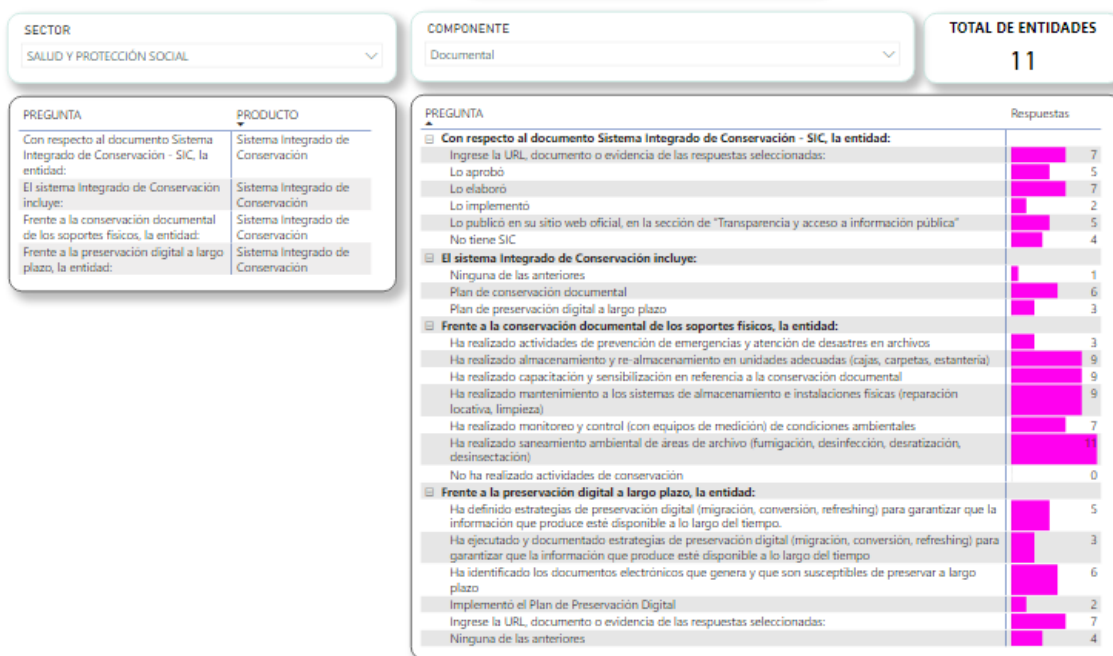
14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:

15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:

16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:

17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector salud y de protección social en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

9 de las 11 entidades del sector indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, capacitación en conservación documental y mantenimiento a sistemas e instalaciones físicas, limpieza y reparaciones locativas, 7 realizaron monitoreo y control de condiciones ambientales, 11 realizaron fumigación, desinfección y desratización y 3 indicaron haber ejecutado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC 7 de las 11 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado, 6 informaron que contiene el plan de conservación y 3 el plan de preservación digital, 5 lo aprobaron y publicaron, 2 lo implementaron y las 4 restantes informaron no tener SIC.

Respecto del plan de preservación digital, 6 de las 11 entidades manifestaron haber identificado los documentos electrónicos que produce y las restantes no, 5 definieron estrategias de preservación digital, 3 ejecutaron y documentaron las

estrategias de preservación digital, 2 implementaron el plan de preservación digital y las 4 restantes indicaron no haber realizado acción alguna.

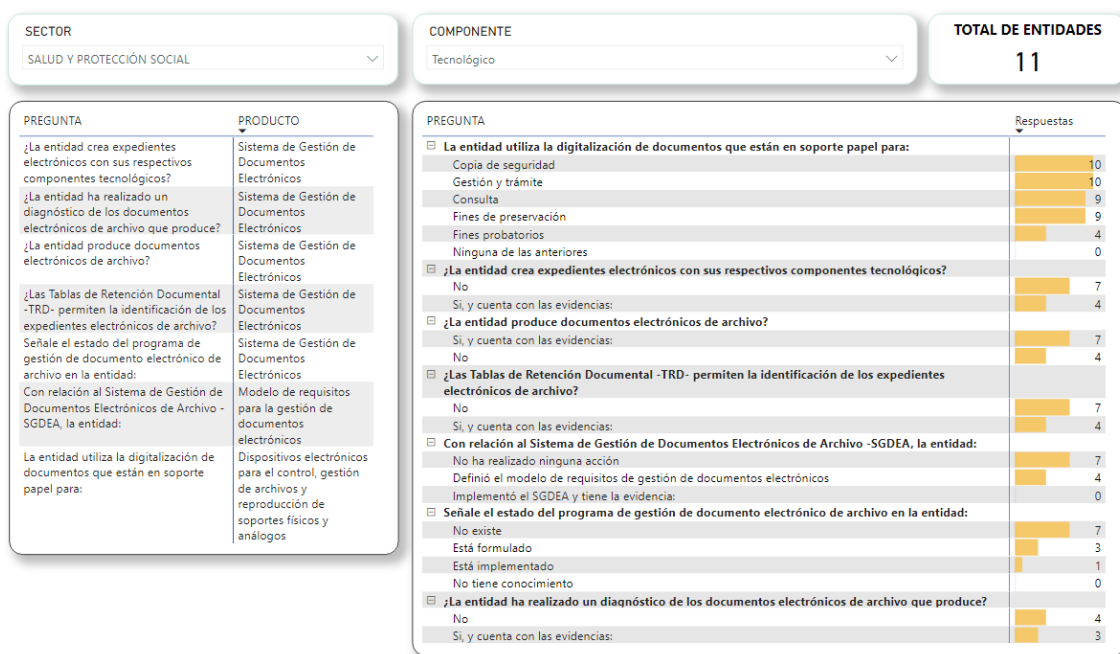
Conclusión: en términos generales se denota avance lento por parte del sector en lo relacionado con la implementación del SIC, las estrategias de preservación digital e identificación de documentos electrónicos.

1.1.20.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de relaciones exteriores en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

10 de las 11 entidades del sector utilizan la digitalización para copias de seguridad y gestión y trámite, 9 para consulta y preservación y los 4 restantes con fines probatorios. En relación con los expedientes electrónicos 4 de las 11 entidades indicó crearlos y haberlos identificado en las TRD y los 7 restantes no. En cuanto a la identificación de los documentos electrónicos de archivo 7 entidades manifestaron que los producen y los 4 restantes no, 3 realizaron el diagnóstico de los mismos y los 4 restantes no.

En relación al SGDEA 7 de las 11 entidades no ha realizado acción alguna, entretanto que los 4 restantes definieron el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, pero no lo implementó. De otra parte 3 de las 11 entidades manifestaron haber formulado el PGD de gestión de documentos electrónicos, 1 lo implementó y los 7 restantes indicaron que no existe

Conclusión: Se observa que el sector salud y protección social debe avanzar en el cumplimiento de este componente, dado que no se encuentra una homogeneidad en las entidades en cuanto al cumplimiento de todas las actividades que se relacionan con este.

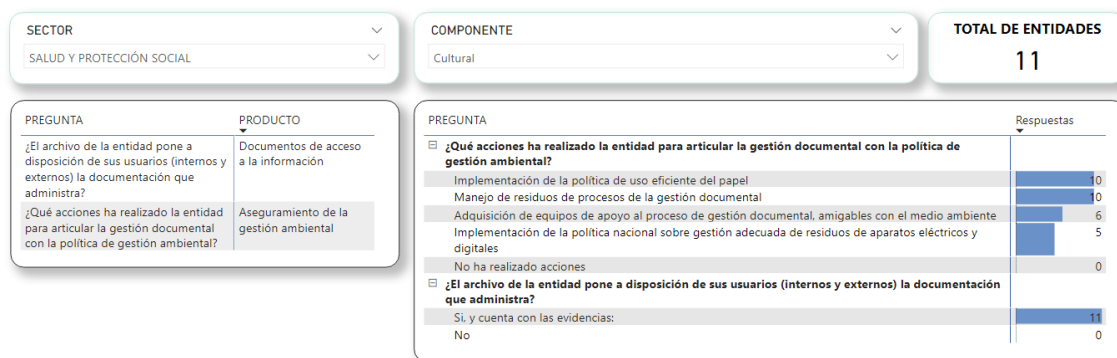
1.1.20.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

10 de las 11 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 6 entidades adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental, 5 implementaron la política sobre gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos. Finalmente, las 11 entidades del sector disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran.

1.1.21 Sector tecnologías de la información y las comunicaciones

Este sector está representado por las siguientes 7 entidades:

Nombre Institución
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
CANAL REGIONAL DE TELEVISION DEL CARIBE LTDA
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

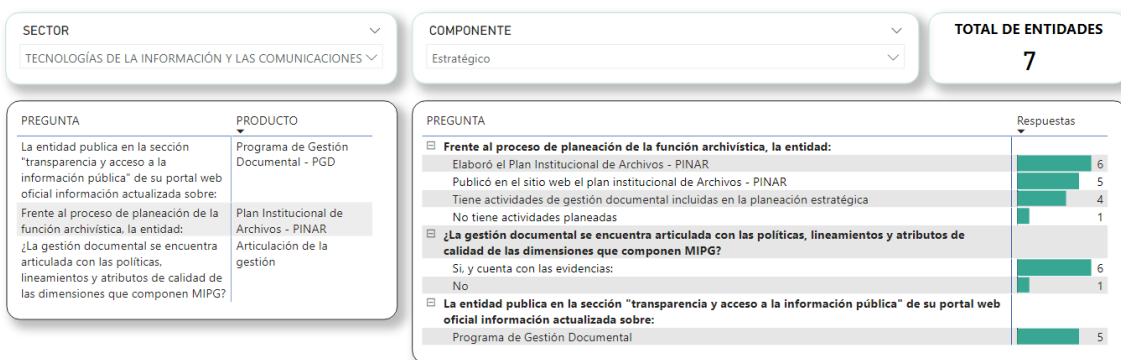
Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.21.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar el avance en la planeación estratégica del sector de tecnologías, así:

6 de las 7 entidades del sector elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, 5 lo publicaron en la página Web, 4 incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica, la entidad restante no. Por otra parte 6 de las 7 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad, la restante no y 5 publicaron el PGD en la sección de transparencia, los 2 restantes no.

1.1.21.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

7

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO	29.353.717	160.959.253	421.491.669	38.195.361	0	0	650.000.000
CANAL REGIONAL DE TELEVISION DEL CARIBE LTDA	0	0	78.000.000	0	0	0	78.000.000
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES	22.549.824	0	258.875.114	5.000.000	0	15.000.000	301.424.938
CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL	0	0	0	0	0	0	0
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	143.251.856	401.426.668	812.542.521	2.978.786.848	0	1.289.074.895	5.625.082.788
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	0	0	150.000.000	0	0	900.000.000	1.050.000.000
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA	64.755.000	0	5.065.357.044	135.920.801	0	0	5.266.032.845

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	4	Desde \$29.353.717 millones de pesos hasta \$143.251.856

Infraestructura Física	2	Desde \$160.259.253 millones de pesos hasta \$401.426.668
Infraestructura Tecnológica	6	Desde \$78.000.000 millones de pesos hasta \$5.063.357.044 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	4	Desde \$5.000.000 millones de pesos hasta \$2.978.786.848 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	3	Desde \$15.000.000 millones de pesos hasta \$1.289.074.895 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$5.000.000 millones de pesos hasta \$5.063.357.044 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (6) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con infraestructura tecnológica, intervención de documentos de archivo y tercerización de Servicios Archivísticos, siendo el rubro de infraestructura física (2) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

7

PREGUNTA

La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO

Planeación del presupuesto

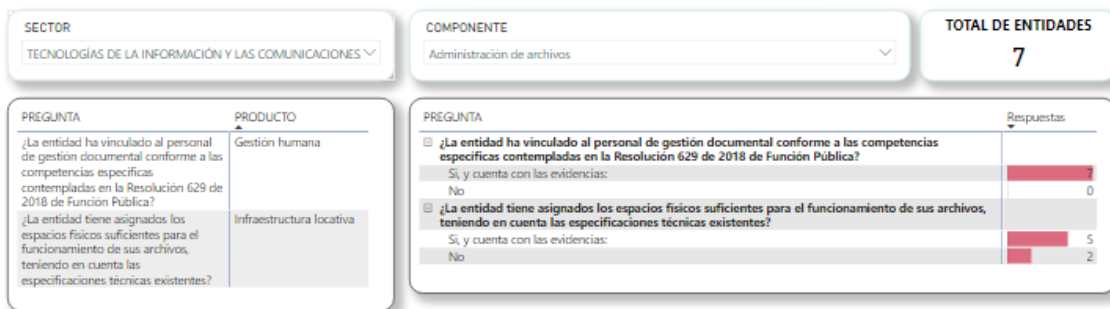
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO	1	1	1	1	0	4
CANAL REGIONAL DE TELEVISION DEL CARIBE LTDA	1	1	1	1	0	4
COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES	1	1	1	1	0	4
CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL	0	0	0	0	1	1
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	1	1	1	1	0	4
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	1	1	1	0	0	3
SOCIEDAD RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA	0	0	1	1	0	2

5 de las 7 entidades incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 5 en infraestructura física, 6 en infraestructura tecnológica y 5 en instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1(Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2

(Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 3 entidades ejecutaron recursos presupuestales para custodia según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 5 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura física, puesto que 2 entidades indicaron ejecutar recursos, lo que es diferente a la respuesta a pregunta No. 2, dado que 5 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



Las 7 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, los 4 restantes no. De otra parte 5 de las 7 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y los 2 restantes no.

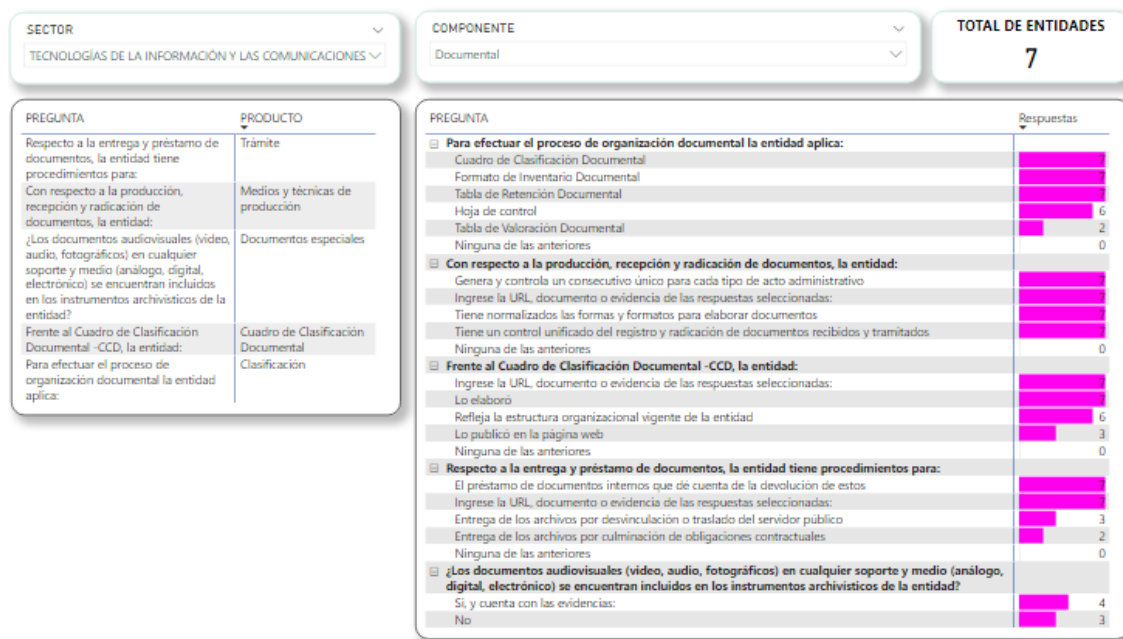
1.1.21.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.21.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de tecnología de la información y las comunicaciones en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 7 entidades del sector genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos, tienen normalizados las formas y formatos para elaborar documentos y cuenta con un registro unificado y de radicacion de documentos.

En cuanto a la organización documental las 7 entidades utilizan el formato de inventario documental, las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación, 6 la hoja de control, y 2 las tablas de valoración documental.

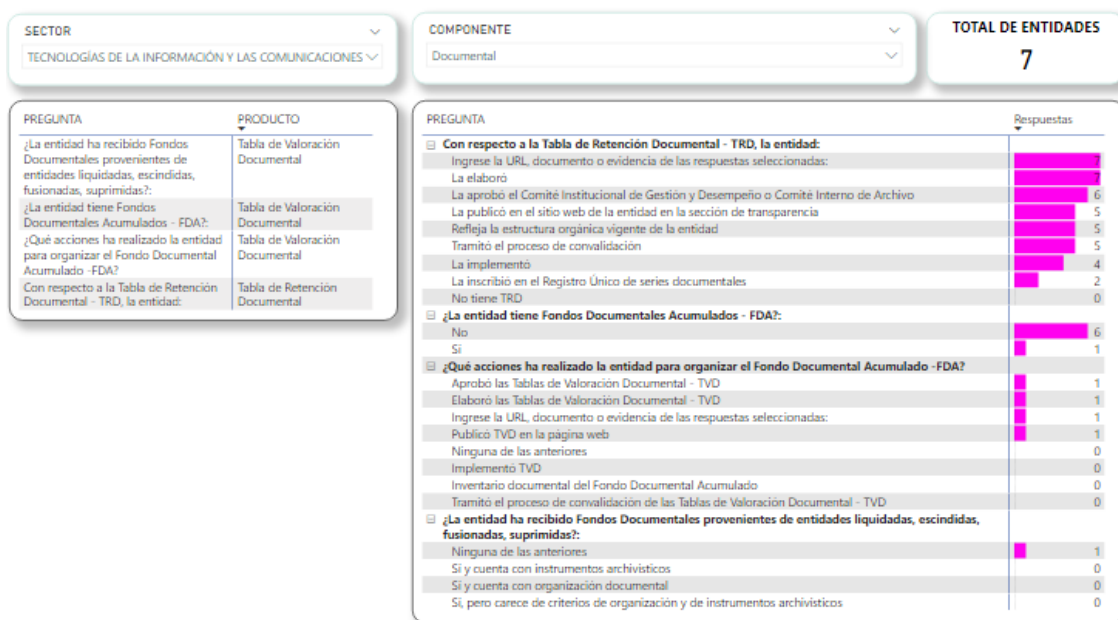
Respecto del cuadro de clasificación las 7 entidades lo elaboraron, 6 indicaron que el mismo refleja la estructura vigente de la entidad, 3 lo publicaron. De otro lado las 7 entidades manifestaron contar con procedimientos para el control y devolución de préstamos, 3 entidades indicaron contar con procedimientos para la devolución de documentos de servidores públicos y 2 cuentan con este procedimiento para contratistas. Finalmente 4 de las 7 entidades indicaron haber identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y las 3 restantes no.

1.1.21.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?

8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector tecnologías de la información y las comunicaciones en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 7 entidades, elaboraron las TRD, 6 las aprobaron, 5 tramitaron el proceso de convalidación de las TRD, indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad, 4 las implementaron, y 2 tramitaron el registro de series documentales RUSD

En cuanto a los FDA 6 de las 7 entidades manifestaron no tener fondos documentales, la restante si, e indicó haber elaborado, aprobado y publicado las TVD, sin embargo no tramito el proceso de convalidacion y su implementación.

Finalmente 0 entidades manifestaron haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas.

Conclusión: en términos generales se observa que el sector y sus entidades cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

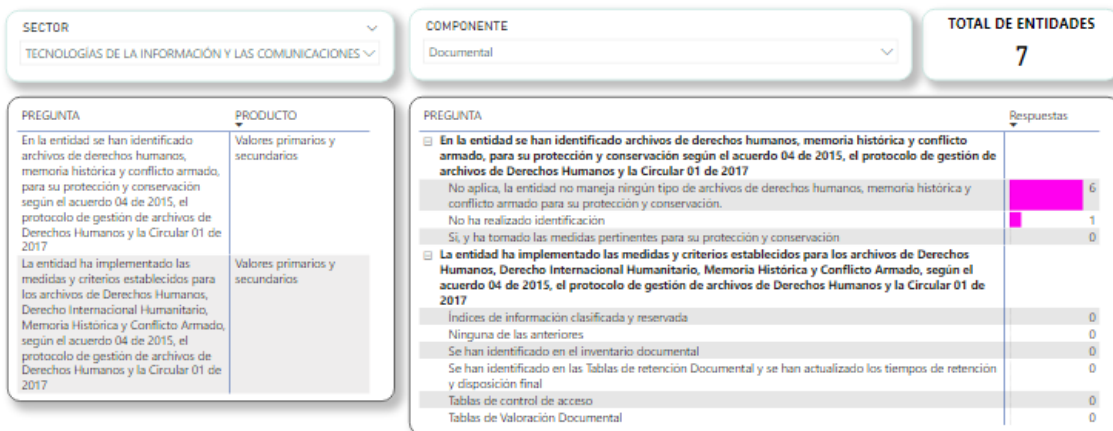
1.1.21.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria

Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

6 de las 7 entidades manifestaron no administrar este tipo de archivos, 1 indicó no haberlos identificado y por lo tanto no dio respuesta a las siguientes preguntas de este bloque.

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que en términos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades.

1.1.21.3.4 Bloque 4

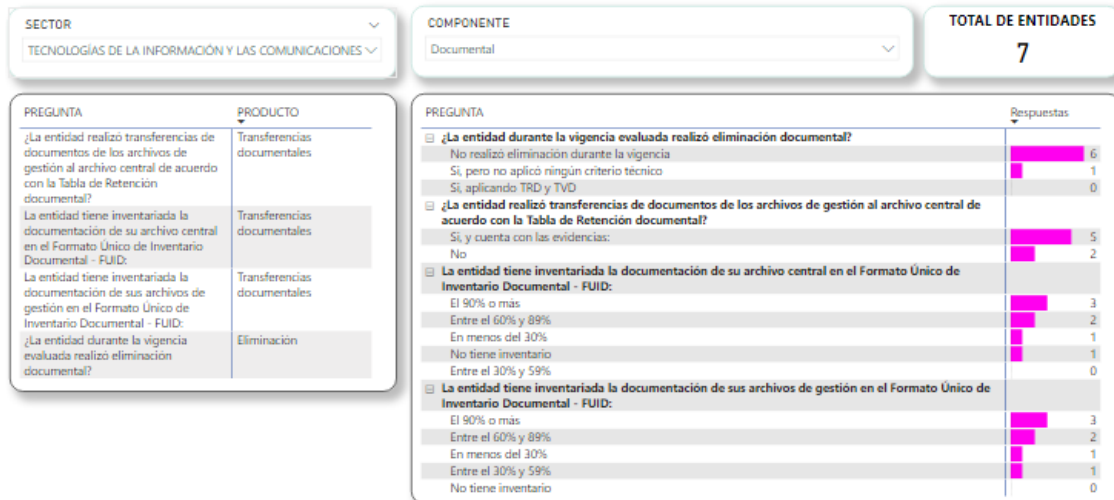
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

6 de las 7 entidades del sector indicaron no haber realizado procesos de eliminación, la restante si aplicando TRD o TVD, 5 entidades manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD y los 2 restantes no. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 3 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59% y 1 en menos del 30%.

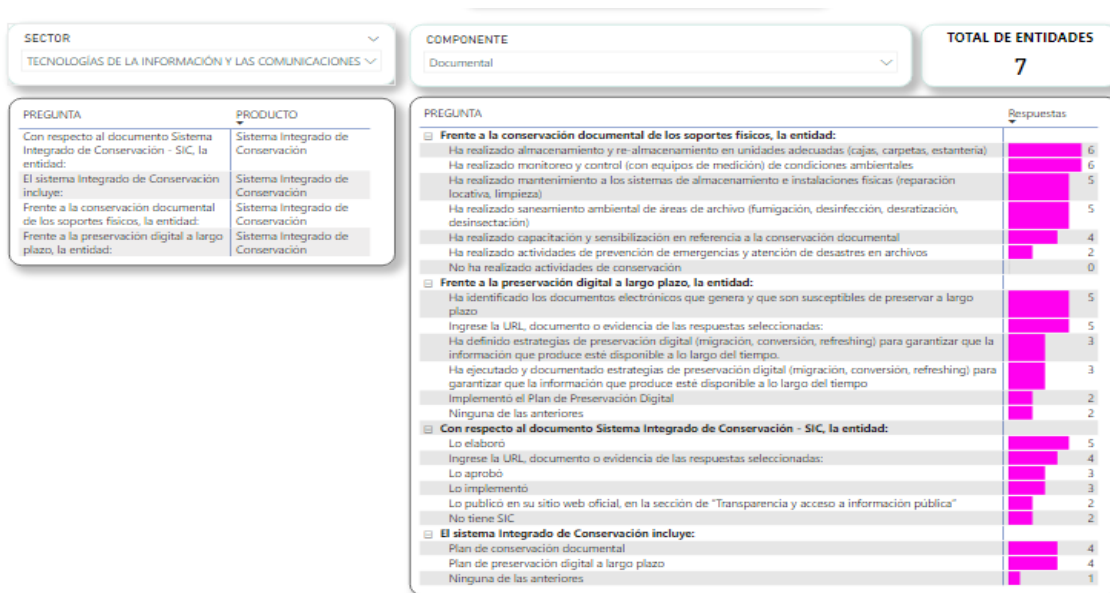
Archivo Central: 3 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59% y 1 en menos del 30%.

Conclusión: El hecho de no haber realizado procesos de eliminación no significa que estén gestionando de manera correcta la gestión documental de la entidad, puede ser una alerta de la no aplicación de las TRD en los tiempos establecidos y puede poner en riesgo el uso adecuado de los espacios destinados para archivo, por otra parte es importante que se continúe avanzando en el diligenciamiento de inventarios documentales para cumplir el 100% de esta actividad que asegura el acervo documental y garantiza el control de las consultas y préstamo de los expedientes en las dos líneas de tiempo

1.1.21.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

5 de las 7 entidades del sector indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, 4 capacitación en conservación documental y 5 mantenimiento a sistemas e instalaciones físicas, limpieza y reparaciones locativas, 6 realizaron monitoreo y control de condiciones ambientales, 5 realizaron fumigación, desinfección y desratización y 2 indicaron haber ejecutado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC 5 de las 7 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado, 4 informaron que contiene el plan de conservación y el plan de preservación digital, 3 lo aprobaron e implementaron, 2 lo publicaron y las 2 restantes informaron no tener SIC.

Respecto del plan de preservación digital, 5 de las 7 entidades manifestaron haber identificado los documentos electrónicos que produce y las 2 restantes no, 3 definieron estrategias de preservación digital, las ejecutaron y documentaron, 2 implementaron el plan de preservación digital y las 2 restantes indicaron no haber realizado acción alguna.

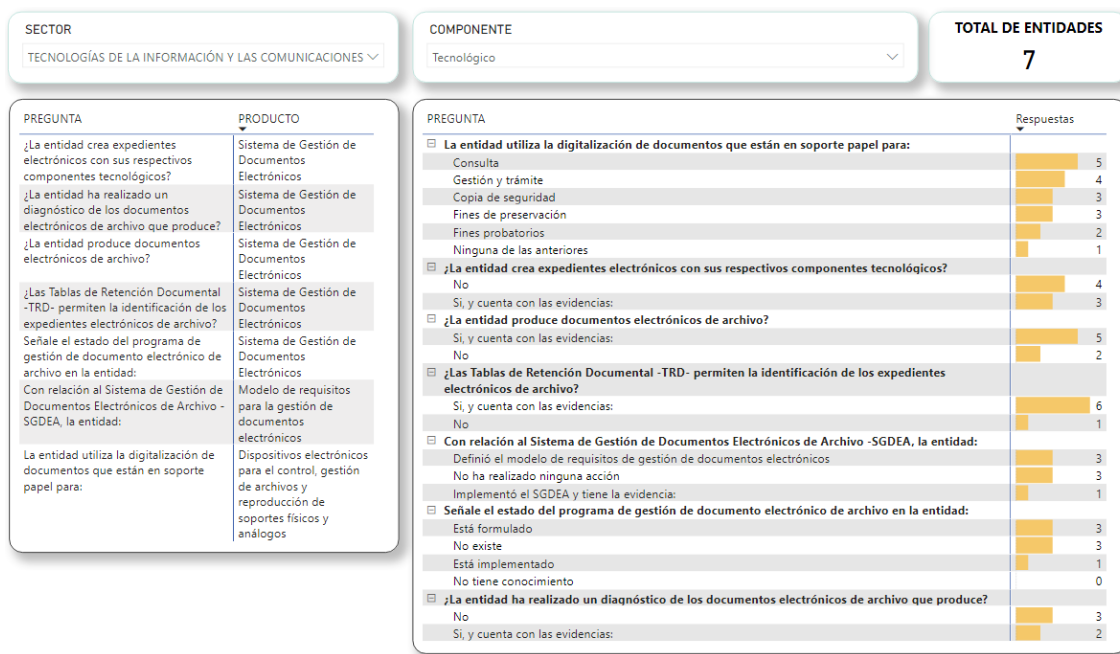
Conclusión: en términos generales se denota avance lento por parte del sector en lo relacionado con la implementación del SIC, las estrategias de preservación digital e identificación de documentos electrónicos.

1.1.21.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector tecnologías de la información y las comunicaciones en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

5 de las 7 entidades del sector utilizan la digitalización para consulta, 4 para gestión y trámite, 3 para copias de seguridad y preservación 2 con fines probatorios y la restante manifestó ninguna de las anteriores. En relación con los expedientes

electrónicos 4 de las 7 entidades indicó no crear expedientes electrónicos y los 3 restantes sí. En cuanto a la identificación de los documentos electrónicos de archivo 5 entidades manifestaron que los producen y los 2 restantes no, 3 no realizaron el diagnostico de los mismos y 2 sí. Finalmente 6 de las 7 entidades indicaron haber identificado los expedientes electrónicos de archivo en las TRD y la restante no.

En relación al SGDEA 3 de las 7 entidades definieron el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 3 no han realizado ninguna acción y la restante lo implementó. De otra parte 3 de las 7 entidades manifestaron haber formulado el PGD de gestión de documentos electrónicos, 1 lo implementó y los 3 restantes indicaron que no existe

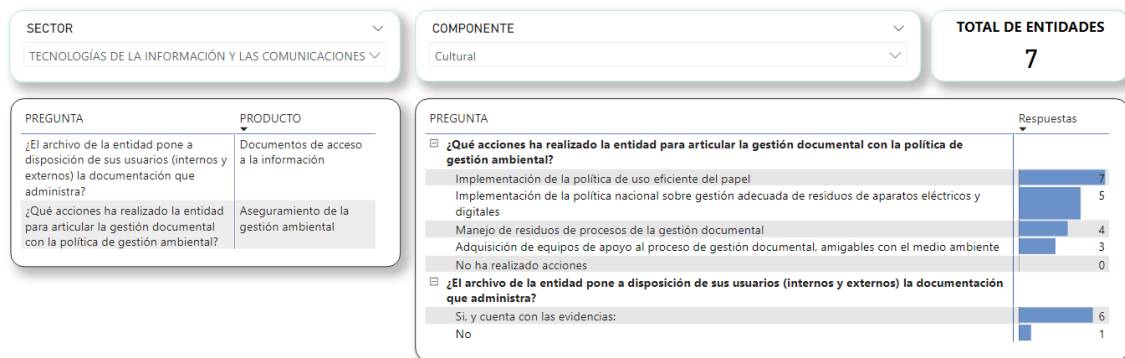
Conclusión: Se observa que el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones debe avanzar en el cumplimiento de este componente, dado que no se encuentra una homogeneidad en las entidades en cuanto al cumplimiento de todas las actividades que se relacionan con este.

1.1.21.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?
26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

Las 7 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, 5 la gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos y digitales, 4 el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 3 adquirió equipos de apoyo al proceso de gestión documental. Finalmente 6 entidades del sector

disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran y la restante no

1.1.22 Sector trabajo

Este sector está representado por las siguientes 6 entidades:

Nombre Institución
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
MINISTERIO DEL TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.22.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR	COMPONENTE	TOTAL DE ENTIDADES
TRABAJO	Estratégico	6

PREGUNTA	PRODUCTO
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión

PREGUNTA	Respuestas
<input type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
<input type="checkbox"/> Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	5
<input type="checkbox"/> Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	5
<input type="checkbox"/> Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	5
<input type="checkbox"/> No tiene actividades planeadas	0
<input type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
<input type="checkbox"/> Si, y cuenta con las evidencias:	6
<input type="checkbox"/> No	0
<input type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental	6

La tabla anterior permite observar el avance en la planeación estratégica del sector trabajo, así:

5 de las 6 entidades del sector elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo publicaron en la página Web, 6 incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Por otra parte, las 6 entidades articularon la gestión

documental con la política de calidad, y las 6 publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.22.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR TRABAJO	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 6					
PREGUNTA	PRODUCTO						
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Terceización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	0	0	2.846.538.024	0	0	6.952.661.652	9.799.199.676
MINISTERIO DEL TRABAJO	67.134.000	0	367.689.500	0	0	1.330.000.000	1.764.823.500
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	57.999.998	29.777.644	1.404.733.211	2.970.000	0	0	1.495.480.853
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	50.000.000	0	324.191.224	30.000.000	0	24.000.000	428.191.224
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	28.000.000	18.879.025	0	205.091.572	0	0	251.970.597
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO	63.098.662	21.120.000	65.450.000	63.098.662	0	3.107.233	215.874.557

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	5	Desde \$28.000.000 millones de pesos hasta \$67.137.000
Infraestructura Física	3	Desde \$18.879.025 millones de pesos hasta \$29.777.644
Infraestructura Tecnológica	5	Desde \$65.450.000 millones de pesos hasta \$1.404.733.211 millones de pesos

Intervención de documentos de archivo	4	Desde \$2.970.000 millones de pesos hasta \$205.091.572 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	4	Desde \$3.107.233 millones de pesos hasta \$6.952.661.652 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$3.107.233 millones de pesos hasta \$6.952.661.652 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (6) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con elaboración e implementación de instrumentos archivísticos e infraestructura tecnológica, siendo el rubro de infraestructura física (3) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR

TRABAJO

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

6

PREGUNTA

La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO

Planeación del presupuesto

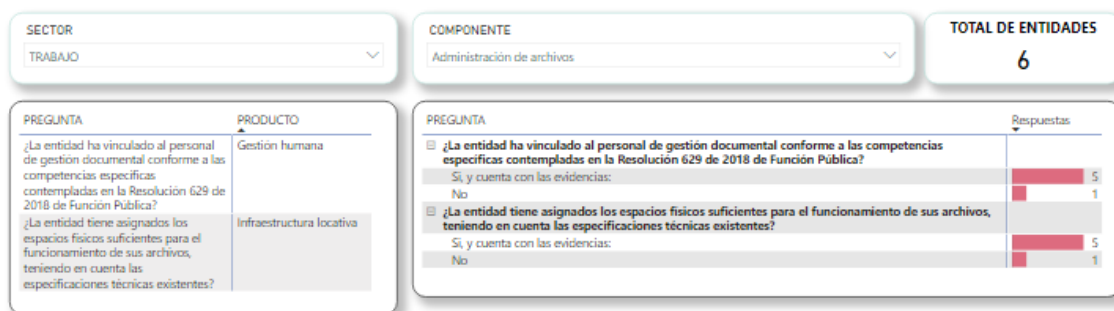
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	1	1	1	0	0	3
MINISTERIO DEL TRABAJO	1	0	1	1	0	3
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	0	1	1	1	0	3
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	1	0	1	1	0	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	1	1	1	1	0	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO	1	1	1	1	0	4

5 de las 6 entidades incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 4 en infraestructura física, 6 en infraestructura tecnológica y 5 en instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1(Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 3 entidades ejecutaron recursos presupuestales para custodia según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado

que para este rubro 5 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura física, puesto que 2 entidades indicaron ejecutar recursos, lo que es diferente a la respuesta a pregunta No. 2, dado que 5 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



Las 7 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, los 4 restantes no. De otra parte 5 de las 7 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y los 2 restantes no.

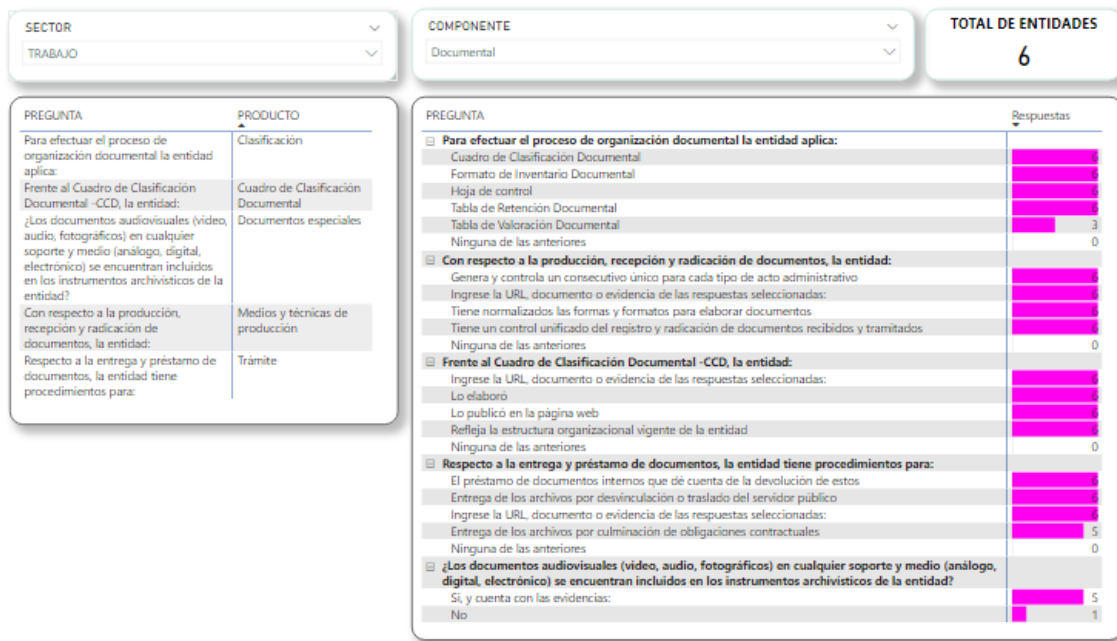
1.1.22.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.22.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector trabajo en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 6 entidades del sector genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos, tienen normalizados las formas y formatos para elaborar documentos y cuenta con un registro unificado y de radicacion de documentos.

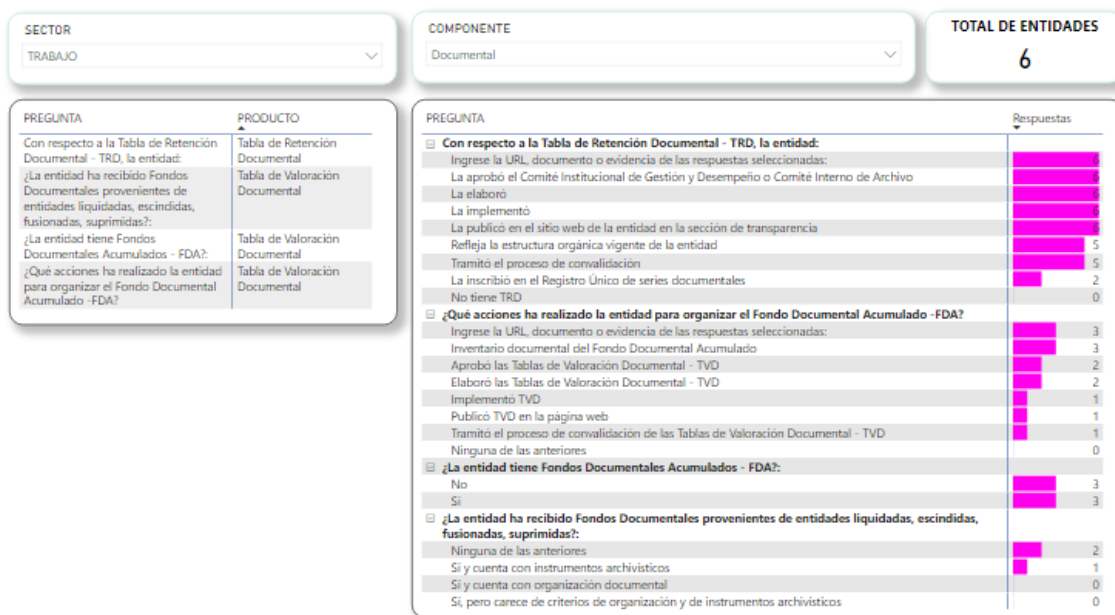
En cuanto a la organización documental las 6 entidades utilizan el formato de inventario documental, las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación, la hoja de control, y 3 las tablas de valoracion documental.

Respecto del cuadro de clasificacion las 6 entidades lo elaboraron, indicaron que el mismo refleja la estructura vigente de la entidad, lo publicaron De otro lado las 6 entidades manifestaron contar con procedimientos para el control y devolucion de prestamos, con procedimientos para la devolucion de documentos de servidores publicos y 5 cuentan con este procedimiento para contratistas. Finalmente 5 de las 6 entidades indicaron haber identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivisticos y la restante no.

1.1.22.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector trabajo en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 6 entidades, elaboraron las TRD, las aprobaron, 5 tramitaron el proceso de convalidación de las TRD e indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad, 6 las implementaron, y 2 tramitaron el registro de series documentales RUSD

En cuanto a los FDA 3 de las 6 entidades manifestaron no tener fondos documentales, las 3 restantes si, 2 indicaron haber elaborado, aprobado y publicado las TVD, 1 tramito el proceso de convalidación, su implementación.

Finalmente 1 de las 6 entidades manifestó haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas y que cuenta con instrumentos archivísticos.

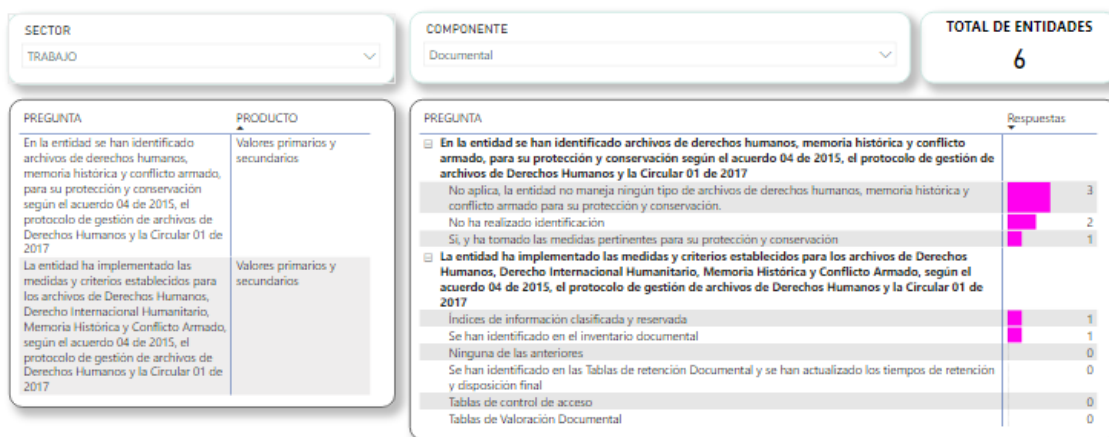
Conclusión: en términos generales se observa que el sector y sus entidades cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

1.1.22.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector trabajo en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

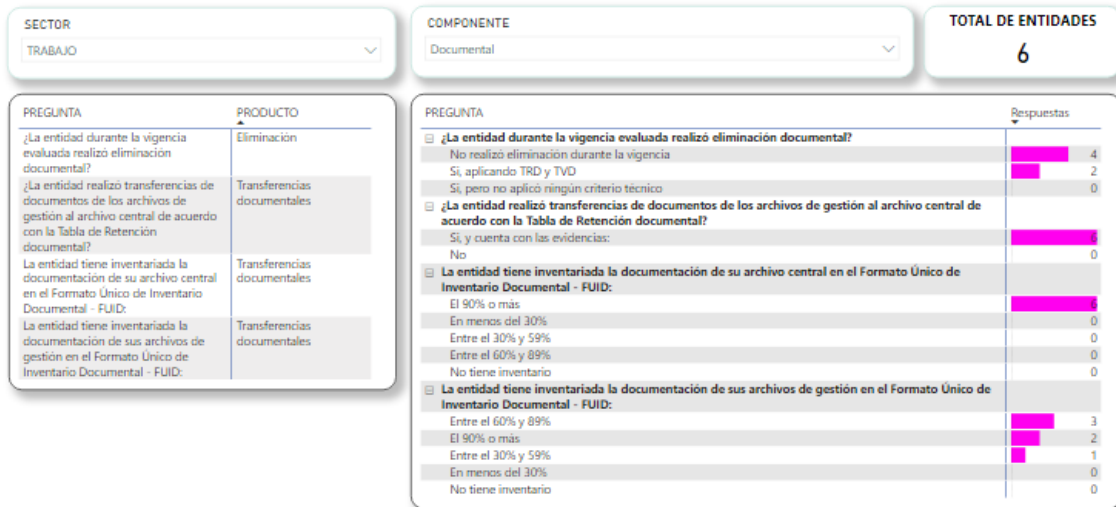
3 de las 6 entidades manifestaron no administrar este tipo de archivos, 2 indicaron no haberlos identificado y por lo tanto no dio respuesta a las siguientes preguntas de este bloque y la restante manifestó que si y haber tomado las medidas pertinentes para su protección y haberlos registrado en el índice de información clasificada y reservada y en inventarios documentales.

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que en terminos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades.

1.1.22.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector trabajo en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

4 de las 6 entidades del sector indicaron no haber realizado procesos de eliminación, los 2 restantes si aplicando TRD o TVD, 6 entidades manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 2 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 3 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59%.

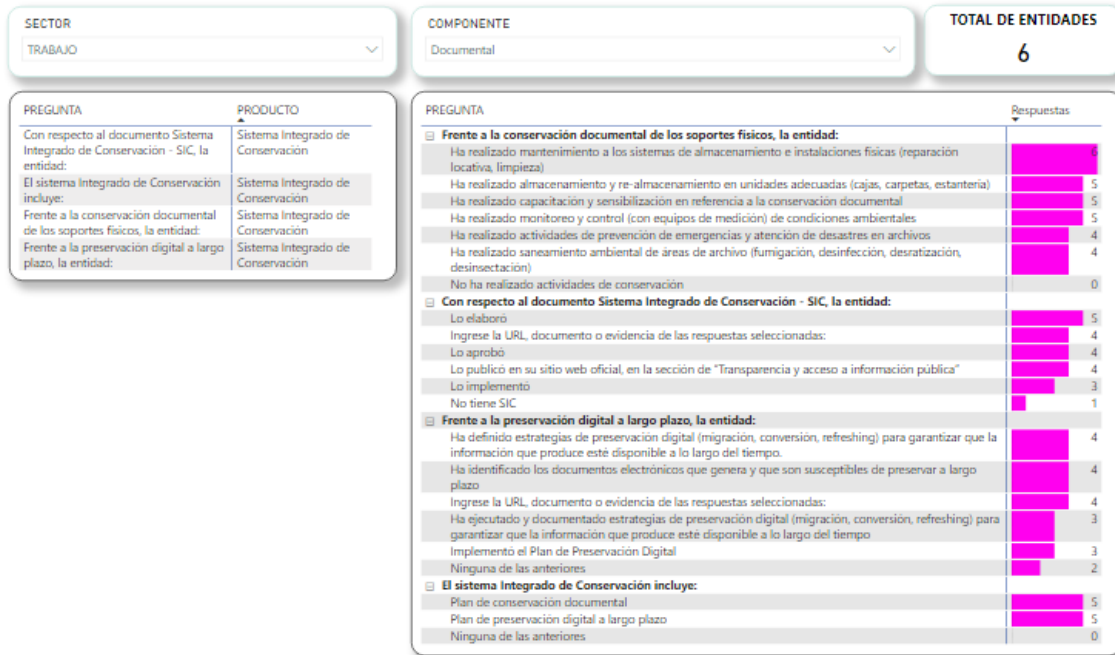
Archivo Central: Las 6 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más.

Conclusión: se denota un trabajo juicio de las entidades en el diligenciamiento de los inventarios documentales en archivo central, se debe trabajar en la completitud al 100% de este instrumento en los archivos de gestión.

1.1.22.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector trabajo en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

5 de las 6 entidades del sector indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, capacitación en conservación documental, 6 mantenimiento a sistemas e instalaciones físicas, limpieza y reparaciones locativas, 5 realizaron monitoreo y control de condiciones ambientales, 4 realizaron fumigación, desinfección y desratización e indicaron haber ejecutado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC 5 de las 6 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado e informaron que contiene el plan de conservación y el plan de preservación digital, 4 lo aprobaron, y lo publicaron, 3 implementaron y la restante informó no tener SIC.

Respecto del plan de preservación digital, 4 de las 6 entidades manifestaron haber identificado los documentos electrónicos que produce y las 2 restantes no, 4 definieron estrategias de preservación digital, 3 las ejecutaron, documentaron, e implementaron el plan de preservación digital y las 2 restantes indicaron no haber realizado acción alguna.

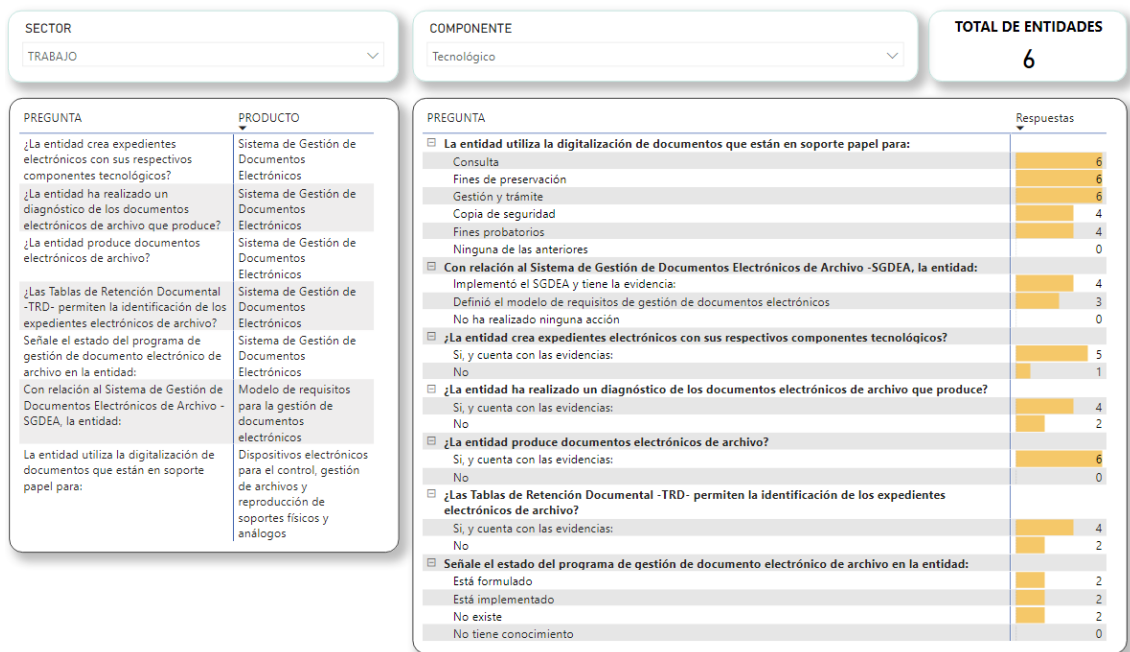
Conclusión: en términos generales se denota avance lento por parte del sector en lo relacionado con la implementación del SIC, las estrategias de preservación digital e identificación de documentos electrónicos.

1.1.22.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector trabajo en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Las 6 entidades del sector utilizan la digitalización para consulta, para gestión y trámite, para preservación, 4 para copias de seguridad y con fines probatorios. En relación con los expedientes electrónicos 5 de las 6 entidades crear expedientes electrónicos y la restante no. En cuanto a la identificación de los documentos electrónicos de archivo 6 entidades manifestaron que los producen, 4 realizaron el diagnostico de los mismos y los 2 restantes no. Finalmente 4 de las 6 entidades

indicaron haber identificado los expedientes electrónicos de archivo en las TRD y los 2 restantes no.

En relación al SGDEA 3 de las 6 entidades definieron el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 3 no han realizado ninguna acción, 4 implementaron el SGDEA. De otra parte 4 de las 6 entidades manifestaron haber formulado el PGD de gestión de documentos electrónicos, 2 lo implementaron y los 2 restantes indicaron que no existe

Conclusión: Se observa que el sector trabajo debe avanzar en el cumplimiento de este componente, dado que no se encuentra una homogeneidad en las entidades en cuanto al cumplimiento de todas las actividades que se relacionan con este.

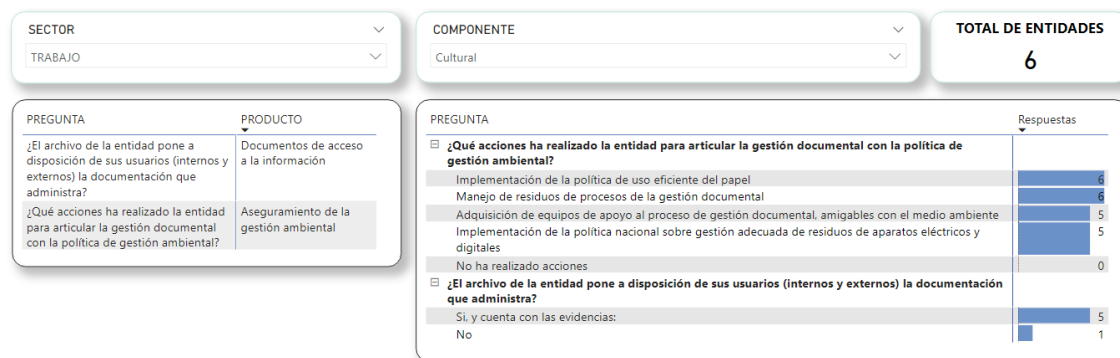
1.1.22.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

Las 6 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 5 entidades adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental e implementaron la política sobre gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos. Finalmente 5 de las 6 entidades del sector disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran, la restante no.

1.1.23 Sector transporte

Este sector está representado por las siguientes 6 entidades:

Nombre Institución
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.23.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

SECTOR	COMPONENTE	TOTAL DE ENTIDADES
TRANSPORTE	Estratégico	6

PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	Programa de Gestión Documental - PGD	<input checked="" type="checkbox"/> Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	6
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión	Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	6
		Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	5
		No tiene actividades planeadas	0
		<input checked="" type="checkbox"/> ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
		Si, y cuenta con las evidencias:	6
		No	0
		<input checked="" type="checkbox"/> La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
		Programa de Gestión Documental	5

La tabla anterior permite observar el avance en la planeación estratégica del sector transporte, así:

Las 6 entidades del sector elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, 5 lo publicaron en la página Web, 6 incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Por otra parte, las 6 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad, y las 5 publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.23.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR TRANSPORTE	COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 6					
PREGUNTA	PRODUCTO						
Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto							
Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	0	403.540.917	180.000.000	0	0	403.540.917	987.081.834
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	45.500.000	34.790.000	0	0	0	0	80.290.000
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	0	110.000.000	0	2.400.000.000	0	0	2.510.000.000
MINISTERIO DE TRANSPORTE	311.661.000	0	870.000.000	0	0	665.724.859	1.847.385.859
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	17.966.667	700.000.000	1.591.000.000	1.639.000.000	0	3.515.600.000	7.463.566.667
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL	657.546.667	0	449.850.000	0	0	0	1.107.396.667

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	4	Desde \$17.966.667 millones de pesos hasta \$657.546.667
Infraestructura Física	4	Desde \$34.790.000 millones de pesos hasta \$700.000.000
Infraestructura Tecnológica	4	Desde \$180.000.000 millones de pesos hasta \$1.591.000.000 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	2	Desde \$1.639.000.000 millones de pesos hasta \$2.400.000.000 millones de pesos

Tercerización de Servicios Archivísticos	de 3	Desde \$403.540.917 millones de pesos hasta \$3.515.600.000 millones de pesos
--	------	---

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$17.966.667 millones de pesos hasta \$3.515.600.000 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (4) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, infraestructura física e infraestructura tecnológica, siendo el rubro de intervención de documentos de archivo (2) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR
TRANSPORTE

COMPONENTE
Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES
6

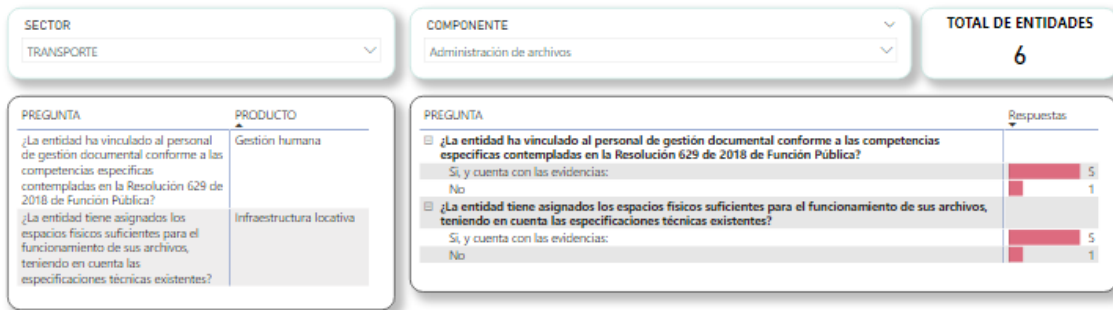
PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para: PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.	1	1	1	0	0	3
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	0	1	0	1	0	2
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS	0	1	1	0	0	2
MINISTERIO DE TRANSPORTE	0	0	1	1	0	2
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	1	1	1	1	0	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL	1	1	1	1	0	4

3 de las 6 entidades incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 5 en infraestructura física, infraestructura tecnológica y 4 en instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1(Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 4 entidades ejecutaron recursos presupuestales para infraestructura física según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 5 entidades indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa con el rubro relacionado con infraestructura tecnológica, puesto que 4 entidades indicaron ejecutar recursos, lo que es diferente a la respuesta a pregunta No. 2, dado que 5 entidades indicaron incluir presupuesto para este rubro.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



5 de las 6 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, la restante no. De otra parte 5 de las 6 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y la restante no.

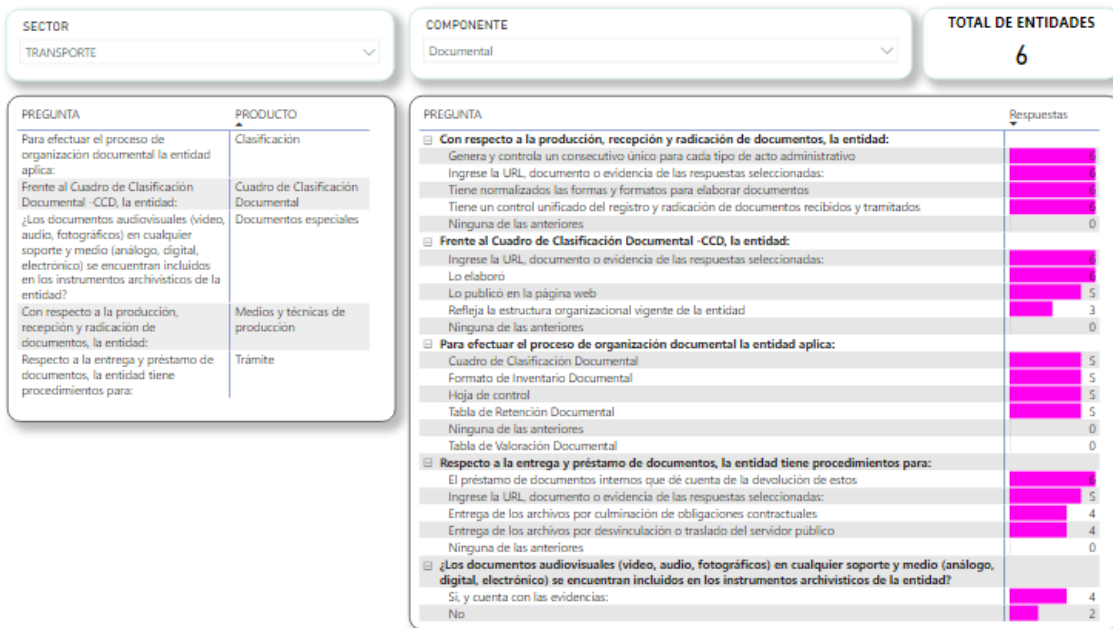
1.1.23.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.23.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector transporte en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 6 entidades del sector genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos, tienen normalizados las formas y formatos para elaborar documentos y cuenta con un registro unificado y de radicacion de documentos.

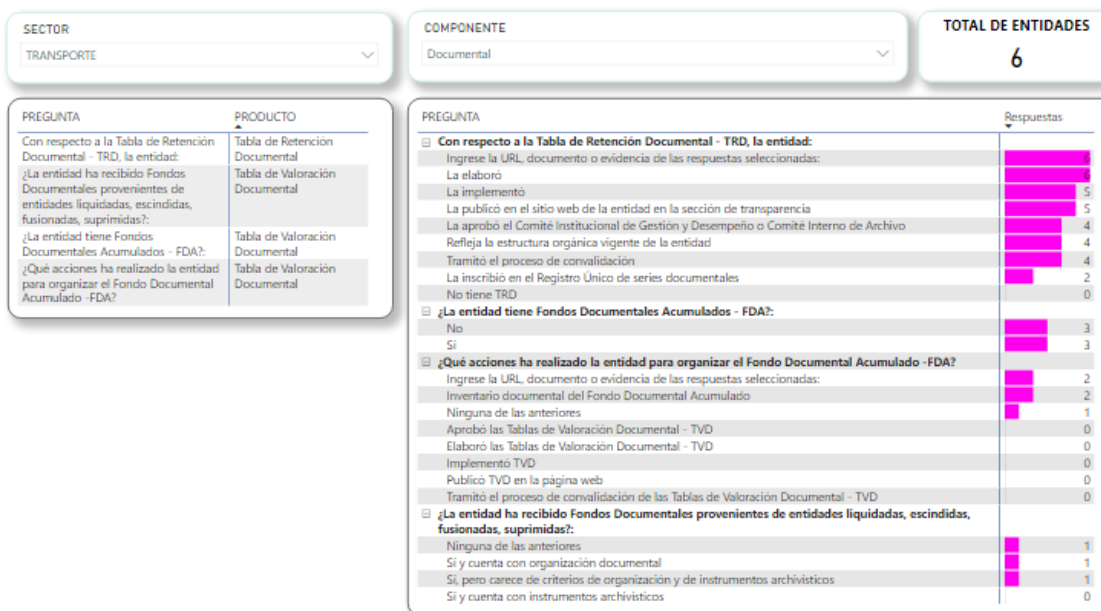
En cuanto a la organización documental 5 de las 6 entidades utilizan el formato de inventario documental, las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación y la hoja de control, y 0 entidades hacen uso de las tablas de valoración documental.

Respecto del cuadro de clasificación las 6 entidades lo elaboraron, 3 indicaron que el mismo refleja la estructura vigente de la entidad, 6 lo publicaron De otro lado las 6 entidades manifestaron contar con procedimientos para el control y devolución de préstamos, 4 con procedimientos para la devolución de documentos de servidores públicos y para contratistas. Finalmente 4 de las 6 entidades indicaron haber identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos y las 2 restantes no.

1.1.23.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector transporte en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 6 entidades elaboraron las TRD, 4 las aprobaron, tramitaron el proceso de convalidación de las TRD e indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad, 5 las implementaron, y 2 tramitaron el registro de series documentales RUSD

En cuanto a los FDA 3 de las 6 entidades manifestaron no tener fondos documentales, las 3 restantes si, 2 indicaron haber elaborado inventarios documentales, sin embargo ninguna de las 3 entidades ha elaborado TVD y por lo tanto no han tramitado el proceso de convalidación y su implementación. Finalmente 2 de las 6 entidades manifestó haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, 1 de las 2 entidades informo que cuenta con instrumentos archivísticos y 1 manifestó que carece de criterios de organización e instrumentos archivísticos.

Conclusión: en términos generales se observa que el sector y sus entidades cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

1.1.23.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria

Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

SECTOR TRANSPORTE		COMPONENTE Documental		TOTAL DE ENTIDADES 6
PREGUNTA En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	PRODUCTO Valores primarios y secundarios	PREGUNTA <input checked="" type="checkbox"/> En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017		
La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	Respuestas		
		<input type="checkbox"/> No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación.		
		<input type="checkbox"/> No ha realizado identificación		
		<input type="checkbox"/> Si, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación		
		<input checked="" type="checkbox"/> La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017		
		<input type="checkbox"/> Índices de información clasificada y reservada		
		<input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores		
		<input type="checkbox"/> Se han identificado en el inventario documental		
		<input type="checkbox"/> Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final		
		<input type="checkbox"/> Tablas de control de acceso		
		<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental		

La anterior tabla permite observar el avance del sector transporte en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

Las 6 entidades manifestaron no administrar este tipo de archivos, y por lo tanto no se da respuesta a las demás preguntas.

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que en términos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades.

1.1.23.3.4 Bloque 4

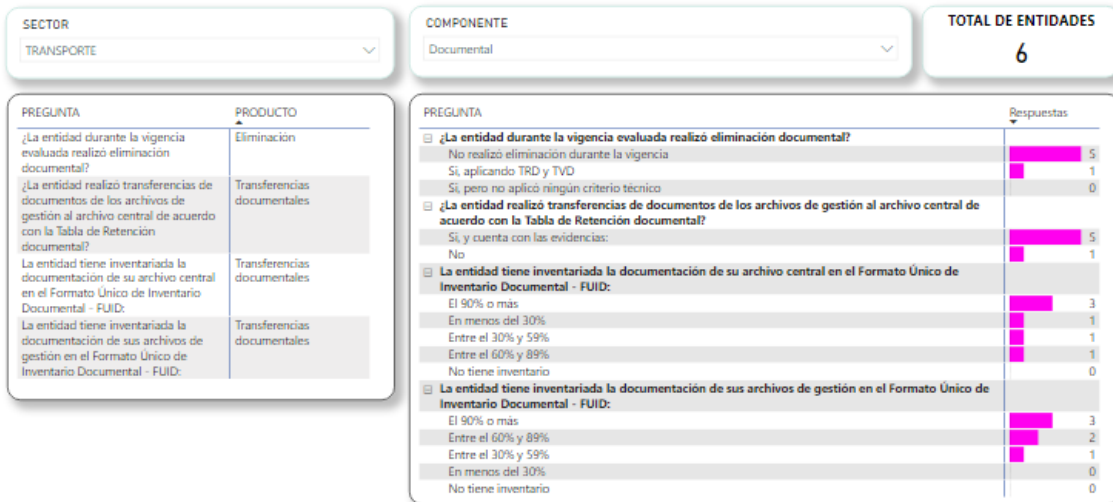
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector transporte en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

5 de las 6 entidades del sector indicaron no haber realizado procesos de eliminación, la restante si aplicando TRD o TVD, 5 entidades manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD y la restante no. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 3 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59%.

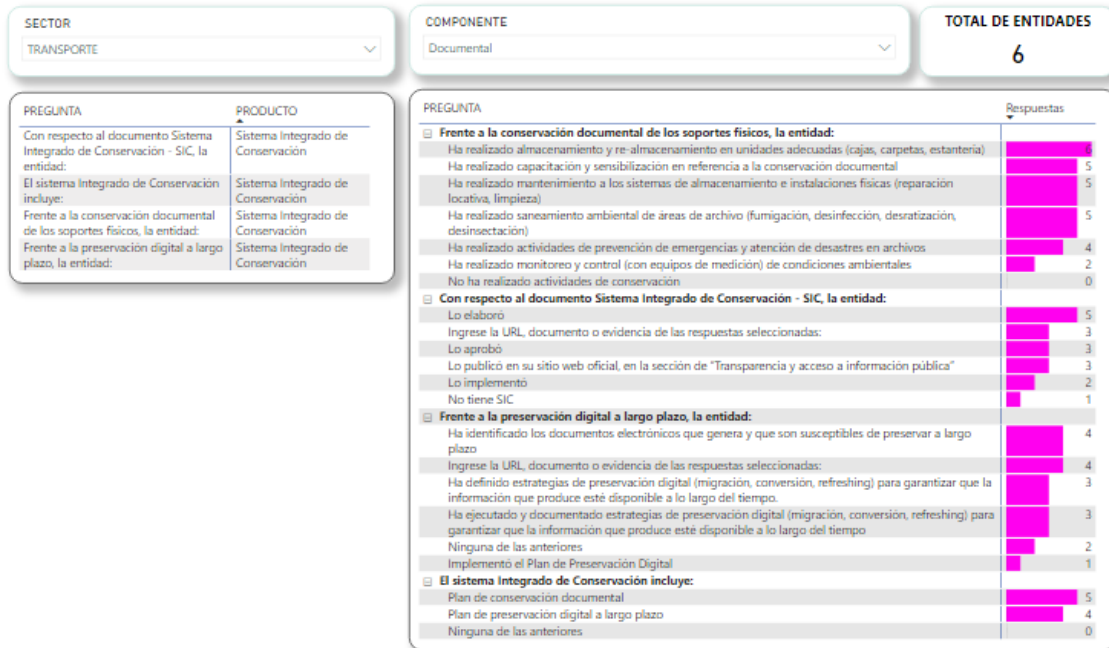
Archivo Central: 3 de las 6 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 1 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59% y la restante en menos del 30%.

Conclusión: se denota un trabajo juicio de las entidades en el diligenciamiento de los inventarios documentales, sin embargo, se debe trabajar en la completitud al 100% de este instrumento en los archivos de gestión y central.

1.1.23.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector trabajo en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Las 6 entidades del sector indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, 5 capacitación en conservación documental, mantenimiento a sistemas e instalaciones físicas, limpieza y reparaciones locativas, 2 realizaron monitoreo y control de condiciones ambientales, 5 realizaron fumigación, desinfección y desratización y 4 indicaron haber ejecutado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC 5 de las 6 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado e informaron que contiene el plan de conservación, 3 lo aprobaron, y lo publicaron, 2 implementaron y la restante informó no tener SIC.

Respecto del plan de preservación digital, 4 de las 6 entidades manifestaron haber identificado los documentos electrónicos que produce y las 2 restantes no, 3 definieron estrategias de preservación digital, ejecutaron, documentaron, e implementaron el plan de preservación digital y las 2 restantes indicaron no haber realizado acción alguna.

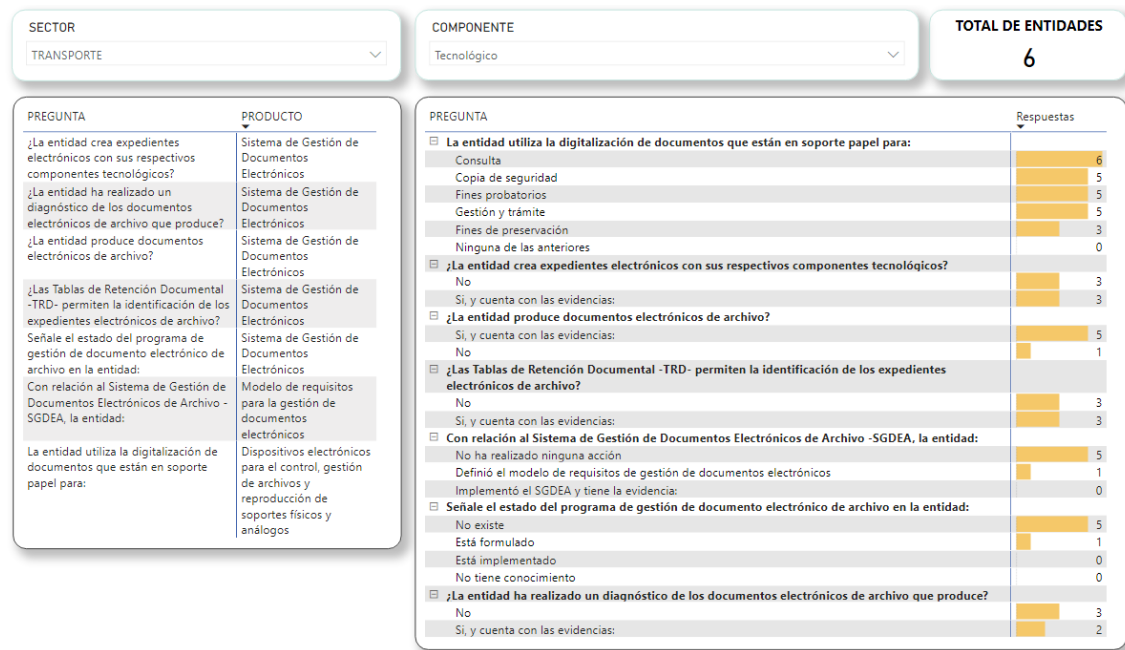
Conclusión: en términos generales se denota avance lento por parte del sector en lo relacionado con la implementación del SIC, las estrategias de preservación digital e identificación de documentos electrónicos.

1.1.23.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector transporte en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Las 6 entidades del sector utilizan la digitalización para consulta, 5 para gestión y trámite, para copias de seguridad y con fines probatorios y 3 para preservación. En relación con los expedientes electrónicos 3 de las 6 entidades indicaron crear

expedientes electrónicos y los 3 restantes no. En cuanto a la identificación de los documentos electrónicos de archivo 5 entidades manifestaron que los producen, y la restante no. Finalmente 3 de las 6 entidades indicaron haber identificado los expedientes electrónicos de archivo en las TRD y los 3 restantes no.

En relación al SGDEA 1 de las 6 entidades definió el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, los 5 restantes no han realizado acción alguna, 0 entidades han implementaron el SGDEA. De otra parte 5 de las 6 entidades manifestaron no haber formulado el PGD de gestión de documentos electrónicos, la restante manifestó haberlo formulado y finalmente 3 entidades indicaron no haber realizado el diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo, 2 si lo elaboraron y la restante no dio respuesta a esta pregunta.

Conclusión: Se observa que el sector trabajo debe avanzar en el cumplimiento de este componente, dado que no se encuentra una homogeneidad en las entidades en cuanto al cumplimiento de todas las actividades que se relacionan con este.

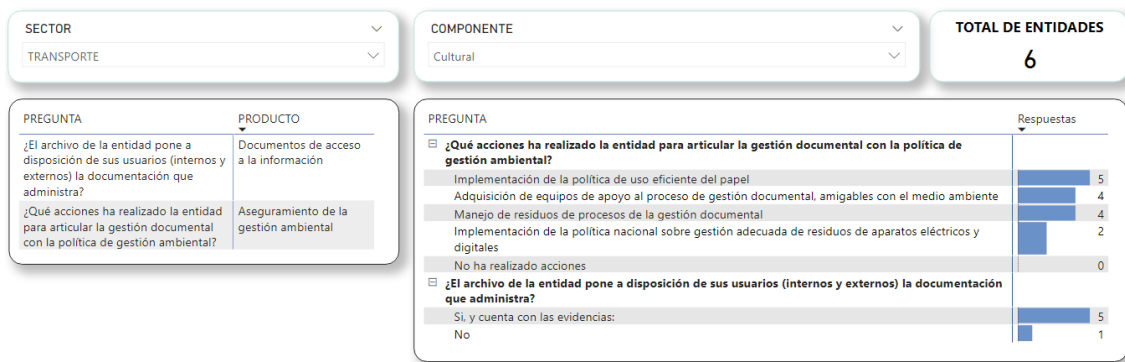
1.1.23.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

5 de las 6 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, 4 implementaron el manejo de residuos de procesos de gestión documental, entidades adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental y 2 implementaron la política sobre gestión adecuada de residuos y

aparatos eléctricos. Finalmente 5 de las 6 entidades del sector disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran, la restante no.

1.1.24 Sector vivienda ciudad y territorio

Este sector está representado por las siguientes 3 entidades:

Nombre Institución
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
FONDO NACIONAL DE AHORRO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

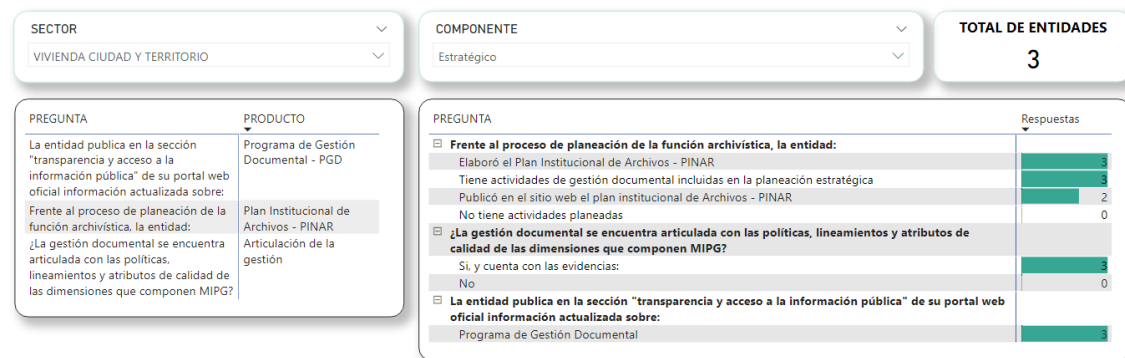
Es de aclarar que se incluyen únicamente las Entidades del sector que dieron respuesta al formulario MIPG.

1.1.24.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar el avance en la planeación estratégica del sector vivienda, así:

Las 3 entidades del sector elaboraron el Plan Institucional de Archivos PINAR, 2 lo publicaron en la página Web, 3 incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica. Por otra parte, las 3 entidades articularon la gestión documental con la política de calidad, y las 3 publicaron el PGD en la sección de transparencia.

1.1.24.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

SECTOR

VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

3

PREGUNTA PRODUCTO

Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	0	17.070.574	59.328.500	21.150.000	0	27.291.110	124.840.184
FONDO NACIONAL DE AHORRO	0	0	3.633.741	1.783.878.100	0	13.178.965.304	14.966.477.145
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	74.254.466	0	0	267.814.469	0	40.836.894	382.905.829

La tabla anterior permite observar que el sector ejecutó recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	1	Desde \$74.254.466 millones de pesos
Infraestructura Física	1	Desde \$17.070.574 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	2	Desde \$3.633.741 millones de pesos

		hasta \$59.328.500 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	3	Desde \$21.150.000 millones de pesos hasta \$1.783.878.100 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	3	Desde \$27.291.110 millones de pesos hasta \$13.178.965.304 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$3.633.741 millones de pesos hasta \$13.178.965.304 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (3) del sector ejecutaron recursos para rubro relacionados con la intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios de custodia, siendo el rubro de elaboración e implementación de documentos de archivo e infraestructura física (1) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

SECTOR

VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

3

PREGUNTA

La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO

Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	1	0	1	0	0	2
FONDO NACIONAL DE AHORRO	1	0	1	0	0	2
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	1	0	0	1	0	2

Las 3 entidades incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 2 en infraestructura tecnológica y 1 en instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el sector de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1.

Ejemplo 1 entidad ejecutó recursos presupuestales para infraestructura física según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 0 entidades indicaron haber incluido presupuesto.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente

SECTOR VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO		COMPONENTE Administración de archivos	TOTAL DE ENTIDADES 3
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública? Sí, y cuenta con las evidencias: 3 No: 0	
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa	¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? Sí, y cuenta con las evidencias: 2 No: 1	

Las 3 entidades indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018. De otra parte 2 de las 3 entidades manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y la restante no.

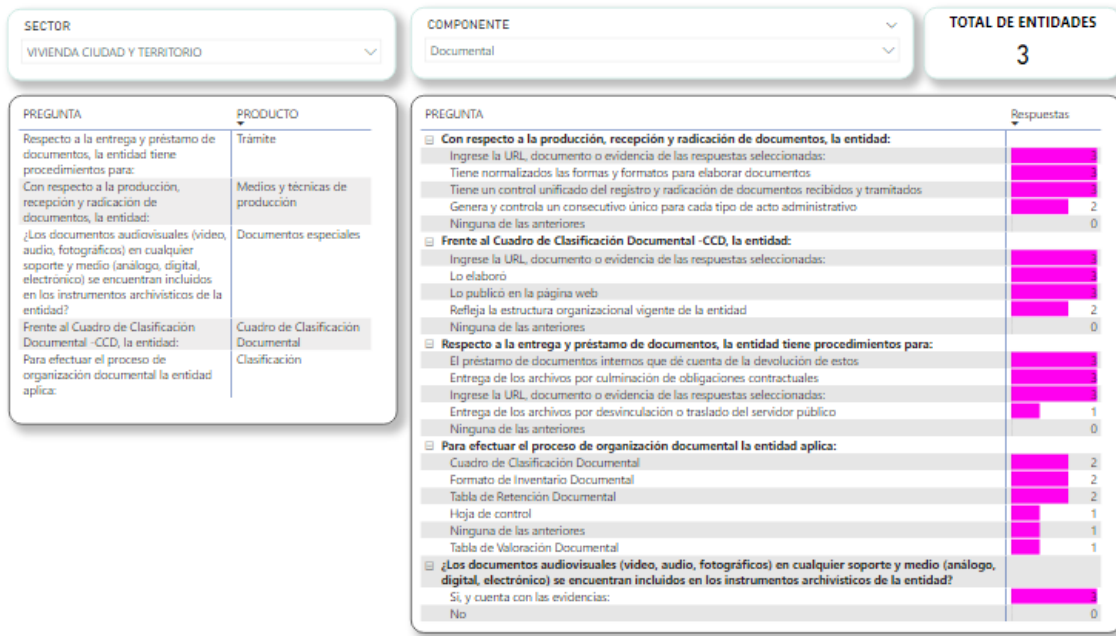
1.1.24.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.1.24.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector vivienda, ciudad y territorio en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 2 de las 3 entidades del sector genera y controla un consecutivo unico para actos administrativos, 3 tienen normalizados las formas y formatos para elaborar documentos y cuenta con un registro unificado y de radicación de documentos.

En cuanto a la organización documental 2 de las 3 entidades utilizan el formato de inventario documental, las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación, 1 y la hoja de control, y las tablas de valoración documental, la restante manifestó ninguna de las anteriores.

Respecto del cuadro de clasificación las 3 entidades lo elaboraron, 2 indicaron que el mismo refleja la estructura vigente de la entidad, 3 lo publicaron De otro lado las 3 entidades manifestaron contar con procedimientos para el control y devolución de préstamos, 1 con procedimientos para la devolución de documentos de servidores públicos y 3 para contratistas. Finalmente las 3 entidades indicaron haber identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivísticos.

1.1.24.3.2 Bloque 2

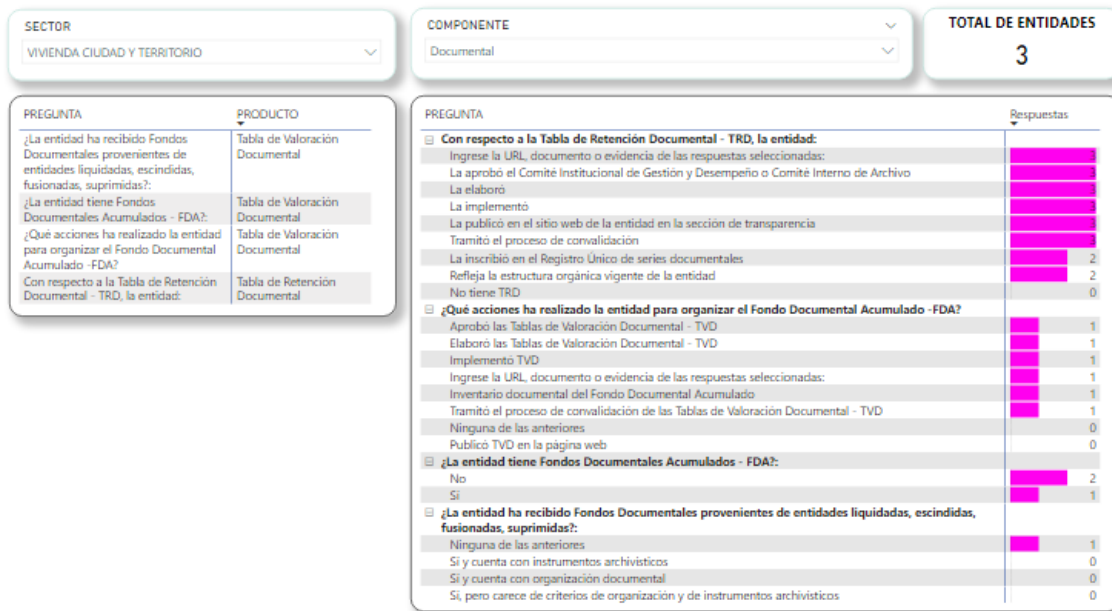
5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:

6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado

7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?

8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance del sector vivienda, ciudad y territorio en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 3 entidades elaboraron las TRD, las aprobaron, tramitaron el proceso de convalidación de las TRD, 2 indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad, 3 las implementaron, y 2 tramitaron el registro de series documentales RUSD

En cuanto a los FDA 2 de las 3 entidades manifestaron no tener fondos documentales, la restante si, e indicó haber elaborado inventarios documentales, ha elaborado TVD, tramitó el proceso de convalidación y su implementación. Finalmente 1 de las 3 entidades manifestó no haber recibido FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, las 2 restantes al parecer no dieron respuesta a esta pregunta.

Conclusión: en términos generales se observa que el sector y sus entidades cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

1.1.24.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:

SECTOR VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO		COMPONENTE Documental	TOTAL DE ENTIDADES 3
PREGUNTA	PRODUCTO	PREGUNTA	Respuestas
En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	<input checked="" type="checkbox"/> En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017 No aplica, la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación. 2 No ha realizado identificación 1 Sí, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación 0	
La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Valores primarios y secundarios	<input checked="" type="checkbox"/> La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017 Índices de información clasificada y reservada 0 Ninguna de las anteriores 0 Se han identificado en el inventario documental 0 Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final 0 Tablas de control de acceso 0 Tablas de Valoración Documental 0	

La anterior tabla permite observar el avance del sector transporte en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

2 de las 3 entidades manifestaron no administrar este tipo de archivos, y por lo tanto no se da respuesta a las demás preguntas, la restante no ha identificado este tipo de archivos.

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que en términos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades

1.1.24.3.4 Bloque 4

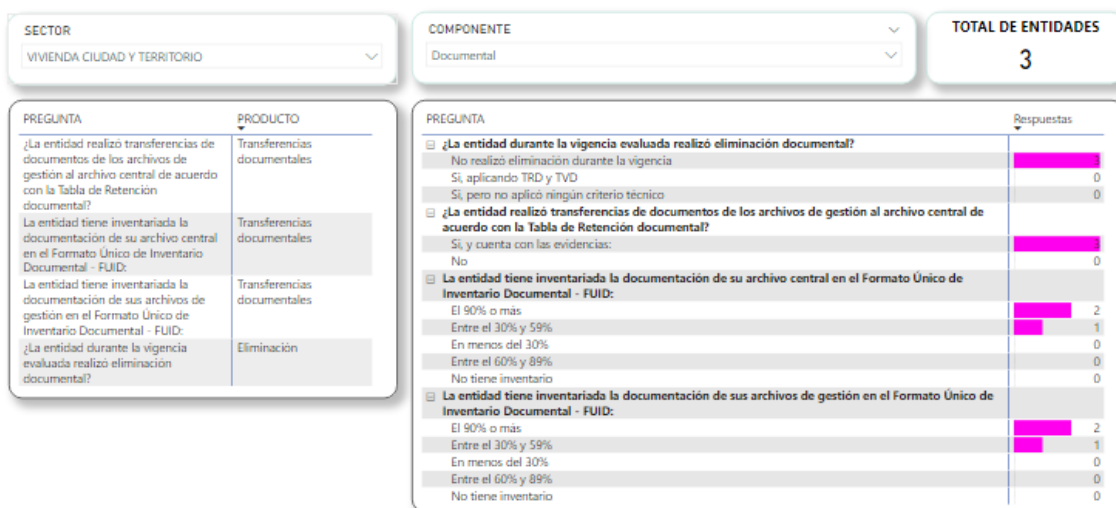
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector vivienda, ciudad y territorio en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

Las 3 entidades del sector indicaron no haber realizado procesos de eliminación, 3 entidades manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 2 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 1 entre el 30% y el 59%.

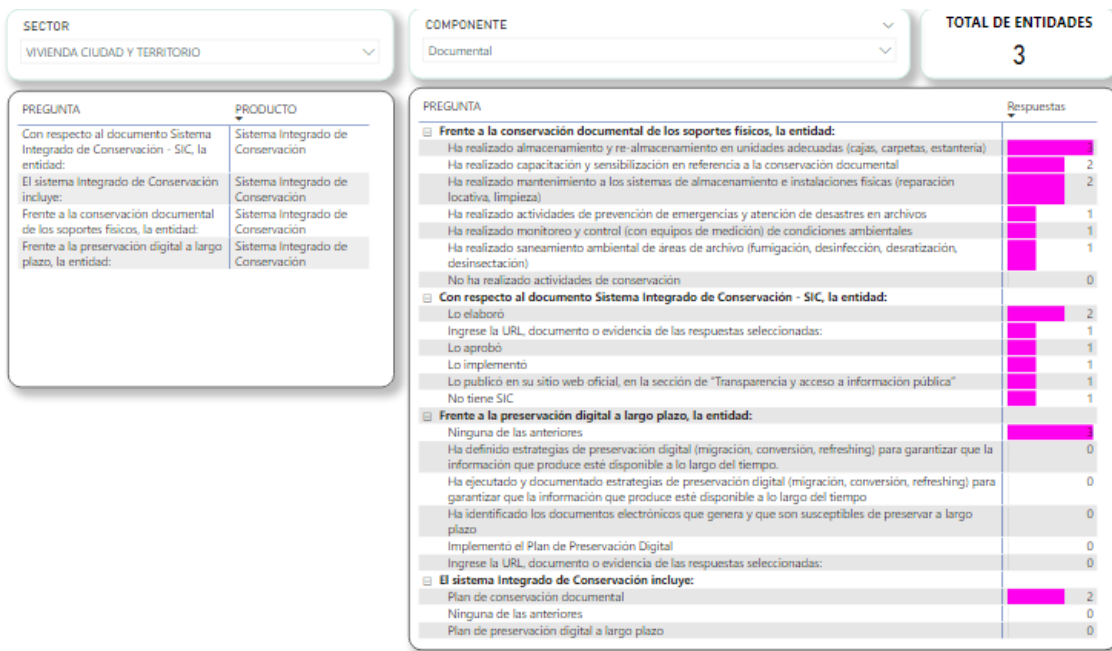
Archivo Central: 2 entidades del sector informaron tenerlo en un 90% o más, 1 entre el 30% y el 59%.

Conclusión: Se debe trabajar en la completitud al 100% de este instrumento en los archivos de gestión y central.

1.1.24.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector vivienda, ciudad y territorio en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Las 3 entidades del sector indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, 2 capacitación en conservación documental, mantenimiento a sistemas e instalaciones físicas, limpieza y reparaciones locativas, 1 realizó monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desinfección y desratización y actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC 2 de las 3 entidades del sector manifestaron haberlo elaborado e informaron que contiene el plan de conservación, 1 lo aprobó, publicó, implementó, la restante manifestó no tener SIC.

Respecto del plan de preservación digital, las 3 entidades manifestaron no haber realizado acción alguna y por lo tanto no dan respuesta a las demás preguntas.

Conclusión: en términos generales se denota avance lento por parte del sector en lo relacionado con la implementación del SIC, las estrategias de preservación digital e identificación de documentos electrónicos.

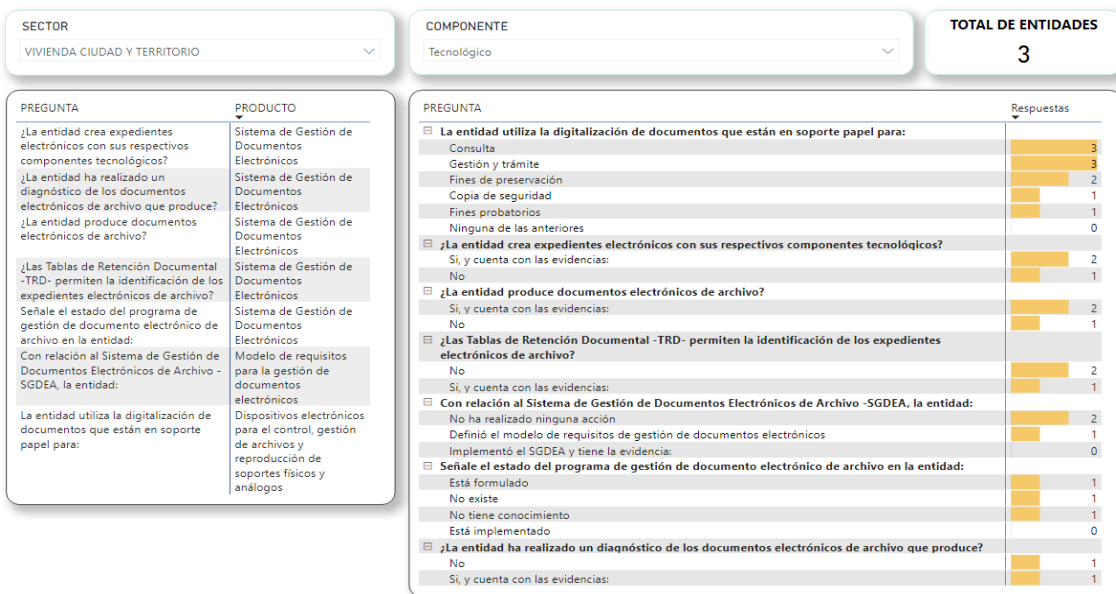
1.1.24.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:

19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance del sector vivienda, ciudad y territorio en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Las 3 entidades utilizan la digitalización para consulta y gestión y trámite, 2 para fines de preservación, 1 para copias de seguridad y fines probatorios. Respecto de la creación de expedientes electrónicos 2 entidades indicaron crear este tipo de expediente y la restante no, de la misma forma y cantidad manifestaron dieron respuesta a lo relacionado con la identificación de documentos electrónicos de archivo.

2 de las 3 entidades manifestaron no haber identificado los expedientes electrónicos en las TRD y la restante si. 1 de las 3 entidades manifestó haber realizado el diagnóstico de los documentos electrónicos, las dos restantes no. De otra parte 2

de las 3 entidades manifestaron no haber realizado acciones en relación con el SGDEA y la restante definió el modelo de requisitos. Finalmente 1 entidad informó haber formulado el PGD para documentos electrónicos y las 2 restantes no.

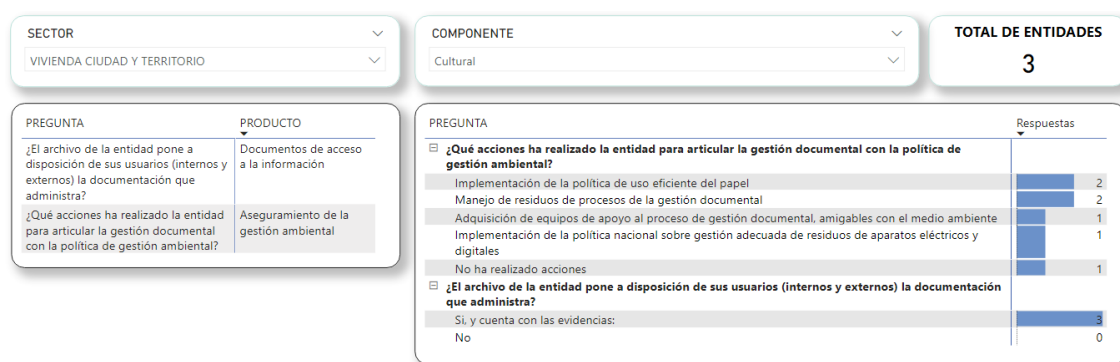
1.1.24.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance del sector en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

2 de las 3 entidades del sector han implementado la política para el uso eficiente del papel, e implementaron el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 1 adquirió equipos de apoyo al proceso de gestión documental e implementó la política sobre gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos. Finalmente, las 3 entidades del sector disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran.

1.2 Ministerios

El siguiente análisis incorpora las respuestas dadas por cada uno de los 18 ministerios que hacen parte de la administración pública en Colombia, así:

1. Ministerio de relaciones exteriores
2. Ministerio de hacienda y crédito público
3. Ministerio de defensa nacional
4. Ministerio de agricultura y desarrollo rural
5. Ministerio de minas y energía

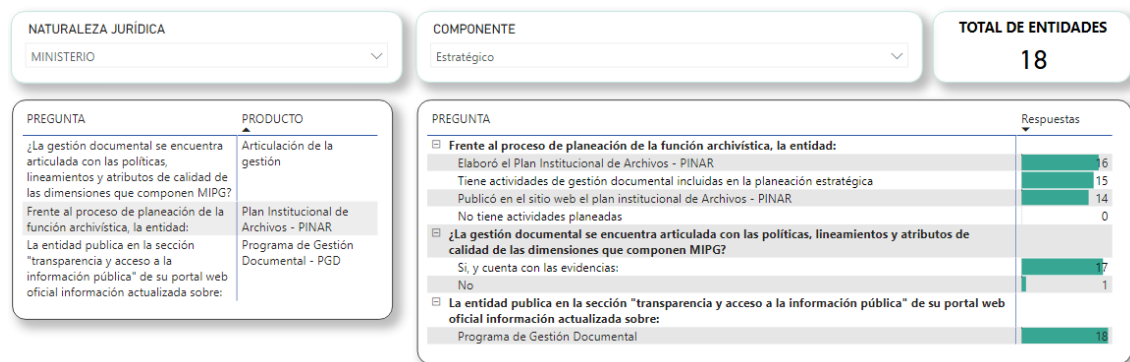
6. Ministerio de educación nacional
7. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones
8. Ministerio de transporte
9. Ministerio de cultura
10. Ministerio de comercio, industria y turismo
11. Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible
12. Ministerio de vivienda, ciudad y territorio
13. Ministerio de justicia y del derecho
14. Ministerio de salud y protección social
15. Ministerio del trabajo
16. Ministerio del interior
17. Ministerio de ciencia, tecnología e innovación
18. Ministerio del deporte

1.2.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar que 16 de los 18 ministerios tienen elaborado el Plan Institucional de Archivos. 15 ministerios incluyeron en este instrumento actividades de gestión documental y 14 de ellos lo público en su página Web. De otro lado los 18 ministerios elaboraron y publicaron la política pública nacional de archivos y gestión documental y el programa de gestión documental, instrumentos

que hacen parte del sano ejercicio de planeación de la política de archivos y de gestión documental.

1.2.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

NATURALEZA JURÍDICA
MINISTERIO

COMPONENTE
Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES
18

PREGUNTA
PRODUCTO

Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	700.000.000	7.162.760.345	0	4.050.000.000	0	0	11.912.760.345
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	173.496.667	0	0	0	0	684.499.999	857.996.666
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	43.268.400	10.000.000	320.642.442	0	0	100.700.000	474.610.842
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	45.317.130	0	219.912.000	45.139.784	0	0	310.368.914
MINISTERIO DE CULTURA	0	0	62.381.013	0	0	121.175.039	183.556.052
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	0	188.633.729	0	1.152.629.867	0	0	1.341.263.596
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	38.792.823	0	990.284.999	2.691.242.454	0	4.215.427.157	7.935.747.433
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	0	0	861.455.506	0	0	1.743.669.351	2.605.124.857
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	109.305.301	0	14.831.000	137.206.943	0	0	261.343.244
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	439.703.316	390.428.614	312.625.729	87.788.677	0	0	1.230.546.336
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	1.039.615.972	800.000.000	378.943.091	1.039.615.972	0	452.490.688	3.710.665.723
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	193.815.000	619.567.320	81.401.788	102.000.000	0	619.567.320	1.616.351.428
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	143.251.856	401.426.668	812.542.521	2.978.786.848	0	1.289.074.895	5.625.082.788
MINISTERIO DE TRANSPORTE	311.661.000	0	870.000.000	0	0	665.724.859	1.847.385.859
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	74.254.466	0	0	267.814.469	0	40.836.894	382.905.829
MINISTERIO DEL DEPORTE	0	0	0	0	1	0	1
MINISTERIO DEL INTERIOR	114.273.694	0	0	149.671.350	0	0	263.945.044
MINISTERIO DEL TRABAJO	67.134.000	0	367.689.500	0	0	1.330.000.000	1.764.823.500

La tabla anterior permite observar la ejecución de los recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros por parte de los ministerios:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	14	Desde \$43.268.400 millones de pesos Hasta \$1.039.615.972 millones de pesos

Infraestructura Física	7	Desde \$10.000.000 millones de pesos Hasta \$7.162.760.345
Infraestructura Tecnológica	12	Desde \$14.831.000 millones de pesos hasta \$990.284.999 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	11	Desde \$45.139.784 millones de pesos hasta \$4.050.000.000 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	11	Desde \$40.836.894 millones de pesos hasta \$4.215.427.157 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$10.000.000 millones de pesos hasta \$4.215.427.157 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (14) ministerios ejecutaron recursos para rubro relacionados con la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, seguido por (12) ministerios que ejecutaron recursos para infraestructura tecnológica, y 11 ministerios que ejecutaron recursos para intervención de documentos de archivo y tercerización de servicios de custodia, siendo el rubro de infraestructura física (7) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

NATURALEZA JURÍDICA

MINISTERIO

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

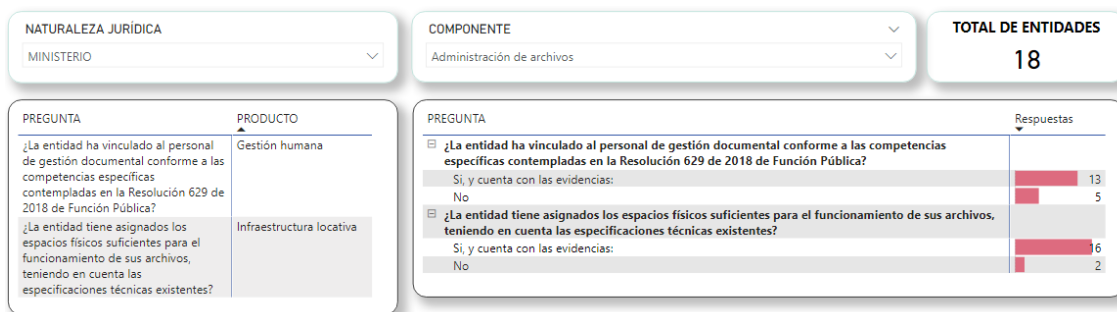
18

PREGUNTA	PRODUCTO					
La entidad incluye en su presupuesto rubros para:	Planeación del presupuesto					
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	0	1	1	1	0	3
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	1	1	0	1	0	3
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	1	0	1	1	0	3
MINISTERIO DE CULTURA	1	0	1	0	0	2
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	1	1	1	0	0	3
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	0	0	1	0	0	1
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	0	0	0	0	1
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	0	1	1	1	0	3
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1	1	1	1	0	4
MINISTERIO DE TRANSPORTE	0	0	1	1	0	2
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	1	0	0	1	0	2
MINISTERIO DEL DEPORTE	0	0	1	1	0	2
MINISTERIO DEL INTERIOR	0	0	0	1	0	1
MINISTERIO DEL TRABAJO	1	0	1	1	0	3

12 ministerios incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 9 en infraestructura física, 14 en infraestructura tecnológica e instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que los ministerios de manera general en su planeación presupuestal contemplan la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 7 ministerios ejecutaron recursos presupuestales para infraestructura física según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 9 ministerios indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa en lo indicado para el rubro de custodia según respuesta a pregunta No.1, 11 entidades ejecutaron recursos para este rubro, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 donde solo 11 manifestaron ejecución de recursos para este ítem.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



13 de los 18 ministerios indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018 y los 5 restantes no. De otra parte 16 de los 18 ministerios manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y los 2 restantes no.

1.2.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.2.3.1 Bloque 1

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:

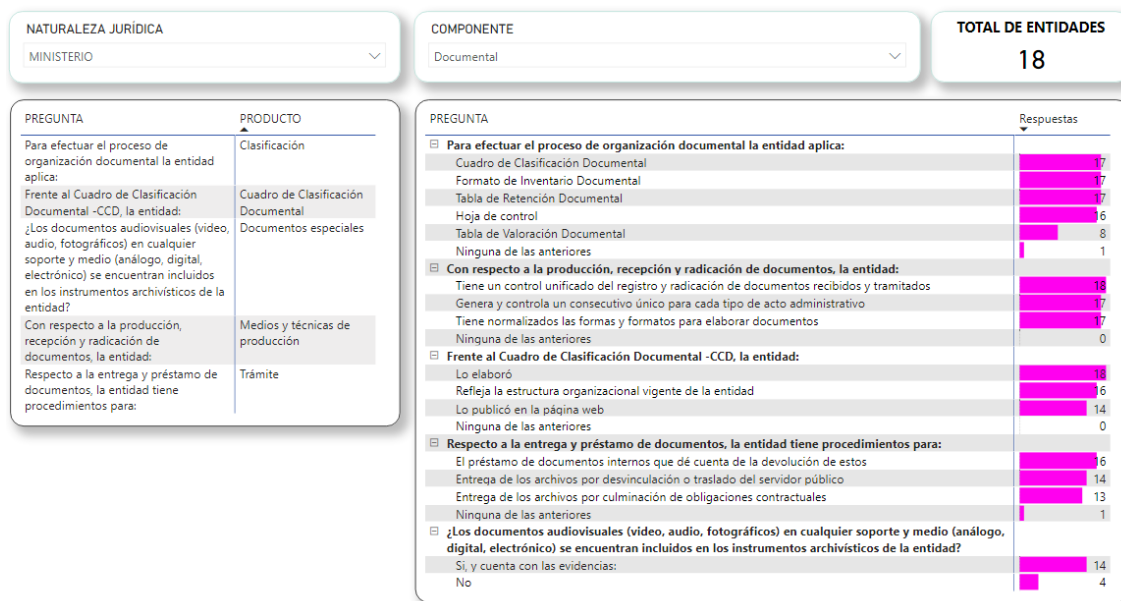
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:

3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad

4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:

5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de los ministerios en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

17 de los 18 ministerios utilizan el cuadro de clasificación, el inventario documental y las tablas de retención documental para organizar los archivos, 16 la hoja de control, 8 las tablas de valoración, y el ministerio restante indicó ninguna de las anteriores.

Respecto a la producción documental, los 18 ministerios cuentan con un registro unificado y de radicación de documentos, 17 generan y controlan un consecutivo único para actos administrativos, y tienen normalizados las formas y formatos para elaborar documentos.

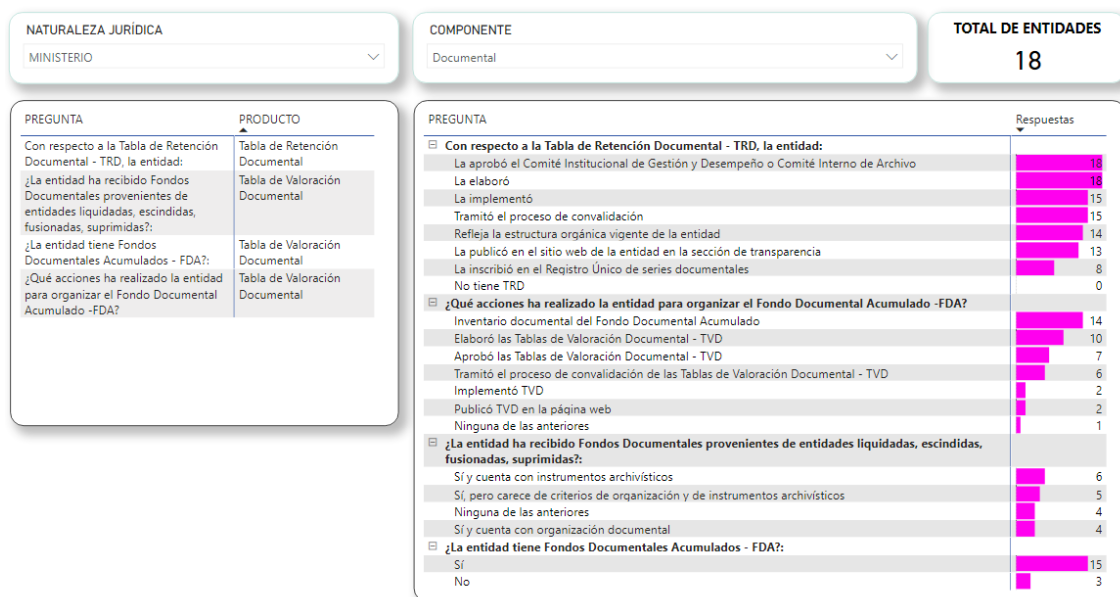
Respecto del cuadro de clasificación los 18 ministerios lo elaboraron, 16 indicaron que el mismo refleja la estructura vigente de la entidad, 14 lo publicaron De otro lado las 16 ministerios manifestaron contar con procedimientos para el control y devolución de préstamos, 14 con procedimientos para la devolución de documentos

de servidores publicos y 13 para contratistas y el ministerio restante no. Finalmente 14 ministerios indicaron haber identificado los documentos audiovisuales en los instrumentos archivisticos y los 4 restantes no.

1.2.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de los ministerios en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Los 18 ministerios elaboraron las TRD, las aprobaron, 15 tramitaron el proceso de convalidación de las TRD y las implementaron, 14 indicaron que las mismas reflejan la estructura vigente de la entidad, 13 las publicaron 8 tramitaron el registro de series documentales RUSD

En cuanto a los FDA 15 de los 18 ministerios manifestaron tener fondos documentales los 3 restantes no, 14 ministerios indicaron haber elaborado inventarios documentales, 10 elaboraron las TVD, 7 las aprobaron, 6 tramitaron el proceso de convalidacion, 2 las implementaron y publicaron y eel ministerio restante informo no haber realizado accion alguna.

En relacion con los FDA de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas, 15 ministerios indicaron haberlos recibido, 6 manifestaron que cuentan con instrumentos archivisticos, 5 indicaron que carecen de criterios de organización y de instrumentos, 4 informaron que cuenta con organización documental.

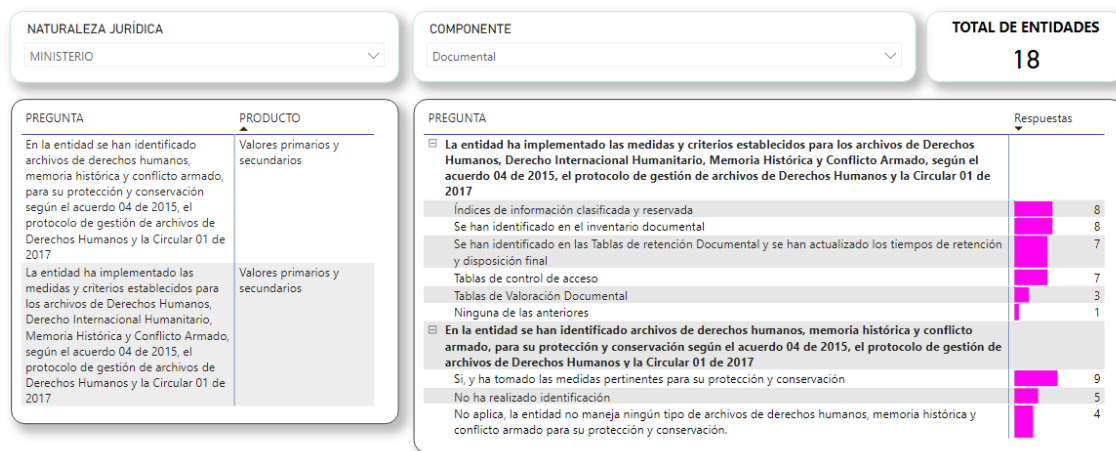
Conclusión: en términos generales se observa que los ministerios cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

1.2.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de los ministerios en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria historica y conflicto armado y su nivel de organizacion, así:

4 de los 18 ministerios manifestaron no administrar este tipo de archivos, y por lo tanto no se da respuesta a las demás preguntas, 9 los han identificado y tomado las medidas pertinentes para su conservación, 8 los han identificado en el índice de

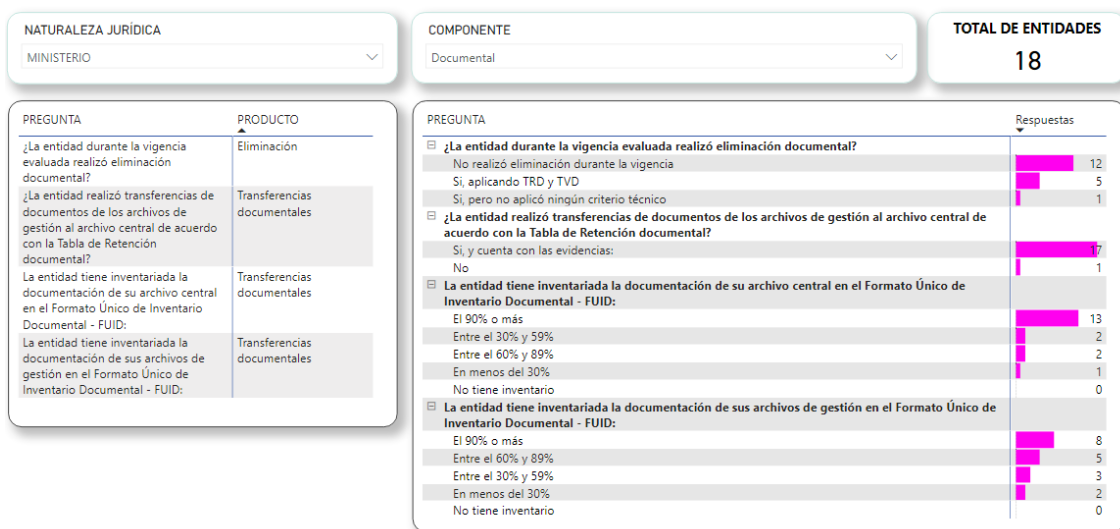
información clasificada y reservada y en inventarios documentales, 7 en las tablas de control de acceso y las TRD, 3 en las TVD, el ministerio restante manifestó ninguna de las anteriores y los 5 ministerios restantes no han identificado este tipo de archivos.

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria historica y conflicto armado es una actividad que en terminos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades

1.2.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de los ministerios en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

12 de los 18 ministerios indicaron no haber realizado procesos de eliminación, 5 si con la aplicación de TRD o TVD y el restante manifestó no haber aplicado algún criterio. Respecto de las transferencias documentales 17 de los 18 ministerios manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD y el restante no. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 8 ministerios informaron tenerlo en un 90% o más, 5 entre el 60% y el 89%, 3 entre el 30% y el 59% y 2 en menos del 30%.

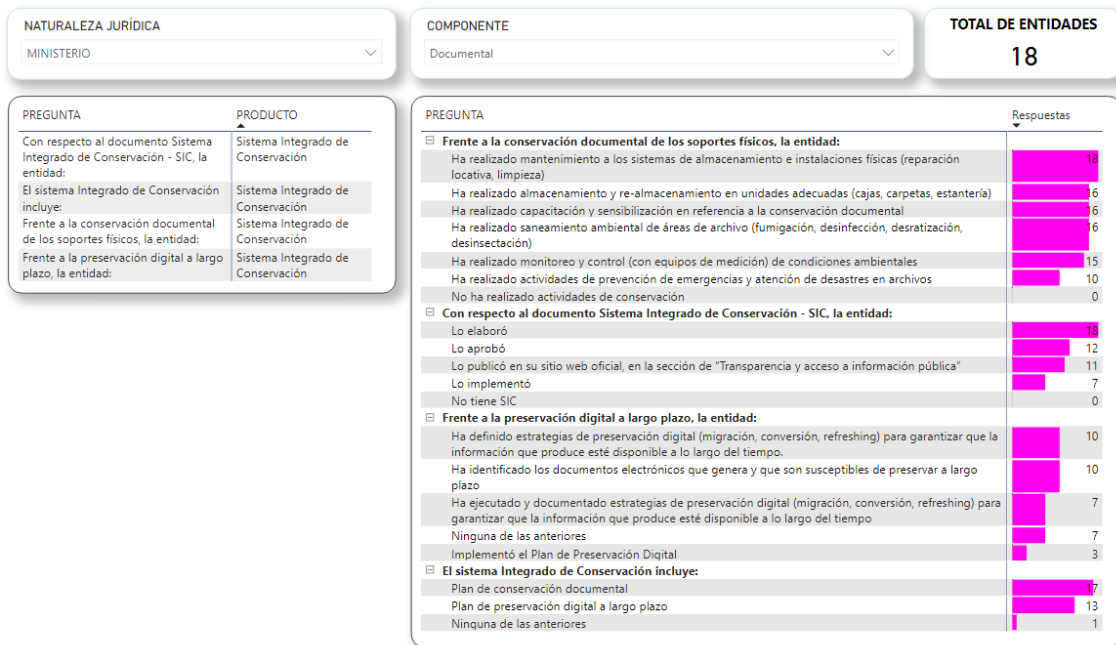
Archivo Central: 13 ministerios informaron tenerlo en un 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, 2 entre el 30% y el 59% y 1 en menos del 30%.

Conclusión: Al tratarse de entidades cabeza de sector es relevante el cumplimiento en el diligenciamiento de los inventarios documentales, dada su utilidad para controlar la producción documental, el acceso a la información y el control en el préstamo y consulta de los mismos.

1.2.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de los ministerios en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Los 18 ministerios manifestaron haber realizado mantenimiento a sistemas e instalaciones físicas, limpieza y reparaciones locativas, 16 indicaron haber realizado almacenamiento y realmacenamiento en los contenedores respectivos, capacitación en conservación documental, saneamiento ambiental de áreas de

archivo, 18 realizó monitoreo y control de condiciones ambientales, fumigación, desinfección y desratización y 10 actividades de prevención de emergencias y atención de desastres.

En cuanto al SIC los 18 ministerios manifestaron haberlo elaborado, 12 lo aprobaron, 7 lo implementaron, 17 manifestaron que el mismo incluye el plan de conservación documental y 13 el plan de preservación documental, y el ministerio restante indico ninguna de las anteriores.

Respecto del plan de preservacion digital, 10 ministerios manifestaron haber definido estrategias de preservación digital y haber identificado los documentos electronicos que genera, 7 ministerios ejecutaron y documentaron estrategias de preservación digital, 3 implementaron el plan de preservacion digital, y 7 ministerios indicaron no haber realizado acción alguna.

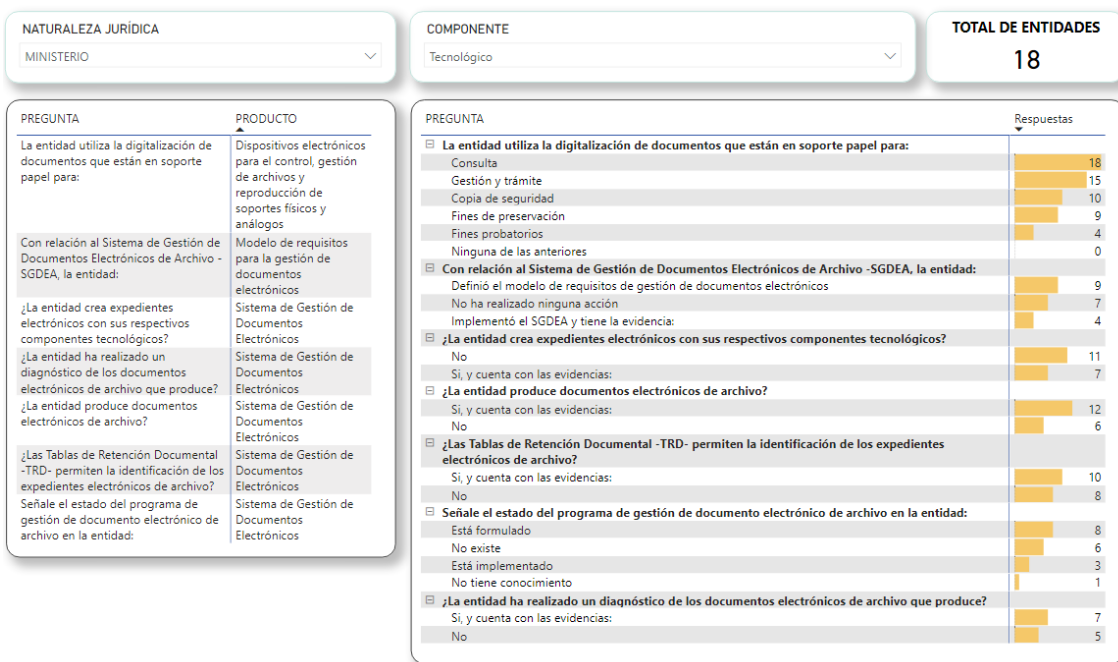
Conclusión: en terminos generales se denota avance lento por parte los ministerios en lo relacionado con la implementacion del SIC, las estrategias de preservacion digital e identificacion de documentos electronicos.

1.2.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de los ministerios en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Los 18 ministerios utilizan la digitalización para consulta. 15 para gestión y trámite, 10 para copias de seguridad, 9 para preservación y 4 con fines probatorios. Respecto de la creación de expedientes electrónicos 11 ministerios indicaron no crear este tipo de expediente y los 7 restantes si, 12 ministerios manifestaron la identificación de documentos electrónicos de archivo y los 6 restantes no lo han realizado.

10 de los 18 ministerios manifestaron haber identificado los expedientes electrónicos en las TRD y los 7 restantes no. 7 de las 18 ministerios manifestaron haber realizado el diagnóstico de los documentos electrónicos, los 5 restantes no. 9 de los 18 ministerios definieron el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, 4 lo implementaron y los 7 restantes informo no haber realizado acción alguna.

Conclusión: Se observa un 55% de cumplimiento a las actividades relacionada con el componente tecnológico, lo que requiere de planear estratégicamente las actividades que permitan a los 18 ministerios cumplir con el 100% de este componente.

1.2.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:

NATURALEZA JURÍDICA

MINISTERIO

COMPONENTE

Cultural

TOTAL DE ENTIDADES

18

PREGUNTA

¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

PRODUCTO

Aseguramiento de la gestión ambiental

Documentos de acceso a la información

PREGUNTA

¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

- Implementación de la política de uso eficiente del papel 17
- Manejo de residuos de procesos de la gestión documental 14
- Adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente 12
- Implementación de la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales 12
- No ha realizado acciones 0

¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

- Si, y cuenta con las evidencias: 15
- No 3

La anterior tabla permite observar el avance de los ministerios en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

17 de los 18 ministerios han implementado la política para el uso eficiente del papel, 14 implementaron el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 12 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental e implementó la política sobre gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos. Finalmente 15 de los 18 ministerios disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran, los 3 restantes no.

Finalmente, y posterior al anterior análisis a continuación se presenta de manera consolidada el nivel de cumplimiento de la política de archivos y de gestión documental para los 16 ministerios, así:

Ítem	Entidad	Política de Gestión Documental		Índice de calidad del componente										Índice Desempeño Institucional	
		2018	2019	Estratégico		Administración de archivos		Documental		Tecnológico		Cultural		2018	2019
				2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019		
1	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	77,59	96,28	68,49	76,11	77,74	82,44	78,01	94,43	73,99	86,83	72,44	84,85	76,18	94,28
2	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	82,84	96,11	76,95	78,11	81,14	82,44	83,43	96,00	72,08	83,07	78,19	79,11	92,41	96,85
3	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	75,33	91,79	66,75	78,11	67,79	75,93	73,03	93,96	77,02	86,83	76,08	71,61	80,89	88,40
4	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	83,43	89,57	76,95	75,85	74,96	82,44	82,64	88,61	77,13	66,55	79,19	84,85	85,96	96,53
5	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	74,62	86,58	76,95	74,03	66,62	77,49	80,90	90,60	63,90	64,15	65,80	77,89	83,45	91,69
6	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	79,44	85,70	76,95	78,11	81,14	68,02	78,75	87,08	72,23	80,37	73,30	75,90	81,43	82,63
7	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	77,71	85,03	76,95	75,85	73,79	78,71	73,25	88,33	76,34	64,43	75,56	73,57	85,85	88,46
8	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	71,66	84,59	76,95	74,03	69,60	71,56	66,53	82,87	74,78	80,51	65,66	79,98	81,60	88,80
9	MINISTERIO DEL TRABAJO	68,22	79,15	66,75	64,36	61,07	75,93	73,91	81,14	61,35	63,59	65,84	78,73	72,06	83,20
10	MINISTERIO DE CULTURA	67,52	76,18	46,30	78,11	69,19	55,02	70,87	80,71	66,00	75,11	70,87	70,74	74,25	80,51
11	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	79,60	75,04	47,97	78,11	71,70	66,18	80,09	77,66	94,83	61,86	76,08	66,77	78,57	71,71
12	MINISTERIO DEL INTERIOR	65,13	74,13	45,35	75,85	68,57	68,94	68,19	78,62	59,51	51,74	71,30	66,94	73,37	84,58
13	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	72,98	73,80	76,95	78,11	74,93	67,29	66,13	73,54	72,44	63,90	74,05	68,43	79,07	77,16
14	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	71,10	69,99	76,95	71,04	66,46	70,40	73,09	72,04	68,35	52,75	63,35	62,73	72,83	72,65
15	MINISTERIO DE TRANSPORTE	73,74	69,81	70,81	74,03	63,18	62,80	72,76	70,26	86,21	61,64	59,96	65,85	74,47	80,61
16	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	65,96	67,98	63,85	69,03	60,38	65,71	69,94	72,20	57,04	48,94	64,23	61,32	62,52	71,67
17	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	72,10	66,23	71,03	62,20	73,25	67,61	71,18	65,93	67,73	51,74	69,64	68,84	75,25	70,37
18	MINISTERIO DEL DEPORTE	71,13	57,23	64,69	57,70	72,50	49,91	77,45	60,29	63,38	58,30	60,99	54,14	67,73	59,23

Entidad	Política de Gestión Documental	Índice de calidad del componente				
		Estrategia	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
	2019	2019	2019	2019	2019	2019
PROMEDIO GENERAL MINISTERIOS	79,18	73,37	70,49	80,79	66,80	71,79

La tabla permite comparar los datos resultado de la medición MIPG 2019, para la política pública nacional de archivos y gestión documental y sus indicadores. Los valores se encuentran organizados de mayor a menor a partir del puntaje obtenido en la política pública nacional de archivos y gestión documental 2019. La colorimetría utilizada permite observar un semáforo que va del color verde al color rojo, siendo el color verde más intenso el mayor puntaje obtenido y el color rojo más intenso, el menor puntaje obtenido. En el medio del cuadro se observan los puntajes obtenidos en los índices de calidad de la política pública nacional de archivos y gestión documental para los componentes: Estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural. La colorimetría permite observar en color rojo intenso el menor puntaje obtenido y en blanco el mayor puntaje obtenido.

De conformidad con la anterior, se observa que en general los ministerios se encuentran en un nivel medio alto en cuanto al nivel de cumplimiento de la política, donde si bien deben continuar trabajando para llegar al 100% de cumplimiento, se denota la necesidad de un esfuerzo particular en el componente tecnológico y seguir avanzando en todos aquellos que se encuentran con porcentaje del 70% o más, en atención que puede correrse el riesgo de decrecer en el indicador y posicionar su avance en el 60%.

1.3 Superintendencias

1.3.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIA

COMPONENTE: Estratégico

TOTAL DE ENTIDADES: 10

PREGUNTA	PRODUCTO
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Articulación de la gestión
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Plan Institucional de Archivos - PINAR
¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	Programa de Gestión Documental - PGD

PREGUNTA	Respuestas
☐ Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR	10
Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR	10
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	10
No tiene actividades planeadas	0
☐ ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	
Si, y cuenta con las evidencias:	10
No	0
☐ La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	
Programa de Gestión Documental	9

La tabla anterior permite observar que las 10 superintendencias tienen elaborado el Plan Institucional de Archivos, incluyeron en este instrumento actividades de gestión documental y lo publicaron en su página Web. De otro lado las 10 superintendencias elaboraron y publicaron la política pública nacional de archivos y gestión documental y 9 el programa de gestión documental, la restante no, instrumentos que hacen parte del sano ejercicio de planeación de la política de archivos y de gestión documental.

1.3.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 10

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	68.451.605	0	70.718.640	955.931.927	0	900.568.800	1.995.670.972
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	0	0	810.212.422	22.584.370	0	285.539.482	1.118.336.274
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	50.000.000	0	324.191.224	30.000.000	0	24.000.000	428.191.224
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	90.580.000	20.195.976	471.237.155	1.035.824.862	0	542.440.178	2.160.278.171
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	17.966.667	700.000.000	1.591.000.000	1.639.000.000	0	3.515.600.000	7.463.566.667
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	50.698.194	161.318.215	349.143.793	996.413.182	0	0	1.557.573.384
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	105.184.656	0	72.487.671	3.452.270.000	0	659.994.291	4.289.936.618
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	0	0	0	1.014.873.032	0	2.760.000.000	3.774.873.032
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	1.452.000.000	199.008.425	362.948.848	700.000.000	0	60.991.575	2.774.948.848
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	502.804.429	586.063.519	450.203.524	667.267.256	0	4.602.557.589	6.808.896.317

La tabla anterior permite observar la ejecución de los recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros por parte de las superintendencias:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	8	Desde \$17.966.667 millones de pesos Hasta \$1.452.000.000 millones de pesos
Infraestructura Física	5	Desde \$20.195.976 millones de pesos Hasta \$700.000.000 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	9	Desde \$70.718.640 millones de pesos hasta \$1.591.000.000 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	10	Desde \$22.584.370 millones de pesos hasta \$3.452.270.000 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	9	Desde \$24.000.000 millones de pesos hasta \$4.602.557.589 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$17.966.667 millones de pesos hasta \$4.602.557.589 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (10) superintendencias ejecutaron recursos para rubro relacionados con la intervención de documentos de archivo, seguido por (9) superintendencias que ejecutaron recursos para infraestructura tecnológica y tercerización de servicios archivísticos, 8 ejecutaron recursos para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, siendo el rubro de infraestructura física (5) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 10

PREGUNTA: La entidad incluye en su presupuesto rubros para:
 PRODUCTO: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	1	0	1	1	0	3
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	1	0	1	0	0	2
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	1	0	1	1	0	3
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	1	1	1	1	0	4
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	1	1	1	1	0	4
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	1	1	1	0	4
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	1	1	1	1	0	4
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	1	0	0	1	0	2
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	1	1	1	1	0	4
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1	1	1	1	0	4

Las 10 superintendencias incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 6 en infraestructura física, 9 en infraestructura tecnológica e instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que las superintendencias de manera general en su planeación presupuestal contemplan la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 9 superintendencias ejecutaron recursos presupuestales para tercerización de servicios según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 10 indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa en lo indicado para el rubro de instrumentos archivísticos, según respuesta a pregunta No.1, 8 entidades ejecutaron recursos para este rubro, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 donde solo 9 manifestaron ejecución de recursos para este ítem.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente

NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIA

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 10

PREGUNTA	PRODUCTO
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	Gestión humana
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	Infraestructura locativa

PREGUNTA	Respuestas
¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	
Si, y cuenta con las evidencias:	10
No	0
¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	
Si, y cuenta con las evidencias:	7
No	3

Las 10 superintendencias indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018 y los 5 restantes no. De otra parte 7 de las 10 superintendencias manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y los 3 restantes no.

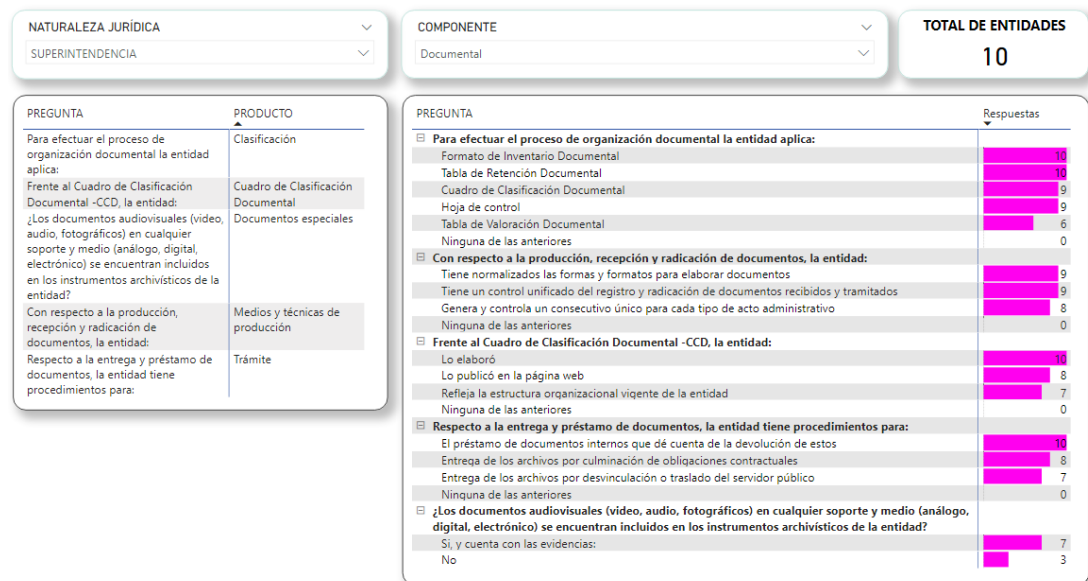
1.3.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.3.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las superintendencias en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Las 10 superintendencias en el proceso de organización utilizan instrumentos como: Tabla de Retención Documental, inventarios documentales, 9 Cuadros de Clasificación y hoja de control, así mismo 6 utilizan tablas de valoración documental. Lo que significa un 83% de desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos y otros elementos que garanticen el adecuado tratamiento de los documentos de archivos.

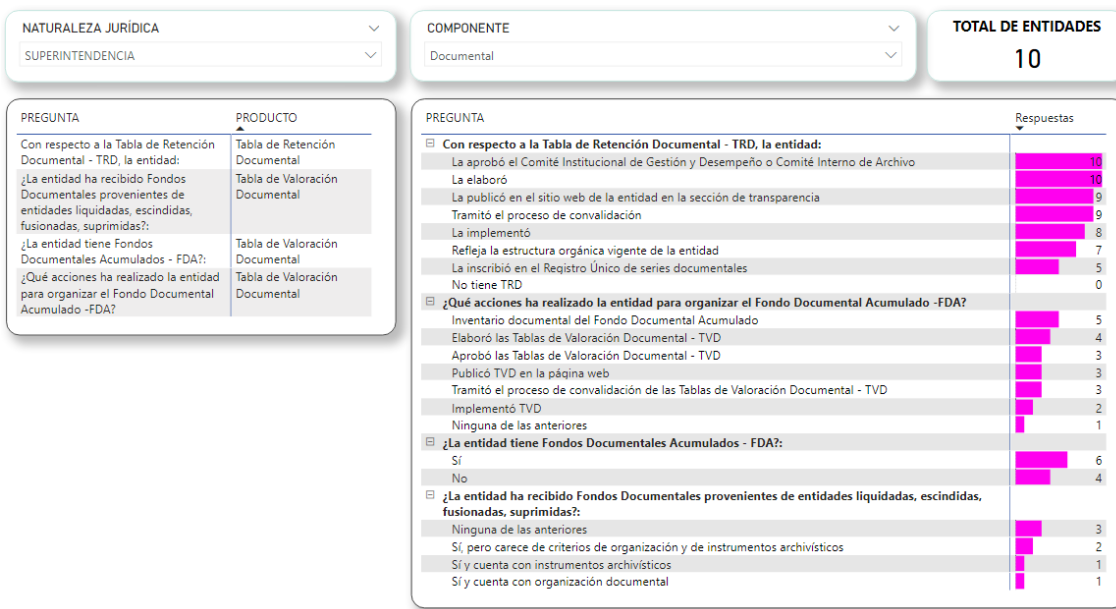
De otro lado 9 de las 10 superintendencias tienen normalizados formas y formularios para la elaboración de documentos y cuenta con un registro unificado de radicación, mientras que 8 generan un consecutivo para actos administrativos. En cuanto al cuadro de clasificación las 10 superintendencias lo elaboraron, 8 lo publicaron y 7 indicaron que el mismo refleja la estructura orgánica vigente de la entidad.

Por otra parte, las 10 superintendencias cuentan con procedimientos para la entrega y devolución de documentos de archivo, 7 cuentan con procedimiento para la entrega de documentos por desvinculación de servidores públicos y 8 cuentan con procedimientos para entrega de documentos por terminación de contratos. Finalmente, las 7 superintendencias han identificado los documentos audiovisuales, digitales y electrónicos en los instrumentos archivísticos y los 3 restantes no.

1.3.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7.La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las superintendencias en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Las 10 superintendencias elaboraron y aprobaron las Tablas de Retención Documental, 9 tramitaron el proceso de convalidación y las publicó, 5 tramitaron el registro RUSD y 7 indicaron que las mismas reflejan la estructura orgánica vigente.

Respecto de las acciones emprendidas para el FDA: 6 de las 10 superintendencias indicaron tener FDA, 5 informaron que cuentan con inventarios documentales, 4 elaboraron las TVD, 3 las aprobaron, tramitaron el proceso de convalidaron, y las publicaron, 2 las implementaron y 1 superintendencia indicó ninguna de las anteriores.

En cuanto a la recepción de FDA de entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o fusionadas: 4 superintendencias manifestaron haberlo recibido, 2 indicaron que carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos, 1 indicó que cuenta con instrumentos archivísticos y organización documental, 3 indicaron no haber realizado acción alguna.

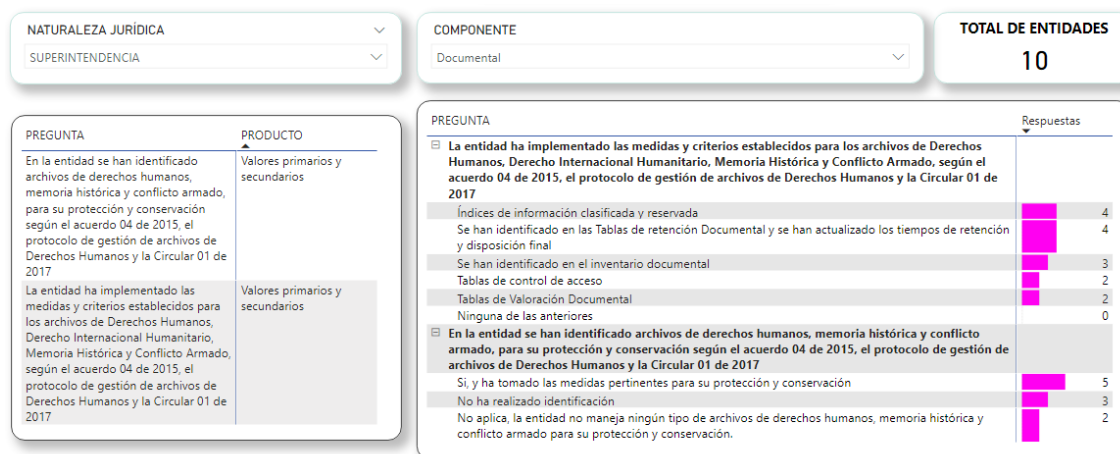
Conclusión: en términos generales se observa que las superintendencias cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

1.3.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las superintendencias en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

5 de las 10 superintendencias han identificado este tipo de archivos y han tomado las medidas para su conservación, 3 no han realizado identificación y los 2 restantes indicaron no administrar este tipo de documentos. De otra parte 4 de las entidades los incorporó en las Tablas de Retención Documental y en el índice de información clasificada y reservada, 3 en el inventario documental, y 2 las identifico en las tablas de control de acceso y en las Tablas de Valoración Documental

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que en terminos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades

1.3.3.4 Bloque 4

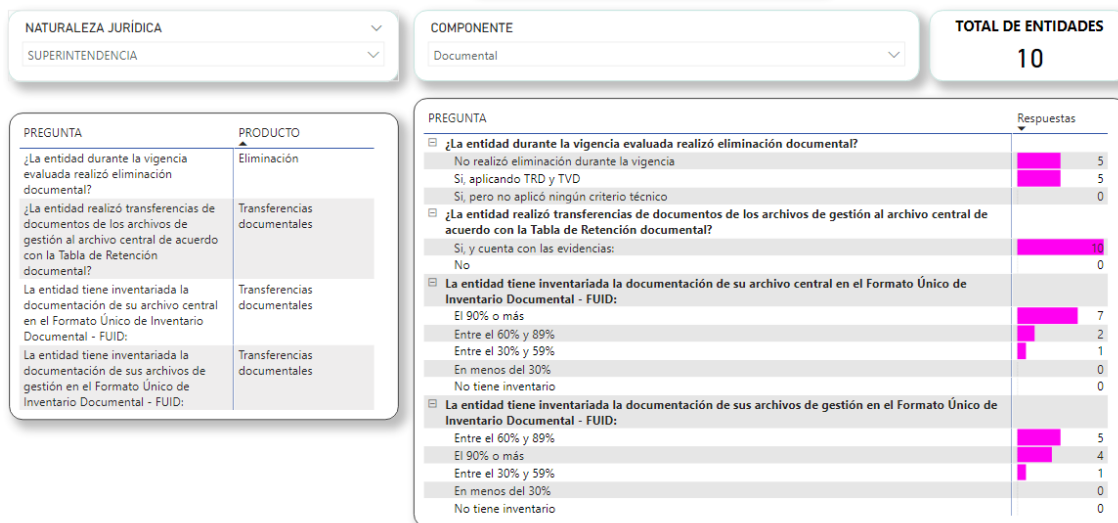
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las superintendencias en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

5 de las 10 superintendencias indicaron no haber realizado procesos de eliminación, los 5 restantes si, con la aplicación de TRD o TVD. Respecto de las transferencias documentales las 10 entidades manifestaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 4 superintendencias informaron tenerlo en un 90% o más, 5 entre el 60% y el 89%, y 1 entre el 30% y el 59%.

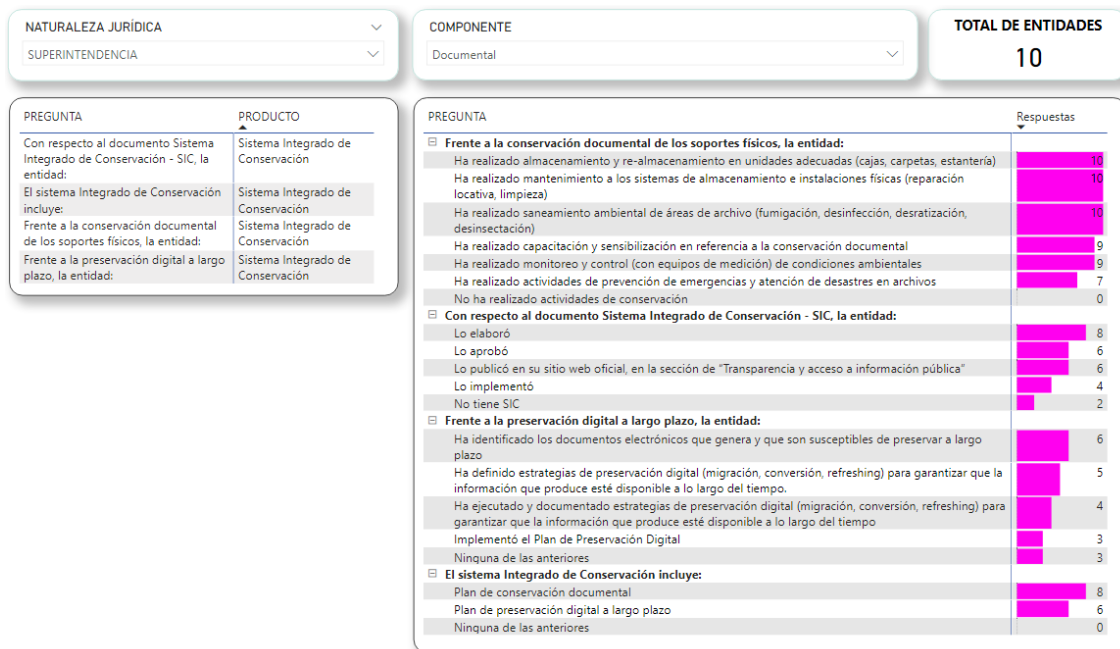
Archivo Central: 7 superintendencias informaron tenerlo en un 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, y 1 entre el 30% y el 59%.

Conclusión: Al tratarse de entidades que ejercen vigilancia a otras entidades es relevante el cumplimiento en el diligenciamiento de los inventarios documentales, dada su utilidad para controlar la producción documental, el acceso a la información y el control en el préstamo y consulta de los mismos.

1.3.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance las superintendencias en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Respecto del Sistema Integrado de Conservación y sus planes: 8 de las 10 superintendencias elaboraron el SIC, 6 lo aprobaron y publicaron en página Web, 4 lo implementaron y los 2 restantes no lo han elaborado. De otro lado 8 superintendencias incluyeron el plan de conservación documental en el SIC y 6 el plan de preservación digital. En cuanto a la conservación documental las 10 entidades, realizaron almacenamiento y re-almacenamiento en cajas y carpetas, procesos de mantenimiento y de saneamiento ambiental en áreas de archivo, 9 han realizado seguimiento a condiciones ambientales y capacitación referente a conservación documental y 7 han realizado actividades de prevención y atención de desastres de archivos.

Respecto a la preservación digital: 6 superintendencias han identificado los documentos electrónicos susceptibles de preservar, 5 definieron estrategias de

preservación y 4 han ejecutado y documentado las estrategias de preservación digital, 3 implementaron el plan de preservación digital y los 3 restantes no han realizado acción alguna.

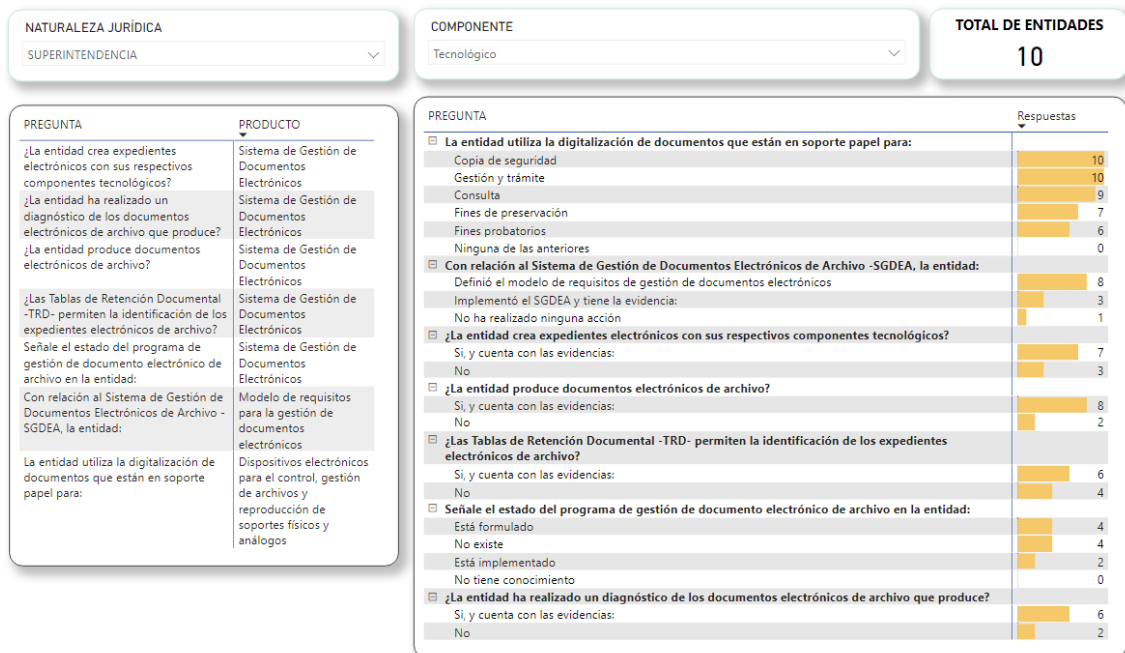
Conclusión: en terminos generales se denota avance lento por parte de las superintendencias en lo relacionado con la implementacion del SIC, las estrategias de preservacion digital e identificacion de documentos electronicos.

1.3.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron siete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las superintendencias en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Las 10 superintendencias utilizan la información digitalizada para copias de seguridad y gestión y trámite, 9 para consulta, 7 para preservación y 6 para fines probatorios.

8 de las 10 superintendencias indicaron producir documentos electrónicos de archivo, los 2 restantes no. De igual manera 6 superintendencias realizaron el diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo, 2 no lo han realizado y los 2 restantes no dieron respuesta.

En cuanto al programa de gestión de documentos electrónicos de archivo 2 entidades lo implementaron, 4 lo formularon y los 4 restantes no lo tiene. Así mismo 6 superintendencias identificaron los documentos electrónicos en las TRD, y los 4 restantes no han realizado este ejercicio.

Finalmente, 7 de las 10 superintendencias crean expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos, entretanto que los 3 restantes no. 8 de las 10 entidades definieron el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, 3 lo implementaron y la restante no ha realizado acción alguna.

Conclusión: Se observa un 55% de cumplimiento a las actividades relacionada con el componente tecnológico, lo que requiere de planear estratégicamente las actividades que permitan a los 18 ministerios cumplir con el 100% de este componente.

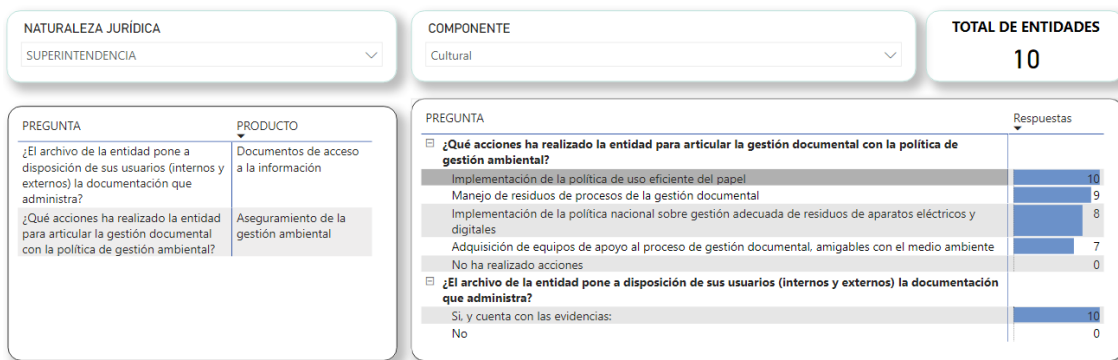
1.3.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?
--

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las superintendencias en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

Las 10 superintendencias han implementado la política para el uso eficiente del papel, 9 implementaron el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 7 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental, 8 implementaron la política sobre gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos. Finalmente, las 10 superintendencias disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran.

Finalmente, en este análisis se incluye el índice de cumplimiento a la política pública nacional de archivos y gestión documental por parte de las superintendencias, que se muestra a continuación.

Entidad	Pol GD	Índice de calidad del componente				
		Estratégico	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
PROMEDIO GENERAL SUPERINTENDENCIAS	82,47	76,84	74,94	81,96	73,11	72,91

La tabla anterior permite observar que en general las superintendencias han avanzado en un 82.47 % en el cumplimiento de la política siendo el componente documental el más alto, seguido en el orden de mejores porcentajes obtenidos del estratégico, administración de archivos, el tecnológico y la cultura, cuatro componentes que requieren de un trabajo juicioso que les permita cumplir al 100% con la política de gestión documental.

En cuanto al desempeño individual a continuación se presenta el consolidado del cumplimiento a la política por cada una de las 10 superintendencias:

Ítem	Entidad	Pol GD	Índice de calidad del componente				
			Estratégico	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
1	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	96,49	78,11	82,44	96,54	92,75	74,11
2	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	96,46	78,11	75,45	96,31	92,75	81,88
3	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	87,05	78,11	68,71	86,40	85,00	77,89
4	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	86,45	78,11	82,44	81,08	74,20	84,85
5	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	84,21	75,85	73,62	85,67	72,07	75,16
6	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	83,35	78,11	75,96	78,26	80,37	77,68
7	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	75,07	74,03	75,53	77,31	49,74	69,64
8	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	74,88	75,85	68,54	83,49	57,81	57,67
9	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	70,49	78,11	74,24	69,13	67,37	56,82
10	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	70,29	74,03	72,45	65,42	59,06	73,35

La tabla anterior permite observar que las superintendencias de economía solidaria, salud, vigilancia y seguridad privada y la de notariado y registro requieren trabajar en todos sus componentes a fin de dar cumplimiento a la política de gestión documental, por ser las más rezagadas de las 10 analizadas. Denotando que sus avances en el componente documental, tecnológico y cultural son los que requieren de mayor esfuerzo.

1.4 Departamentos Administrativos

El siguiente análisis incorpora las respuestas dadas por cada uno de los 6 departamentos administrativos que hacen parte de la administración pública en Colombia, así:

1. Departamento nacional de planeación
2. Departamento administrativo para la prosperidad social
3. Departamento administrativo nacional de estadística
4. Departamento administrativo de la presidencia de la república
5. Departamento administrativo de la función pública
6. Departamento administrativo dirección nacional de inteligencia

1.4.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:

NATURALEZA JURÍDICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		COMPONENTE Estratégico	TOTAL DE ENTIDADES 6
PREGUNTA ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG? Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad: La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:	PRODUCTO Articulación de la gestión Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD	PREGUNTA Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad: Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR No tiene actividades planeadas ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG? Si, y cuenta con las evidencias: No La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: Programa de Gestión Documental	Respuestas 6 6 5 0 6 0 6

La tabla anterior permite observar que los 6 departamentos administrativos elaboraron el Plan Institucional de Archivos, incluyeron en este instrumento actividades de gestión documental y 5 lo publicaron en su página Web. De otro lado los 6 departamentos elaboraron y publicaron la política pública nacional de archivos y gestión documental y el programa de gestión documental, instrumentos que hacen parte del sano ejercicio de planeación de la política de archivos y de gestión documental

1.4.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMPONENTE: Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES: 6

PREGUNTA: Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	59.400.000	0	12.760.000	0	0	0	72.160.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	7.696.920	0	0	650.000.000	0	755.155.360	1.412.852.280
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA	0	556.073.415	82.193.300	0	0	0	638.266.715
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	42.000.000	22.000.000	0	0	0	92.618.880	156.618.880
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	0	526.659.508	66.128.300	0	0	0	592.787.808
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	152.399.995	1.999.439.280	328.092.400	1.628.150.977	0	332.607.771	4.440.690.423

La tabla anterior permite observar la ejecución de los recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros por parte de los departamentos administrativos:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	4	Desde \$7.696.920 millones de pesos Hasta \$152.399.995 millones de pesos
Infraestructura Física	4	Desde \$22.000.000 millones de pesos Hasta \$1.999.439.280 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	4	Desde \$12.760.000 millones de pesos hasta \$328.092.400 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	2	Desde \$650.000.000 millones de pesos hasta \$1.628.150.977 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	3	Desde \$92.618.880 millones de pesos hasta \$755.155.360 millones de pesos

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$7.696.920 millones de pesos hasta \$1.999.439.280 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las entidades (4), ejecutaron recursos para rubro relacionados con la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, infraestructura física y tecnológica, 3 en tercerización de servicios archivísticos, siendo el rubro de Intervención de documentos de archivo (2) al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

NATURALEZA JURÍDICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMPONENTE
Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES
6

PREGUNTA
La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

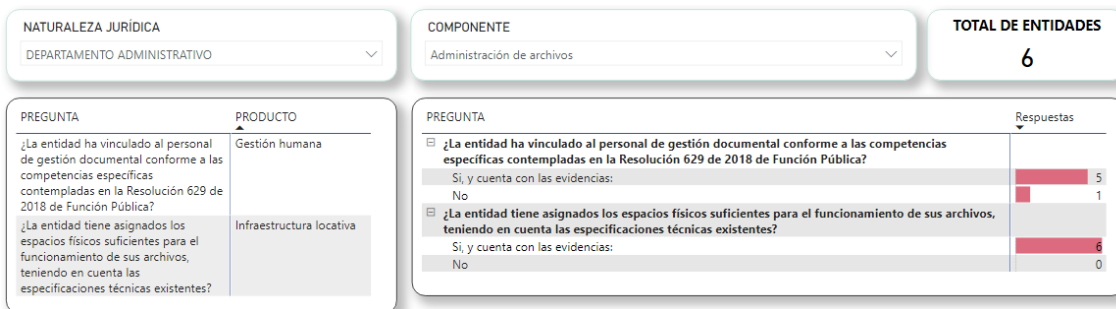
PRODUCTO
Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	0	0	1	1	0	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	1	0	1	1	0	3
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA	0	1	1	0	0	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	1	1	0	1	0	3
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	1	1	1	0	0	3
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	1	1	1	1	0	4

4 de los 6 departamentos administrativos incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 4 en infraestructura física, 5 en infraestructura tecnológica y 4 en instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que las superintendencias de manera general en su planeación presupuestal contemplan la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 3 departamentos administrativos ejecutaron recursos presupuestales para tercerización de servicios según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 4 indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa en lo indicado para el rubro de infraestructura tecnológica, según respuesta a pregunta No.1 4 entidades ejecutaron recursos para este rubro, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 donde 5 manifestaron ejecución de recursos para este ítem.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



5 de los 6 departamentos administrativos indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, la restante no. De otra parte, los 6 departamentos manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos.

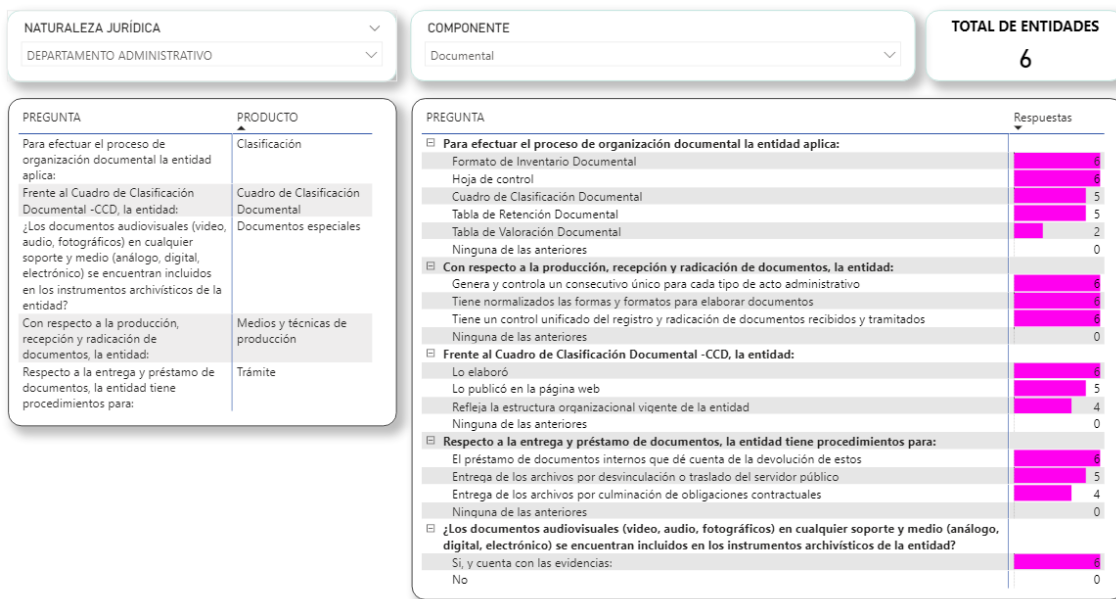
1.4.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

1.4.3.1 Bloque I

- | |
|--|
| 1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica: |
| 2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad: |
| 3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad |
| 4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para: |
| 5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad: |

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de los departamentos administrativos en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

Los 6 departamentos administrativos aplican el formato único de inventario documental para la organización de sus archivos, 5 utilizan los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental, 6 utilizan la hoja de control y 2 las tablas de valoración documental. De otra parte, los 6 departamentos administrativos cuentan con un control unificado para radicación de comunicaciones, ha establecido los formatos y formularios para la producción de documentos y controla mediante un único consecutivo los actos administrativos. Respecto del cuadro de clasificación los 6 departamentos lo elaboraron, 5 lo publicaron en la página web, 4 indicaron que está de acuerdo con la estructura orgánica vigente de la entidad.

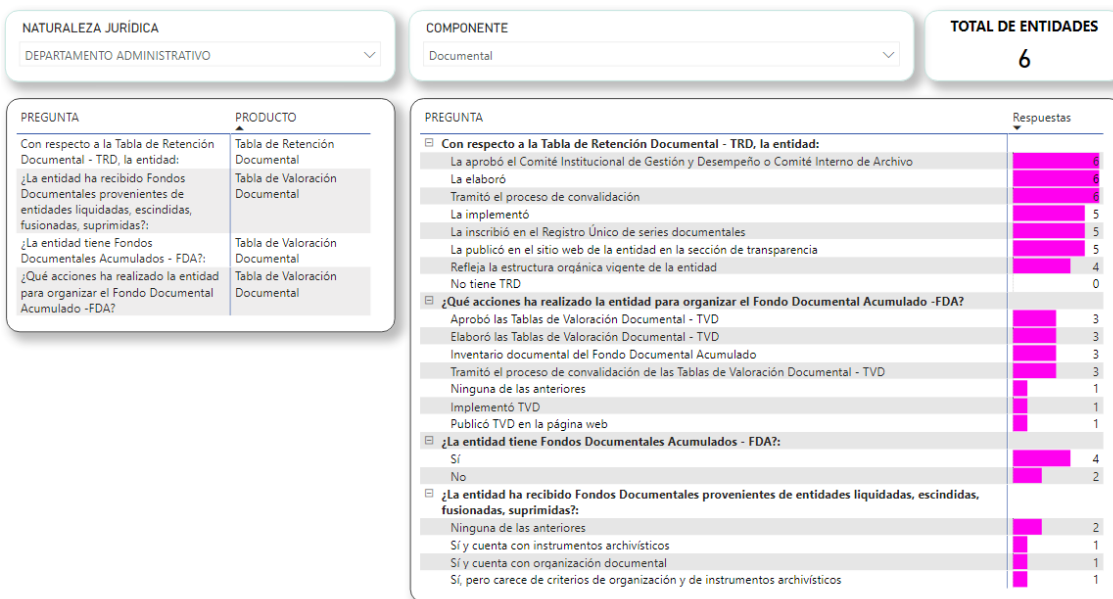
En cuanto al control de préstamo y devolución de expedientes y documentos 5 cuentan con procedimientos, 4 cuentan con procedimientos para devolución de documentos para contratistas y servidores públicos y el departamento restante no ha realizado ninguna actividad. Finalmente, respecto de los documentos audiovisuales los 6 departamentos los han incluido.

1.4.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?

8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de los departamentos administrativos en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

Los 6 departamentos elaboraron, aprobaron las Tablas de Retención Documental y tramitaron el proceso de convalidación y las publicó, 5 tramitaron el proceso de convalidación, las implementaron y tramitaron el registro de series documentales e informaron que las mismas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad. De otro lado, 4 indicaron tener FDA, los 2 restantes no, 3 elaboraron, aprobaron, tramitaron el proceso de convalidación y diligenciaron los inventarios documentales, 1 publicó e implementó las TVD, el departamento restante manifestó no haber realizado acción alguna. Finalmente, 3 departamentos indicaron haber recibido FDA de entidades escindidas, fusionadas, liquidadas o suprimidas, 1 departamento indicó que carece de criterios de organización, 1 carece de instrumentos archivísticos y la restante manifestó que cuenta con instrumentos archivísticos y organización documental.

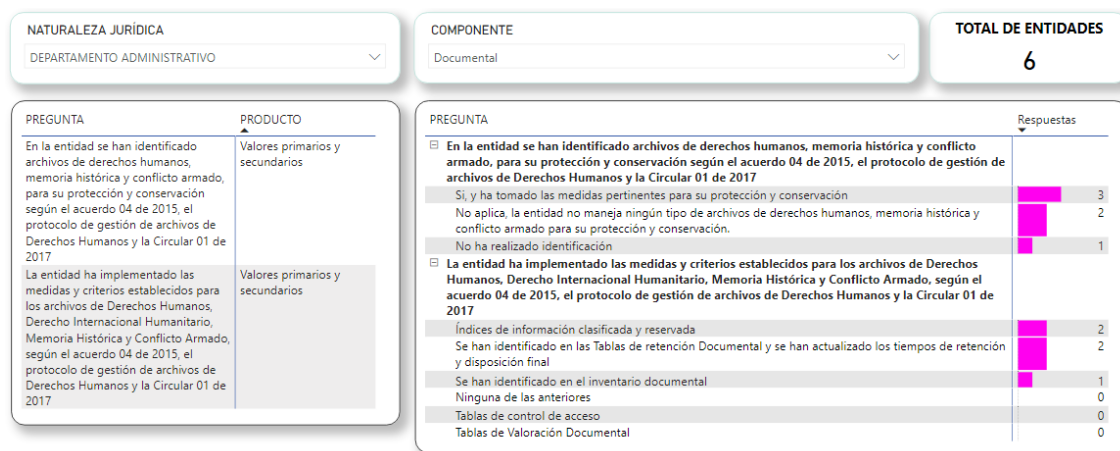
Conclusión: en términos generales se observa que los departamentos cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

1.4.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de los departamentos administrativos en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

3 de los 6 departamentos han identificado este tipo de archivos y han tomado las medidas para su conservación, 1 no han realizado identificación y los 2 restantes indicaron no administrar este tipo de documentos. De otra parte 2 de las entidades los incorporó en las Tablas de Retención Documental y en el índice de información clasificada y reservada, 1 en el inventario documental, y 0 departamentos los identificaron en las tablas de control de acceso y en las Tablas de Valoración Documental

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que en términos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades

1.4.3.4 Bloque 4

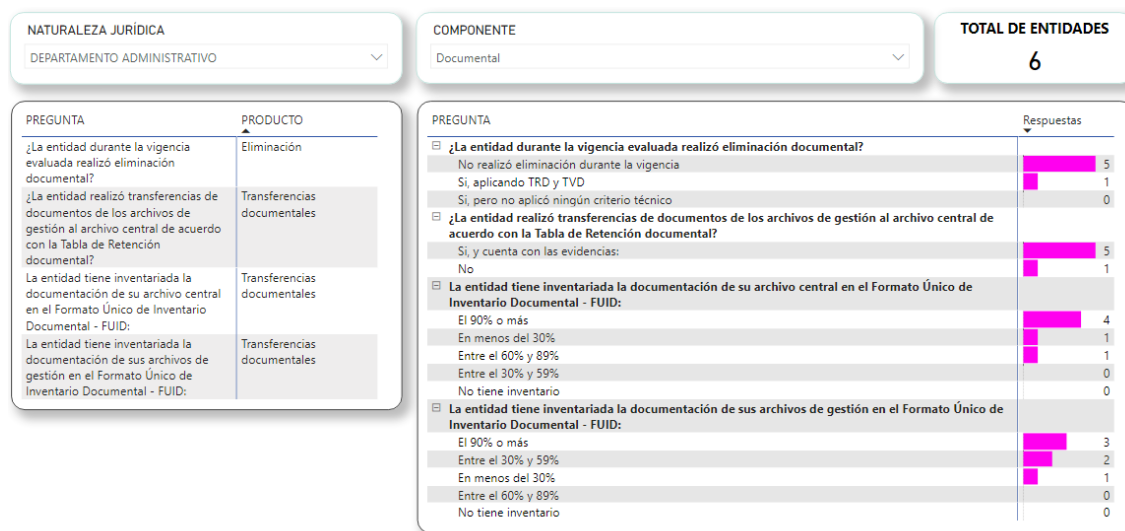
11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?

14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de los departamentos administrativos en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

5 de los 6 departamentos administrativos indicaron no haber realizado procesos de eliminación, el restante si, con la aplicación de TRD o TVD. Respecto de las transferencias documentales 5 de los 6 departamentos administrativos indicaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD y el restante no. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 3 departamentos informaron tenerlo en un 90% o más, 2 entre el 30% y el 59% y 1 en menos del 30%.

Archivo Central: 4 departamentos informaron tenerlo en un 90% o más, 1 entre el 60% y el 89%, y 1 entre el 30% y el 59%.

Conclusión: es relevante el cumplimiento en el diligenciamiento de los inventarios documentales, dada su utilidad para controlar la producción documental, el acceso a la información y el control en el préstamo y consulta de los mismos

1.4.3.5 Bloque 5

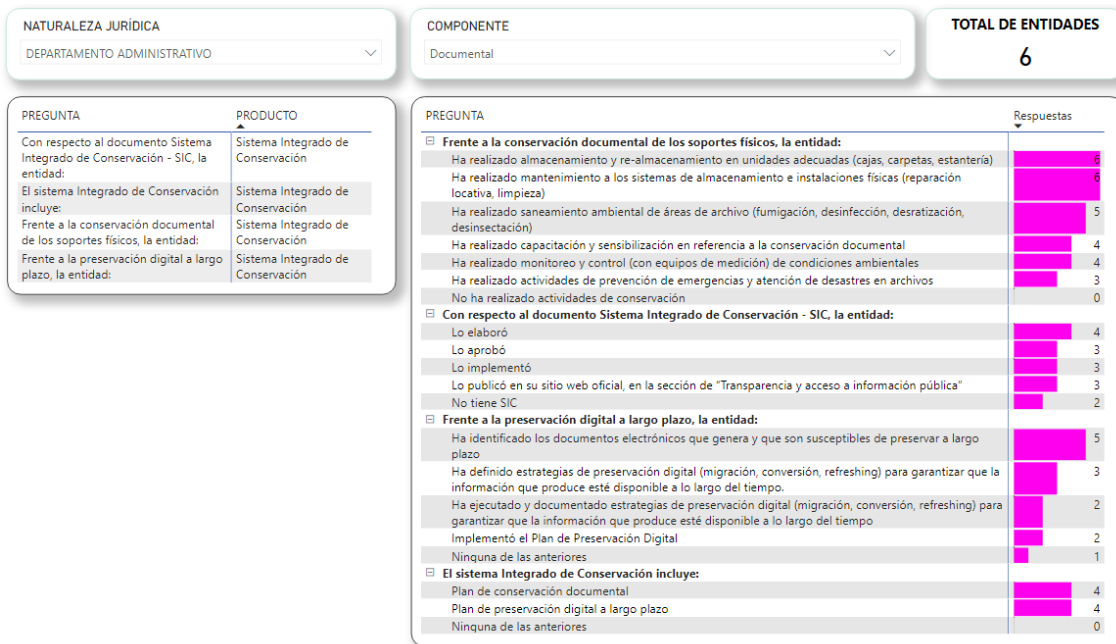
14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:

15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:

16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:

17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de los departamentos administrativos en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

Los 6 departamentos, realizaron almacenamiento y re-almacenamiento en cajas y carpetas, mantenimiento a sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, 5 realizaron procesos de mantenimiento y de saneamiento ambiental en áreas de archivo, 4 realizaron monitoreo y seguimiento a condiciones ambientales y capacitación referente a conservación documental y 3 han realizado actividades de prevención y atención de desastres de archivos.

En cuanto al sistema integrado de conservación, 4 de los 6 departamentos administrativos lo elaboraron e indicaron que el mismo incluye los planes de conservación y de preservación, 3 los aprobaron, implementaron y publicaron y los 2 restantes manifestaron no tener SIC.

Respecto a la preservación digital: 5 departamentos han identificado los documentos electrónicos susceptibles de preservar, 3 definieron estrategias de preservación y 2 han ejecutado y documentado las estrategias de preservación digital, 2 implementaron el plan de preservación digital el departamento restante no ha realizado acción alguna.

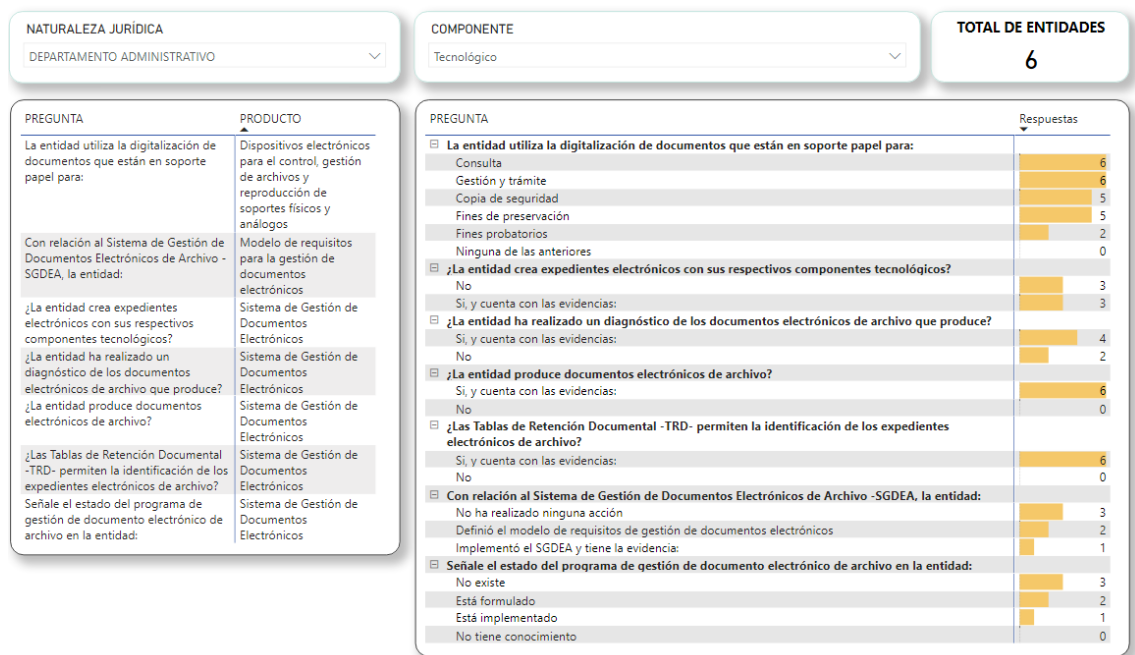
Conclusión: en terminos generales se denota avance lento por parte de los departamentos administrativos en lo relacionado con la implementacion del SIC, las estrategias de preservacion digital e identificacion de documentos electronicos.

1.4.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de los departamentos administrativos en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

Los 6 departamentos utilizan la digitalización para consulta y gestión y trámite, 5 para fines de preservación y copias de seguridad y 2 con fines probatorios. Respecto de la creación de expedientes electrónicos 3 de los 6 departamentos indicaron crear este tipo de expediente los 3 restantes no, 4 de los 6 departamentos indicaron haber realizado el diagnóstico de documentos electrónicos y los 2 restantes no.

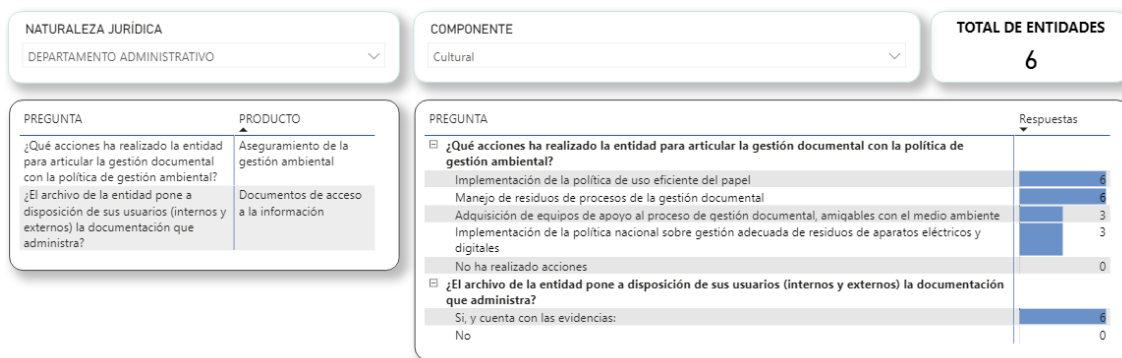
Los 6 departamentos manifestaron producir documentos electrónicos de archivo y los identificaron en las TRD. De otra parte 3 de las 6 entidades manifestaron no haber realizado acciones en relación con el SGDEA, 2 definieron el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos y el restante implementó el SGDEA. Finalmente 3 entidades informaron haber formulado el PGD para documentos electrónicos y las 3 restantes no.

1.4.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?
26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de los departamentos administrativos en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

Los 6 departamentos han implementado la política para el uso eficiente del papel e implementaron el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 3 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental, 3 implementaron la política sobre gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos. Por otra parte, los 6 departamentos disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran.

Finalmente, en este análisis se incluye el índice de cumplimiento a la política pública nacional de archivos y gestión documental por parte de los departamentos administrativos, en los resultados generales, no se incluyeron desde el DAFP los resultados proporcionados por el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia:

ENTIDAD	Pol GD	Índice de calidad del componente				
		Estratégico	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
PROMEDIO GENERAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	78,84	72,79	70,79	79,07	72,25	71,38

La tabla anterior permite observar que en general los departamentos administrativos han avanzado en un 78.84 % en el cumplimiento de la política siendo el componente documental el más alto, seguido en el orden de mejores porcentajes obtenidos por el componente documental con un 79.07%, estratégico y tecnológico con 72.79% y 72.25% respectivamente y siendo el componente cultural el de menor avance con un 71.38% de cumplimiento. Por lo que requieren de un trabajo juicioso que les permita cumplir al 100% con la política de gestión documental.

En cuanto al desempeño individual a continuación se presenta el consolidado del cumplimiento a la política por cada uno de los 6 departamentos administrativos:

Ítem	ENTIDAD	Pol GD	Índice de calidad del componente				
			Estratégico	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	90,23	74,03	74,71	96,34	84,41	67,06
2	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	86,82	78,11	77,41	83,53	80,37	77,68
3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	77,68	78,11	71,06	76,56	69,97	71,04
4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	72,65	59,67	62,89	76,47	69,85	73,40
5	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	66,82	74,03	67,86	62,43	56,66	67,70

Acorde con la tabla anterior se observa que es el departamento administrativo de la función pública que lidera el cumplimiento de la política de archivos con un 90.23%, pero que en términos generales requiere trabajar fuertemente en todos los demás componentes exceptuando el componente documental puesto que cuenta con un avance de cumplimiento del 96.34%.

Por otra parte, se requiere trabajo para aumentar los indicadores de cada componente por parte de los departamentos de estadística, presidencia de la república y prosperidad social, dado que el nivel de cumplimiento de la política está entre el 66.82% al 77.68%.

2 Orden territorial

2.1 Gobernaciones

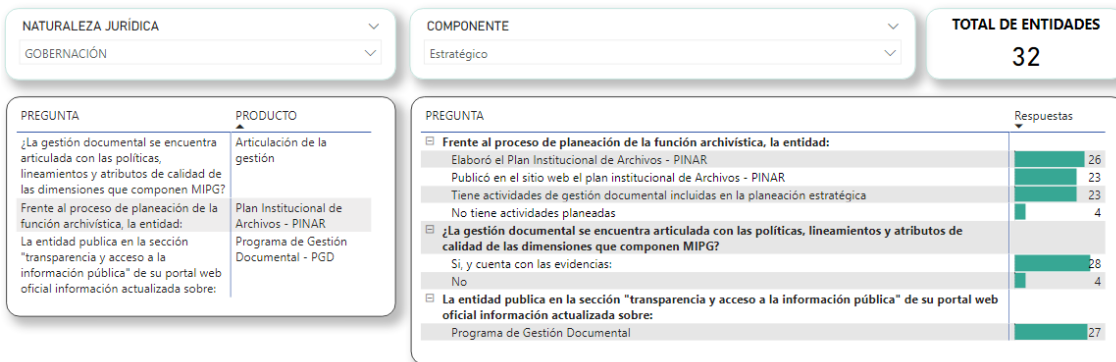
2.1.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?

3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar que 26 de las 31 gobernaciones elaboraron el Plan Institucional de Archivos, 23 incluyeron en este instrumento actividades de gestión documental y lo publicaron en su página Web. De otro lado 28 de las 32 gobernaciones manifestaron que la gestión documental se encuentra articulada con las políticas de calidad, los 4 restantes indicaron que no, finalmente 27 de las 32 gobernaciones publicaron en el enlace de transparencia el programa de gestión documental, instrumentos que hacen parte del sano ejercicio de planeación de la política de archivos y de gestión documental

2.1.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

NATURALEZA JURIDICA

GOBERNACIÓN

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

32

PREGUNTA

PRODUCTO

Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	36.000.000	37.150.796	0	82.000.000	0	0	155.150.796
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	500.000.000	0	0	0	0	669.148.649	1.169.148.649
GOBERNACIÓN DE ARAUCA	0	0	0	0	0	0	0
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO	652.328.000	0	456.259.000	0	0	4.859.632.000	5.968.219.000
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	0	1.500.000.000	0	0	0	0	1.500.000.000
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	0	0	0	1.078.189.200	0	0	1.078.189.200
GOBERNACIÓN DE CALDAS	20.340.000	239.627.920	5.260.000	370.134.000	0	347.000.000	982.361.920
GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	300.000.000	124.826.600	0	489.200.000	0	0	914.026.600
GOBERNACIÓN DE CASANARE	0	0	0	0	1	0	1
GOBERNACIÓN DE CAUCA	0	0	190.000.000	0	0	0	190.000.000
GOBERNACIÓN DE CESAR	87.899.112	200.000.000	0	713.663.188	0	0	1.001.562.300
GOBERNACIÓN DE CHOLO	0	0	0	0	0	0	0
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	299.999.960	0	0	0	0	0	299.999.960
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	104.800.000	0	0	35.688.100	0	1.233.406.440	1.373.894.540
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA	119.999.000	0	0	0	0	0	119.999.000
GOBERNACIÓN DE GUAJIRÁ	0	0	0	0	0	0	0
GOBERNACIÓN DE GUAVIARE	0	0	0	58.000.000	0	0	58.000.000
GOBERNACIÓN DE HUILA	15.000.000	0	0	157.690.000	0	0	172.690.000
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA	112.500.000	0	0	2.836.000.000	0	1.290.000.000	4.238.500.000
GOBERNACIÓN DE META	0	0	0	3.215.326.744	0	0	3.215.326.744
GOBERNACIÓN DE NARIÑO	0	0	0	0	0	0	0
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	0	210.500.000	0	0	0	0	210.500.000
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO	0	0	0	0	0	0	0
GOBERNACIÓN DE QUINDÍO	0	0	0	108.500.000	0	0	108.500.000
GOBERNACIÓN DE RISARALDA	20.000.000	86.400.000	27.000.000	72.000.000	0	0	205.400.000
GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS	538.731.600	0	100.000.000	0	0	0	638.731.600
GOBERNACIÓN DE SANTANDER	67.100.000	205.895.660	3.148.563.818	1.499.999.731	0	698.986.932	5.620.546.141
GOBERNACIÓN DE SUCRE	0	0	0	0	0	0	0
GOBERNACIÓN DE TOLIMA	460.000.000	0	0	0	0	0	460.000.000
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	44.185.000	0	3.004.700.849	3.004.700.849	0	658.666.667	6.712.253.365
GOBERNACIÓN DE VALLES	170.000.000	0	0	0	0	0	170.000.000
GOBERNACIÓN DE VICHADA	0	0	0	0	1	0	1

La tabla anterior permite observar la ejecución de los recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros por parte las 32 gobernaciones:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	17	Desde \$15.000.000 millones de pesos Hasta \$652.328.000 millones de pesos
Infraestructura Física	8	Desde \$37.150.796 millones de pesos Hasta \$1.500.000.000 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	7	Desde \$5.260.000 millones de pesos hasta \$3.148.563.818 millones de pesos
Intervención de documentos de archivo	14	Desde \$35.688.100 millones de pesos hasta \$3.215.326.744 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	7	Desde \$347.000.000 millones de pesos

	hasta \$4.859.632.000 millones de pesos
--	---

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$5.260.000 millones de pesos hasta \$4.859.632.000 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las gobernaciones (17) ejecutaron recursos para el rubro relacionado con la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, seguido de (14) que ejecutaron recursos para rubro relacionados con la intervención de documentos de archivo, 8 en infraestructura física y 7 en infraestructura tecnológica y tercerización de servicios archivísticos, siendo este rubro al que menor cantidad de entidades ejecuto recursos, 2 gobernaciones manifestaron no tener conocimiento.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

NATURALEZA JURÍDICA

GOBERNACIÓN

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

32

PREGUNTA
La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO
Planeación del presupuesto

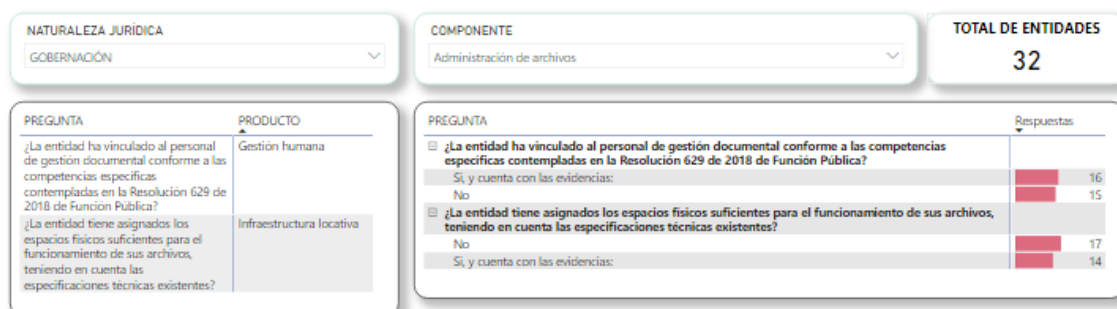
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	1	1	0	1	0	3
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	1	0	0	1	0	2
GOBERNACIÓN DE ARAUCA	0	0	0	0	1	1
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO	1	0	0	1	0	2
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	1	1	0	1	0	3
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	1	1	0	1	0	3
GOBERNACIÓN DE CALDAS	1	1	1	1	0	4
GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	0	1	0	1	0	2
GOBERNACIÓN DE CASANARE	0	0	0	1	0	1
GOBERNACIÓN DE CAUCA	1	1	0	0	0	2
GOBERNACIÓN DE CESAR	1	1	0	1	0	3
GOBERNACIÓN DE CHOLO	0	0	0	1	0	1
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	1	1	0	1	0	3
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	1	0	0	1	0	2
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA	0	0	0	0	1	1
GOBERNACIÓN DE GUAJIRÁ	0	0	0	0	1	1
GOBERNACIÓN DE GUAYARÉ	1	0	0	0	0	1
GOBERNACIÓN DE HUILA	0	0	0	1	0	1
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA	1	0	0	1	0	2
GOBERNACIÓN DE META	1	0	0	1	0	2
GOBERNACIÓN DE NARIÑO	0	0	0	0	1	1
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	0	1	0	0	0	1
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO	0	0	0	0	1	1
GOBERNACIÓN DE QUINDIÓ	0	1	1	1	0	3
GOBERNACIÓN DE RISARALDIA	0	1	0	0	0	1
GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS	1	1	1	1	0	4
GOBERNACIÓN DE SANTANDER	1	1	0	1	0	3
GOBERNACIÓN DE SUCRE	0	0	0	0	1	1
GOBERNACIÓN DE TOLIMA	0	0	1	1	0	2
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	1	1	1	0	0	3
GOBERNACIÓN DE VALLES	1	0	0	1	0	2
GOBERNACIÓN DE VICHADA	0	1	0	0	0	1

17 de las 32 gobernaciones incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 15 en infraestructura física, 6 en infraestructura tecnológica. 22 en instrumentos archivísticos y 5 gobernaciones informaron no haber incluido recursos presupuestales para gestión documental.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que el 50% de las gobernaciones de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la

transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1. Ejemplo 17 gobernaciones manifestaron haber ejecutado recursos presupuestales para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 22 indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa en lo indicado para el rubro de infraestructura física, según respuesta a pregunta No.1 8 gobernaciones ejecutaron recursos para este rubro, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 donde 15 manifestaron ejecución de recursos para este ítem.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente:



16 de las 32 gobernaciones indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, los 15 restantes no y al parecer 1 gobernación no dio respuesta a esta pregunta. De otra parte 14 gobernaciones manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos, 17 no y al parecer 1 gobernación no dio respuesta a esta pregunta.

2.1.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

2.1.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:

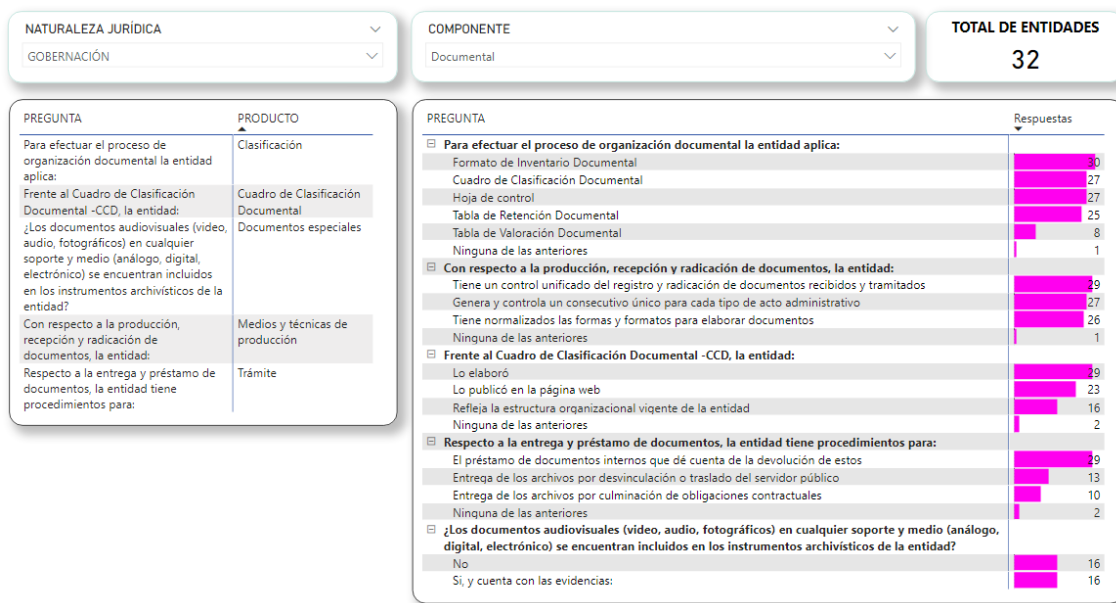
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:

3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad

4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:

5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las gobernaciones en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

30 de las 32 gobernaciones aplican el formato único de inventario documental para la organización de sus archivos, 27 utilizan los cuadros de clasificación y la hoja de control, 25 las tablas de retención documental, 8 las tablas de valoración documental y 1 gobernación indicó ninguna de las anteriores. De otra parte, 29 gobernaciones cuentan con un control unificado para radicación de comunicaciones, 26 han establecido los formatos y formularios para la producción de documentos y 27 controla mediante un único consecutivo los actos administrativos. Respecto del cuadro de clasificación 29 gobernaciones lo elaboraron, 23 lo publicaron en la página web, 16 indicaron que está de acuerdo con la estructura orgánica vigente de la entidad y 2 gobernaciones manifestaron ninguna de las anteriores.

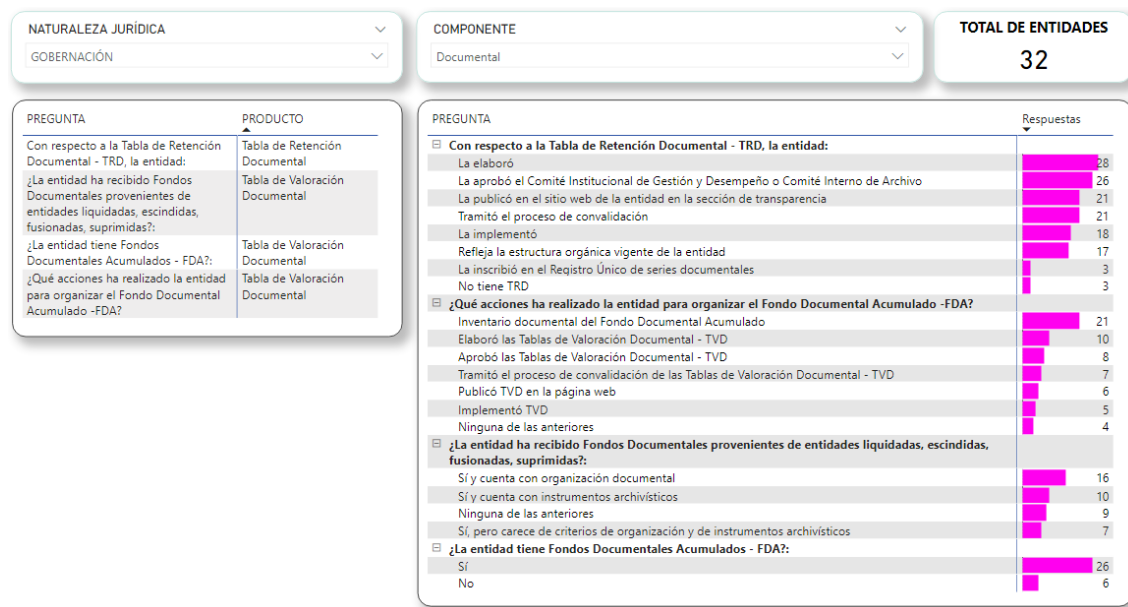
En cuanto al control de préstamo y devolución de expedientes y documentos 29 gobernaciones cuentan con procedimientos, 10 cuentan con procedimientos para

devolución de documentos para contratistas y 13 para servidores públicos, 2 gobernaciones indicaron ninguna de las anteriores. Finalmente, respecto de los documentos audiovisuales 16 gobernaciones manifestaron que se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos y los 16 restantes no los han incluido.

2.1.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de gobernaciones en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

28 de 32 gobernaciones elaboraron las TRD, 26 las aprobaron tramitaron el proceso de convalidación y las publicó, 21 tramitaron el proceso de convalidación y las publicó en su página web, 18 las implementaron. 3 tramitaron el registro de series documentales, 17 informaron que las mismas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad y 3 indicaron no tener TRD. De otro lado, 26 gobernaciones indicaron tener FDA, los 6 restantes no, 10 elaboraron las TVD, 8 las aprobaron, 7 tramitaron el proceso de convalidación, 21 diligenciaron los inventarios documentales, 6 publicaron las TVD en la página Web, 5 las implementaron y 4 gobernaciones indicaron no haber realizado acción alguna.

Finalmente, 16 gobernaciones indicaron haber recibido FDA de entidades escindidas, fusionadas, liquidadas o suprimidas y que cuentan con organización documental, 10 con instrumentos archivísticos, 7 indicaron que carece de criterios de organización e instrumentos archivísticos y 9 gobernaciones indicaron ninguna de las anteriores

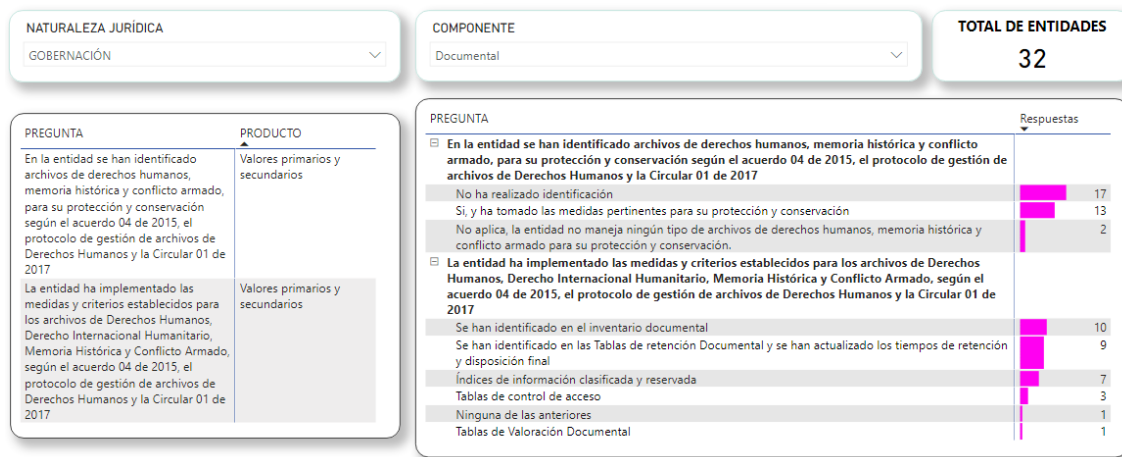
Conclusión: en términos generales se observa el 50% de las gobernaciones cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

2.1.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las gobernaciones en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

13 de las 32 gobernaciones han identificado este tipo de archivos y han tomado las medidas para su conservación, 17 no han realizado identificación y los 2 restantes indicaron no administrar este tipo de documentos. De otra parte 10 gobernaciones

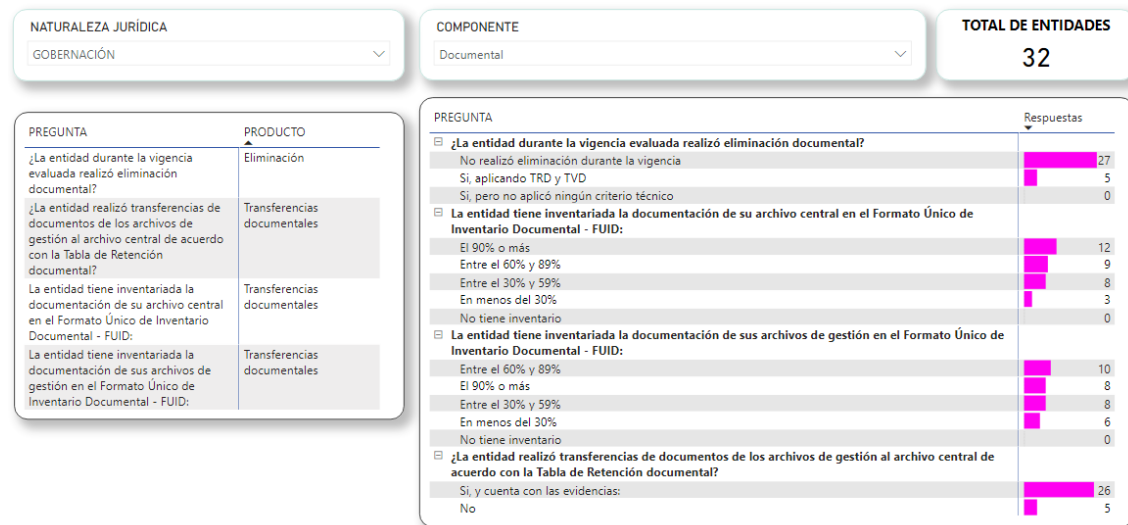
los identificaron en los inventarios documentales, 9 en las Tablas de Retención Documental, 7 en el índice de información clasificada y reservada, 3 en las tablas de control de acceso, 1 en las Tablas de Valoración Documental y 1 gobernación indicó que en ninguna de las anteriores.

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria historica y conflicto armado es una actividad que en terminos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades

2.1.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las gobernaciones en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

27 de las 32 gobernaciones indicaron no haber realizado procesos de eliminación, los 5 restantes si, con la aplicación de TRD o TVD. Respecto de las transferencias documentales 26 de las 32 gobernaciones indicaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, 5 no y al parecer 1 gobernación no dio respuesta a esta pregunta. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 8 gobernaciones informaron tenerlo en un 90% o más, 10 entre el 60% y el 89%, 8 entre el 30% y el 59% y 6 en menos del 30%.

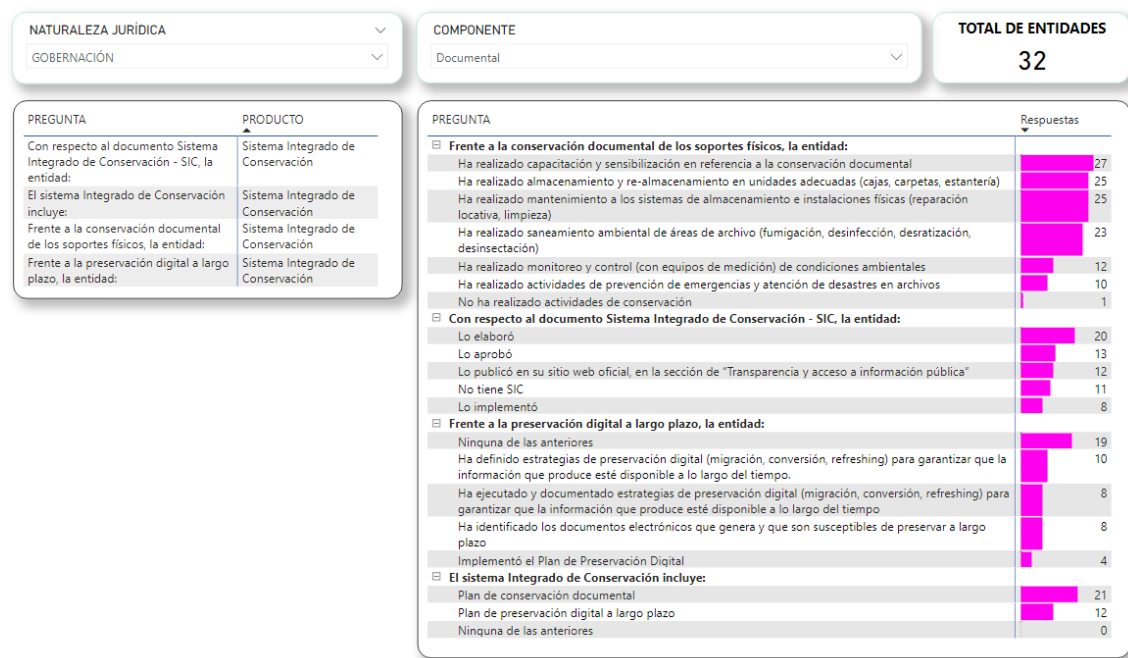
Archivo Central: 12 gobernaciones informaron tenerlo en un 90% o más, 9 entre el 60% y el 89%, y 8 entre el 30% y el 59% y 3 en menos del 30%.

Conclusión: es relevante el cumplimiento en el diligenciamiento de los inventarios documentales, dada su utilidad para controlar la producción documental, el acceso a la información y el control en el préstamo y consulta de los mismos

2.1.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las gobernaciones en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

25 de las 32 gobernaciones, realizaron almacenamiento y re almacenamiento en cajas y carpetas y mantenimiento a sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, 23 realizaron procesos de mantenimiento y de saneamiento ambiental en áreas de archivo, 12 realizaron monitoreo y seguimiento a condiciones ambientales, 27 realizaron capacitación referente a conservación documental, 10 han realizado

actividades de prevención y atención de desastres de archivos y 1 gobernación manifestó ninguna de las anteriores, al parecer 5 gobernaciones no dieron respuesta a estas preguntas.

En cuanto al sistema integrado de conservación, 20 de las 32 gobernaciones lo elaboraron, 13 lo aprobaron, 12 lo publicaron, 8 lo implementaron y 11 manifestaron no tener SIC. De otra parte 21 gobernaciones indicaron que el SIC incluye el plan de conservación y 12 el plan de preservación digital.

Respecto a la preservación digital: 19 gobernaciones manifestaron no haber realizado acción alguna, 8 identificaron los documentos electrónicos susceptibles de preservar, 10 definieron estrategias de preservación, 8 han ejecutado y documentado las estrategias de preservación digital, 4 implementaron el plan de preservación digital

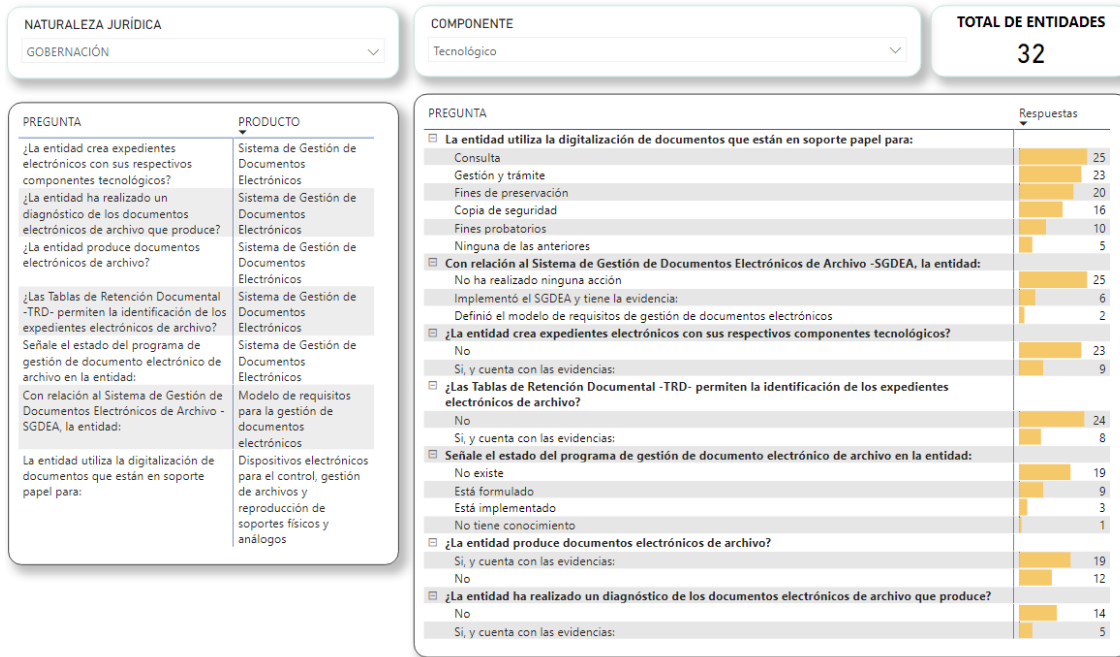
Conclusión: en terminos generales se denota avance lento por parte de las gobernaciones en lo relacionado con la implementacion del SIC, las estrategias de preservacion digital e identificacion de documentos electronicos.

2.1.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las gobernaciones en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

25 de las 32 gobernaciones utilizan la digitalización para consulta, 23 para gestión y trámite, 20 para fines de preservación, 16 para copias de seguridad, 10 con fines probatorios y 5 gobernaciones manifestaron ninguna de las anteriores. Respecto de la creación de expedientes electrónicos 9 de las 32 gobernaciones indicaron crear este tipo de expediente los 23 restantes no, 14 de las 32 gobernaciones indicaron no haber realizado el diagnóstico de documentos electrónicos, 5 si y al parecer las 13 gobernaciones restantes no dieron respuesta a esta pregunta. 8 gobernaciones manifestaron haber incluido en las TRD los expedientes electrónicos de archivo y las 24 restantes no.

19 de las 32 gobernaciones manifestaron producir documentos electrónicos de archivo, 12 no, al parecer 1 gobernación no dio respuesta a esta pregunta. De otra parte 3 de las 6 entidades manifestaron no haber realizado acciones en relación con el SGDEA, 2 definieron el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, 6 implementaron el SGDEA y 25 gobernaciones no han realizado acción alguna. Finalmente 9 entidades informaron haber formulado el PGD para documentos electrónicos, 3 lo implementaron y las 20 restantes manifestaron que no existe.

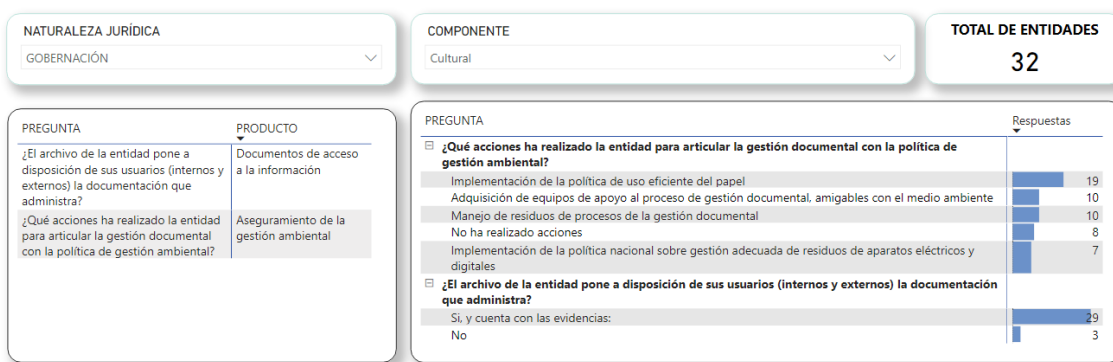
Conclusión: El componente tecnológico en las gobernaciones denota un atraso considerable en la ejecución y cumplimiento de sus actividades.

2.1.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?
26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las gobernaciones en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

19 de las 32 gobernaciones han implementado la política para el uso eficiente del papel, 10 implementaron el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 10 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental, 7 implementaron la política sobre gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos y 8 indicaron no haber realizado acciones. Por otra parte 29 gobernaciones disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran, los 3 restantes no.

A continuación, se muestra el promedio general del índice de cumplimiento a la política nacional de archivos por parte de las 32 gobernaciones:

Entidad	Pol GD	Índice de calidad del componente				
		Estratégico	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
PROMEDIO GENERAL GOBERNACIÓN	71,80	73,80	64,45	74,15	62,67	64,35

La tabla anterior permite observar que para la vigencia 2019 el cumplimiento a la política por parte de las 32 gobernaciones está en un 71,80% lo que indica debe trabajarse en cada una de las entidades a fin de que se incremente estos indicadores en cada componente que le permitan llegar al 100% de cumplimiento

en su conjunto. A nivel general las 32 gobernaciones tienen un cumplimiento bajo en los componentes de administración de archivos, tecnológico y cultural.

Como complemento de la información anterior, se tiene el índice de cumplimiento por cada una de las gobernaciones, que se observa en la siguiente tabla:

Ítem	Entidad	Pol GD	Índice de calidad del componente				
			Estratégico	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
1	GOBERNACIÓN DE MAGDALENA	92,04	81,38	77,16	96,38	65,42	79,60
2	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	91,74	86,63	79,35	86,66	85,99	88,19
3	GOBERNACIÓN DE META	91,73	86,63	82,91	93,52	65,93	83,26
4	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	89,32	86,63	63,53	88,76	93,03	87,43
5	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	88,33	81,38	82,67	86,39	87,47	75,13
6	GOBERNACIÓN DE CALDAS	88,28	81,38	81,93	85,04	82,86	81,49
7	GOBERNACIÓN DE CESAR	84,42	86,63	56,84	91,84	89,89	69,40
8	GOBERNACIÓN DE QUINDÍO	83,61	73,68	73,37	81,61	92,39	78,11
9	GOBERNACIÓN DE TOLIMA	80,52	81,38	59,87	96,00	62,09	63,18
10	GOBERNACIÓN DE HUILA	79,63	81,38	66,88	79,39	90,78	67,40
11	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	78,01	77,53	79,05	76,74	61,34	73,91
12	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	75,88	67,55	70,73	72,74	65,32	90,75
13	GOBERNACIÓN DE ARAUCA	74,70	77,53	70,51	75,81	52,66	72,99
14	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	74,65	81,38	70,98	75,07	70,84	62,73
15	GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	74,10	83,72	77,66	70,61	55,95	70,81
16	GOBERNACIÓN DE CAUCA	73,35	65,55	54,51	90,25	31,37	72,99
17	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	72,43	76,92	53,42	82,58	57,11	64,17
18	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	72,27	81,38	70,46	72,06	61,00	62,84
19	GOBERNACIÓN DE VAUPÉS	71,94	81,38	65,21	69,50	74,16	65,43
20	GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO	69,20	80,11	66,55	79,14	54,32	44,16
21	GOBERNACIÓN DE SUCRE	68,12	60,87	67,92	66,45	71,47	68,56
22	GOBERNACIÓN DE GUAVIARE	67,95	75,47	66,95	67,43	78,71	51,65
23	GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS	66,15	80,51	65,14	67,25	61,56	51,23
24	GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	65,99	47,27	70,58	73,69	50,85	63,43
25	GOBERNACIÓN DE CASANARE	64,43	83,72	44,54	65,00	48,06	70,60
26	GOBERNACIÓN DE GUAINÍA	61,40	71,36	61,47	62,53	57,97	47,42
27	GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	60,57	47,04	60,75	73,41	35,10	52,57
28	GOBERNACIÓN DE VICHADA	55,36	65,96	35,60	66,21	50,85	41,40
29	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	50,86	60,87	40,43	55,41	31,37	51,16
30	GOBERNACIÓN DE CHOCO	46,00	60,51	47,51	42,78	38,11	43,70
31	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO	45,07	65,55	50,24	41,40	43,49	28,66
32	GOBERNACIÓN DE GUAJIRA	39,55	42,34	47,81	41,26	38,11	34,89

De acuerdo con los datos contenidos en la tabla anterior, se observa que solo el 34% de las gobernaciones tiene un índice de cumplimiento de la política entre el 78% al 92%, el 21% de las gobernaciones tiene un índice de cumplimiento de la política entre 71.94% y el 74.70%, el 25% de las gobernaciones alcanzo entre el 60,57% al 69.20% cumplimiento a la política de archivos y el 15.62% se encuentra en los niveles más bajos de cumplimiento de la política.

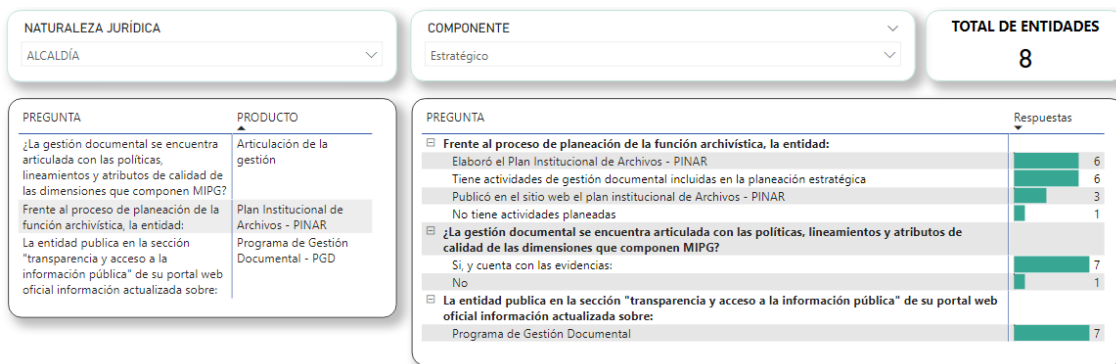
2.2 Distritos

2.2.1 Componente estratégico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG y una (1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
2. ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
3. La entidad pública en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Resultados:



La tabla anterior permite observar el avance en de las alcaldías distritales en lo relacionado con la planeación estratégica, elaboración y publicación de instrumentos archivísticos como PINAR, PGD y la alineación de la gestión documental con la política de calidad, así:

6 de las 8 alcaldías elaboraron el plan institucional de archivos PINAR e incluyeron actividades de gestión documental en la planeación estratégica, 3 lo publicaron y 1 manifestó no tener actividades planeadas. 7 de las 8 alcaldías distritales articularon la gestión documental con las políticas de calidad de las dimensiones de MIPG, la restante manifestó que no. Finalmente 7 de las 8 alcaldías distritales publicaron en la sección de transparencia el programa de gestión documental PGD, la restante no.

que 26 de las 31 gobernaciones elaboraron el Plan Institucional de Archivos, 23 incluyeron en este instrumento actividades de gestión documental y lo publicaron en su página Web. De otro lado 28 de las 32 gobernaciones manifestaron que la gestión documental se encuentra articulada con las políticas de calidad, los 4 restantes indicaron que no, finalmente 27 de las 32 gobernaciones publicaron en el enlace de transparencia el programa de gestión documental, instrumentos que hacen parte del sano ejercicio de planeación de la política de archivos y de gestión documental

2.2.2 Componente administración de Archivos

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron cuatro (4) de las 36 preguntas de MIPG:

1. Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros
2. La entidad incluye en su presupuesto rubros para
3. ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública?
4. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Resultados:

NATURALEZA JURIDICA

ALCALDÍA

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

8

PREGUNTA PRODUCTO

Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros: Planeación del presupuesto

Nombre Institución	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Intervención de los documentos archivísticos	No tiene conocimiento	Tercerización de servicios archivísticos (Custodia y administración)	Total
ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE MOMPÓX	0	40.000.000	0	0	0	0	40.000.000
ALCALDÍA DE TUMACO	0	0	0	0	1	0	1
ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	0	0	0	0	0	0	0
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO	0	0	0	0	1	0	1
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURISTICO	1.984.000.000	0	0	0	0	0	1.984.000.000
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARÍA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO	0	0	0	0	0	0	0
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA	0	0	0	0	0	0	0
ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ	4.211.198.447	6.993.767.086	8.091.967.549	5.168.976.066	0	3.189.973.493	27.655.882.641

La tabla anterior permite observar la ejecución de los recursos presupuestales para la gestión documental en la vigencia 2019 para los siguientes rubros por parte de las alcaldías distritales:

Rubro	Total, Entidades	Promedio en \$
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos	2	Desde \$1.984.000.000 millones de pesos Hasta \$4.211.197.447 millones de pesos
Infraestructura Física	2	Desde \$40.000.000 millones de pesos Hasta \$6.993.767.086 millones de pesos
Infraestructura Tecnológica	1	Desde \$8.091.767.086 millones de pesos

Intervención de documentos de archivo	de 1	Desde \$5.168.976.066 millones de pesos
Tercerización de Servicios Archivísticos	de 1	Desde \$3.189.973.493 millones de pesos hasta

Acorde con la anterior tabla se puede observar que el presupuesto destinado esta entre \$40.000.000 millones de pesos hasta \$6.993.767.086 millones de pesos. Se observa que en su mayoría las alcaldías distritales (2), ejecutaron recursos para rubro relacionados con la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos e infraestructura física. Se destaca que solo las alcaldías de Santa cruz de Mompo, Buenaventura y Bogotá ejecutaron recursos para la gestión documental, de las 8 alcaldías distritales fue la alcaldía de Bogotá la que ejecuto recursos en todos los rubros consultados en este ítem. Las alcaldías de Tumaco, Barranquilla, Santa Marta, Cartagena y Riohacha no ejecutaron recursos para ninguno de los rubros mencionados en la pregunta.

Respecto de rubros a los cuales se destina presupuesto, la siguiente tabla permite observar lo siguiente:

NATURALEZA JURÍDICA

ALCALDÍA

COMPONENTE

Administración de archivos

TOTAL DE ENTIDADES

8

PREGUNTA

La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

PRODUCTO

Planeación del presupuesto

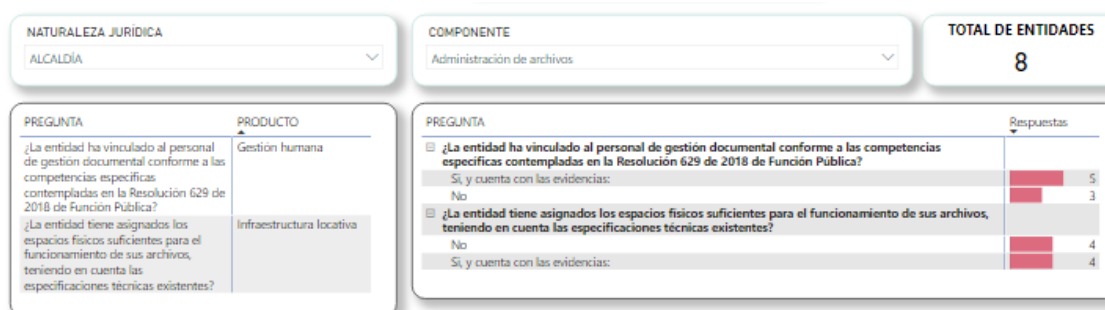
Nombre Institución	Custodia	Infraestructura física	Infraestructura tecnológica	Instrumentos archivísticos	Ninguna de las anteriores	Total
ALCALDIA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX	0	1	0	1	0	2
ALCALDIA DE TUMACO	0	1	0	1	0	2
ALCALDIA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	0	0	0	0	1	1
ALCALDIA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO	1	1	0	1	0	3
ALCALDIA DISTRICTAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURISTICO	0	1	1	1	0	3
ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO	0	0	0	0	1	1
ALCALDIA DISTRICTAL ESPECIAL, TURISTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA	0	0	0	0	1	1
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	1	1	1	1	0	4

2 de las 8 alcaldías incluyeron presupuesto en la vigencia 2019 para custodia, 5 en infraestructura física, 2 en infraestructura tecnológica y 5 en instrumentos archivísticos.

Conclusión: Lo anterior permite inferir que las alcaldías de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental en un 67.2% y un 37.5% no la contempla en su planeación presupuestal, si bien existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental, el porcentaje es bajo lo que impacta en todo lo relacionado con la conservación y preservación del patrimonio documental. De otro lado al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) se nota una diferencia respecto de la respuesta a la pregunta No. 2 con relación a la respuesta a la pregunta No. 1.

Ejemplo 2 alcaldías ejecutaron recursos presupuestales para tercerización de servicios según respuesta a pregunta No.1, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 dado que para este rubro 5 indicaron haber incluido presupuesto, similar situación se observa en lo indicado para el rubro de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, según respuesta a pregunta No.1 2 entidades ejecutaron recursos para este rubro, lo que es diferente a respuesta a la pregunta No. 2 donde 5 manifestaron ejecución de recursos para este ítem.

En cuanto al cumplimiento de la resolución No. 629 de 2018 y la destinación de espacio físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos se tiene lo siguiente



5 de las 8 alcaldías distritales indicaron contar en las áreas de gestión documental con perfiles profesionales dando cumplimiento a la resolución 629 de 2018, los 3 restantes no. De otra parte 4 de las 8 alcaldías manifestaron contar con espacios físicos suficientes y con el cumplimiento de especificaciones técnicas para el funcionamiento de los archivos y los 4 restantes no.

Conclusión: Se debe trabajar en la adecuación de espacios que garanticen la debida conservación y preservación del patrimonio documental.

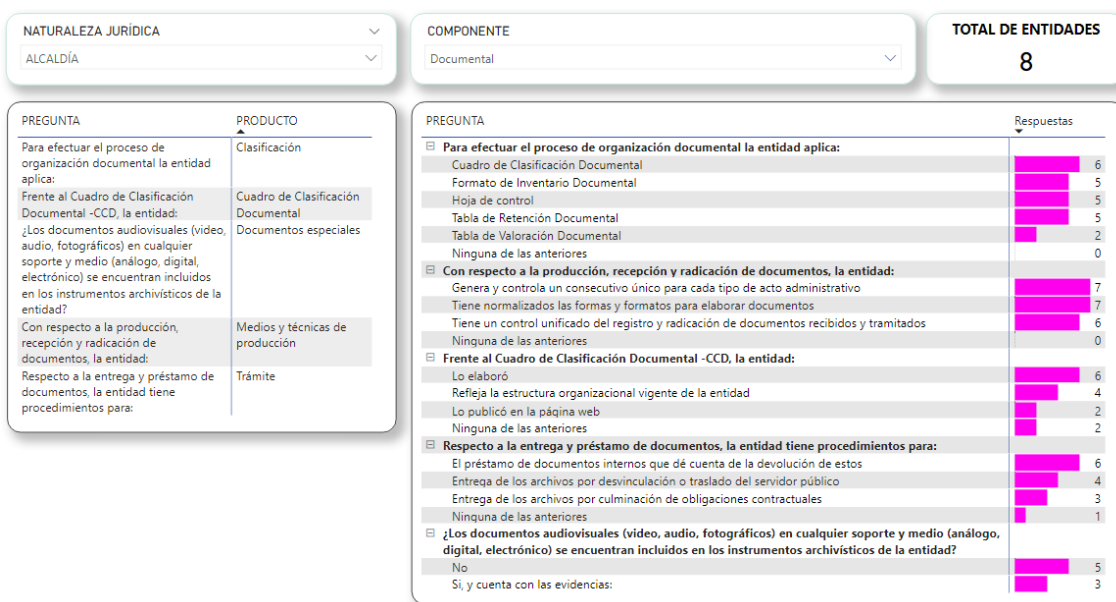
2.2.3 Componente documental

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (17) de las 36 preguntas de MIPG, por lo que se realizará el análisis de estas por bloque de preguntas:

2.2.3.1 Bloque I

1. Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:
2. Con respecto a la producción, recepción y radicación de documentos la entidad:
3. Frente al cuadro de clasificación documental CCA la entidad
4. Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimiento para:
5. Los documentos audiovisuales (video, audio y fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital y electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las alcaldías en lo relacionado con organización, producción, cuadro de clasificación, préstamo y devolución de documentos y documentos audiovisuales, así:

6 de las 8 alcaldías aplican el cuadro de clasificación para la organización de sus archivos, 5 utilizan los inventarios documentales, las tablas de retención documental, la hoja de control y 2 las tablas de valoración documental. De otra parte, 6 de las 8 alcaldías cuentan con un control unificado para radicación de comunicaciones, 7 han establecido los formatos y formularios para la producción de documentos y controla mediante un único consecutivo los actos administrativos, al parecer 1 alcaldía distrital no dio respuesta a esta pregunta. Respecto del cuadro de clasificación 6 lo elaboraron, 2 lo publicaron en la página web, 4 indicaron que está de acuerdo con la estructura orgánica vigente de la entidad, los 2 restantes indicaron no haber realizado este instrumento.

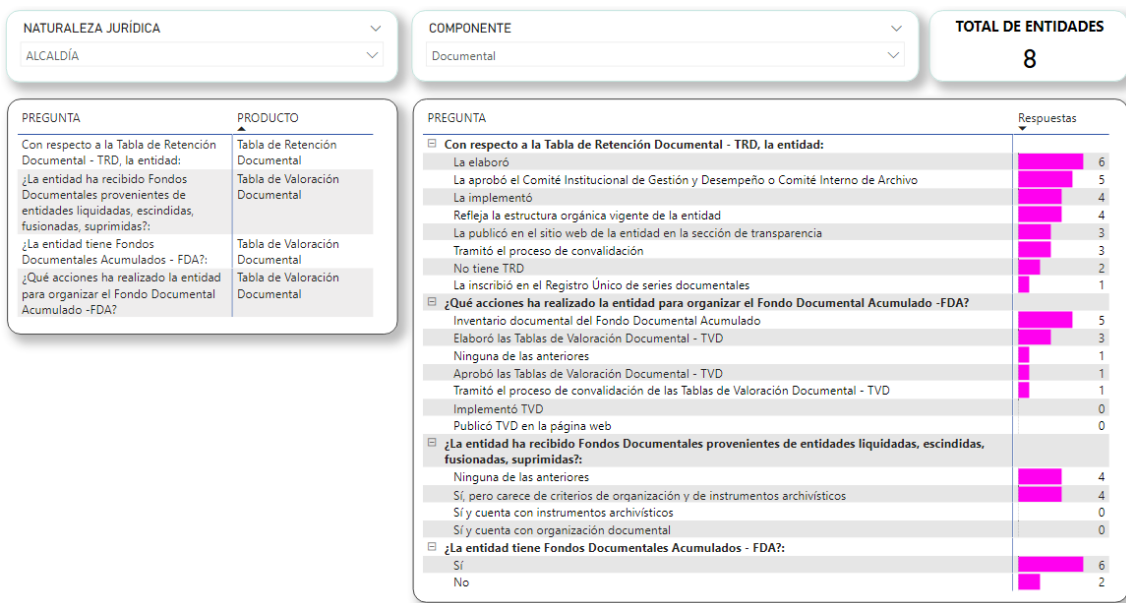
En cuanto al control de préstamo y devolución de expedientes y documentos 6 de las 8 alcaldías cuentan con procedimientos, 4 cuentan con procedimientos para devolución de documentos para servidores públicos y 3 para contratistas y 1 alcaldía manifestó ninguna de las anteriores, al parecer la restante entidad no dio respuesta a esta pregunta. Finalmente, respecto de los documentos audiovisuales 3 de las 8 alcaldías incluyeron este tipo de soportes en los instrumentos archivísticos y los 5 restantes manifestaron que no.

Conclusión: en un 62% se denota interés en el cumplimiento de estas actividades, se debe continuar trabajando en el 38% restante que de manera intermitente cumple con estas acciones y de manera general en lo relacionado con la identificación de los soportes audiovisuales en los instrumentos archivísticos.

2.2.3.2 Bloque 2

5. Con respecto a las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad:
6. Qué acciones a realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado
7. La entidad ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas o suprimidas?
8. La entidad tiene fondos documentales acumulados?

Resultados



La anterior tabla permite observar el avance de las alcaldías distritales en lo relacionado con las tablas de retención documental, fondos acumulados y su organización, así:

6 de las 8 alcaldías distritales elaboraron las Tablas de Retención Documental, 5 las aprobaron, 3 tramitaron el proceso de convalidación y las publicó, 4 las implementaron e informaron que las mismas reflejan la estructura orgánica vigente de la entidad, 1 tramitó el registro de series documentales y las dos alcaldías restantes manifestaron no tener TRD.

De otro lado, 6 alcaldías indicaron tener FDA, los 2 restantes no, 3 elaboraron las Tablas de Valoración Documental, 1 las aprobó y tramitó el proceso de convalidación, 5 diligenciaron los inventarios documentales, 0 alcaldías publicaron

e implementaron las TVD, la alcaldía distrital restante manifestó no haber realizado acción alguna.

Finalmente, 4 alcaldías indicaron haber recibido FDA de entidades escindidas, fusionadas, liquidadas o suprimidas, e indicaron que carece de criterios de organización y de instrumentos archivísticos, los 4 restantes manifestaron ninguna de las anteriores.

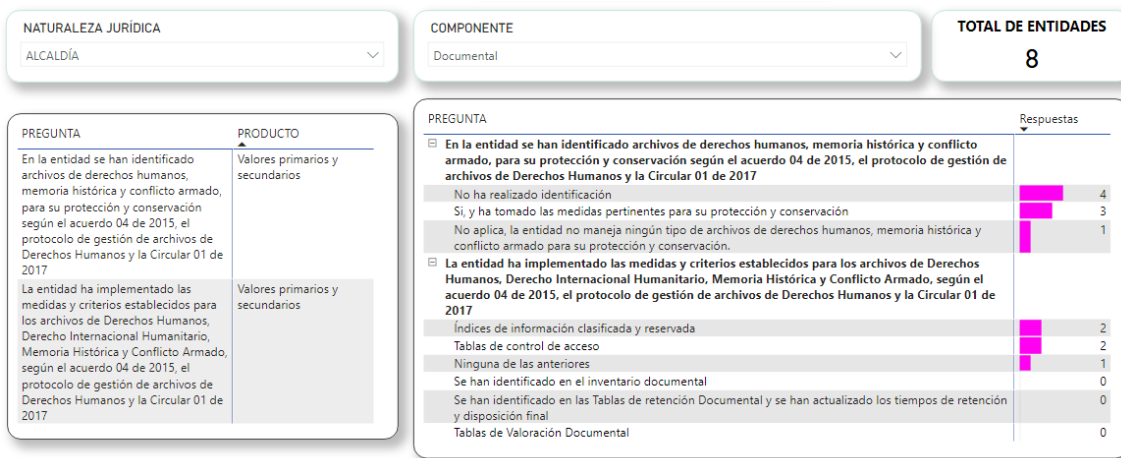
Conclusión: en términos generales se observa que los departamentos cumplen con actividades de este componente, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.

2.2.3.3 Bloque 3

9. La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

10. En la entidad se han identificado archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, ¿el protocolo de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las alcaldías distritales en lo relacionado con la identificación de archivos DDHH, memoria histórica y conflicto armado y su nivel de organización, así:

3 de las 8 alcaldías han identificado este tipo de archivos y han tomado las medidas para su conservación, 4 no han realizado identificación y la restante indicó no administrar este tipo de documentos. De otra parte 2 alcaldías los identificaron en

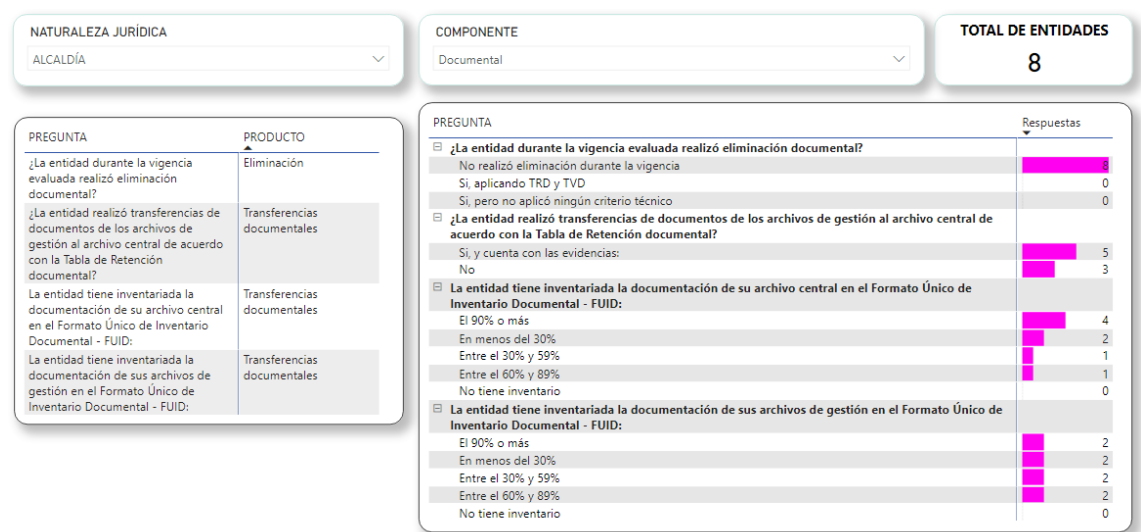
el índice de información clasificada y reservada y en las tablas de control de acceso, la restante indicó que en ninguna de las anteriores. Y 0 alcaldías los tienen identificados en los inventarios documentales.

Conclusión: la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que en términos generales no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades

2.2.3.4 Bloque 4

11. La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
12. La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
13. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de central en el Formato Único de Inventario Documental?
14. La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las alcaldías distritales en lo relacionado con procesos de eliminación, transferencias documentales e inventarios en archivos de gestión y central, así:

Las 8 alcaldías distritales indicaron no haber realizado procesos de eliminación, por lo que no dieron respuesta a las siguientes preguntas de este ítem. Respecto de las transferencias documentales 5 de las 8 alcaldías indicaron haber realizado transferencias documentales con la aplicación de la TRD, los 3 restantes manifestaron que no. En cuanto al avance en inventarios se tiene:

Archivo de Gestión: 2 alcaldías informaron tenerlo en un 90% o más, 2 entre el 60% y el 89%, 2 entre el 30% y el 59% y 2 en menos del 30%.

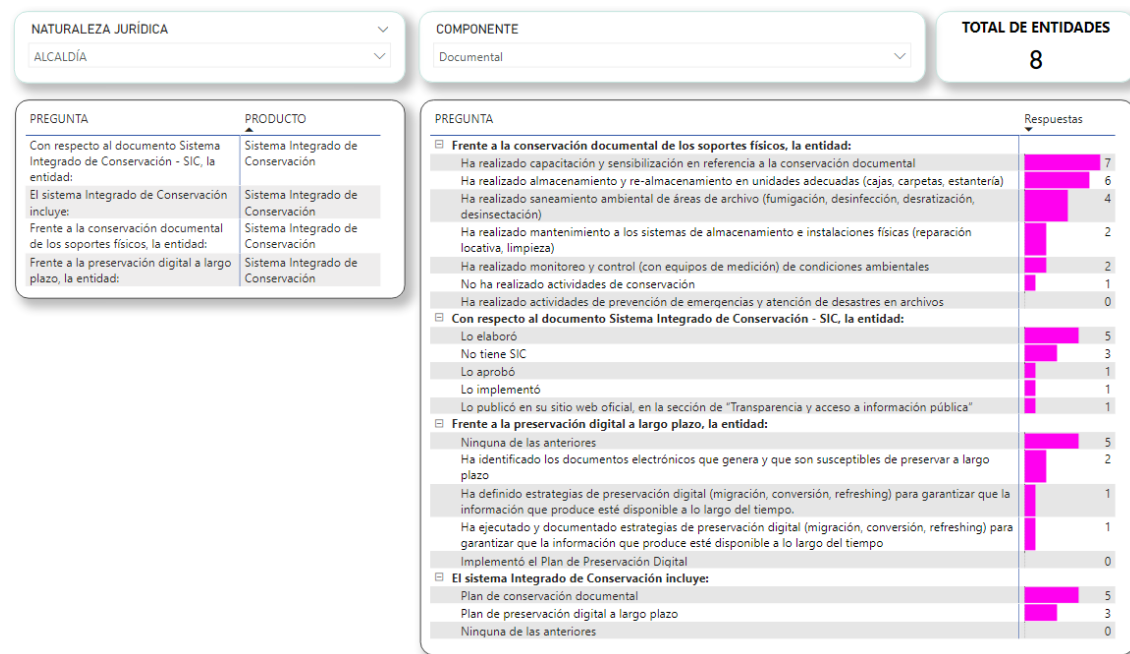
Archivo Central: 4 alcaldías informaron tenerlo en un 90% o más, 1 entre el 60% y el 89%, 1 entre el 30% y el 59% y 2 en menos del 30%.

Conclusión: es relevante el cumplimiento en el diligenciamiento de los inventarios documentales, dada su utilidad para controlar la producción documental, el acceso a la información y el control en el préstamo y consulta de los mismos, el avance en el diligenciamiento de inventarios documentales. Finalmente, el hecho de no haber realizado eliminaciones documentales podría inferirse como una incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental, que impactan en la optimización de espacios para garantizar la debida conservación y preservación del patrimonio documental.

2.2.3.5 Bloque 5

14. Frente a la conservación documental de los soportes físicos la entidad:
15. Con respecto a documento sistema integrado de conservación SIC, la entidad:
16. Frente a la preservación a largo plazo, la entidad:
17. El Sistema Integrado de Conservación incluye:

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las alcaldías distritales en lo relacionado con la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación y la preservación digital, así:

6 de las 8 alcaldías, realizaron almacenamiento y re almacenamiento en cajas y carpetas, 2 mantenimiento a sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, 23 realizaron procesos de mantenimiento y de saneamiento ambiental en áreas de archivo, 2 realizaron monitoreo y seguimiento a condiciones ambientales, 7 realizaron capacitación referente a conservación documental, 0 alcaldías han realizado actividades de prevención y atención de desastres de archivos y la alcaldía restante, manifestó no haber realizado actividades de conservación.

En cuanto al sistema integrado de conservación, 5 de las 8 alcaldías lo elaboraron y los 3 restantes no, 1 lo aprobó, implementó y publicó. De otra parte 5 alcaldías indicaron que el SIC incluye el plan de conservación y 3 el plan de preservación digital.

Respecto a la preservación digital: 1 de las 8 alcaldías definió estrategias de preservación, las ejecutó y documentó, 0 alcaldías implementaron el plan de preservación digital, 2 identificaron los documentos electrónicos que producen y 5 alcaldías manifestaron no haber realizado acciones.

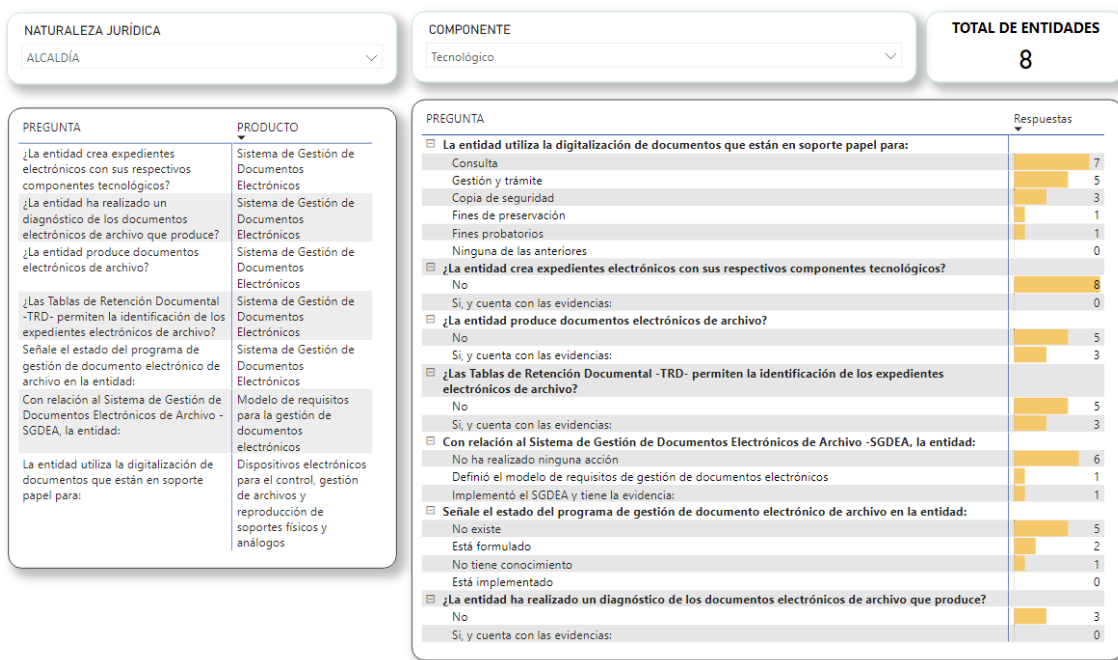
Conclusión: en terminos generales se denota avance lento por parte de las alcaldías distritales en lo relacionado con la implementacion del SIC, las estrategias de preservacion digital e identificacion de documentos electronicos.

2.2.4 Componente tecnológico

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron diecisiete (7) de las 36 preguntas de MIPG:

18. La entidad utiliza la digitalización de los documentos que están en soporte papel para:
19. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, la entidad
20. La entidad crea documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos?
21. La entidad produce documentos electrónicos de archivo?
22. Las tablas de retención documental permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo
23. Señale el estado del programa de gestión de documentos de archivo en la entidad
24. La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce?

Resultados:



La anterior tabla permite observar el avance de las alcaldías distritales en lo relacionado con el uso de la digitalización, la creación de expedientes electrónicos, la implementación de un SGDEA, así:

7 de las 8 alcaldías utilizan la digitalización para consulta, 5 para gestión y trámite, 1 para fines de preservación, 3 para copias de seguridad, 1 con fines probatorios, al parecer una alcaldía distrital no dio respuesta a este ítem. Respecto de la creación de expedientes electrónicos las 8 alcaldías manifestaron no crear este tipo de expedientes, 3 alcaldía indicaron producir documentos electrónicos de archivo pero no han realizado el diagnóstico de los mismo, y las 5 restantes no. 3 alcaldías indicaron que las TRD permiten identificar los expedientes electrónicos de archivo y las 5 restantes manifestaron que no.

De otra parte 6 de las 8 alcaldías manifestaron no haber realizado acciones en relación con el SGDEA, 1 definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos y 1 implementó el SGDEA. Finalmente 2 entidades informaron haber formulado el PGD para documentos electrónicos, 1 indicó no tener conocimiento, y las 5 restantes manifestaron que no existe.

Conclusión: El componente tecnológico en las alcaldías denota un atraso considerable en la ejecución y cumplimiento de sus actividades.

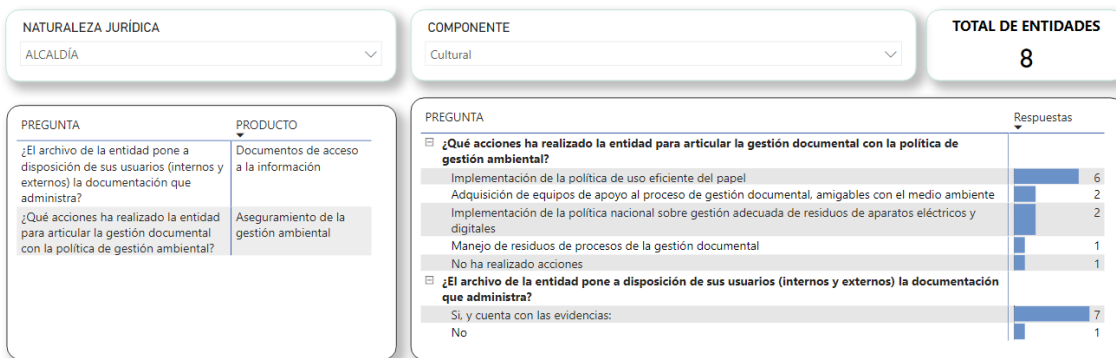
2.2.5 Componente cultural

De acuerdo con el ejercicio de clasificación, para este componente se asociaron dos (2) de las 36 preguntas de MIPG:

25. Que acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

26. El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

Resultado:



La anterior tabla permite observar el avance de las alcaldías distritales en lo relacionado con la articulación de la gestión documental con la gestión ambiental, así:

6 de las 8 alcaldías han implementado la política para el uso eficiente del papel, 1 implementó el manejo de residuos de procesos de gestión documental, 2 adquirieron equipos de apoyo al proceso de gestión documental, 2 implementaron la política sobre gestión adecuada de residuos y aparatos eléctricos, 1 alcaldía manifestó no haber realizado acciones y al parecer la restante no dio respuesta a esta pregunta. Por otra parte 7 de las 8 alcaldías distritales disponen para usuarios internos y externos la documentación que administran y la restante manifestó que no.

Finalmente, en este análisis se incluye el índice de cumplimiento a la política pública nacional de archivos y gestión documental por parte de las 8 alcaldías distritales:

ENTIDAD	Pol GD	Índice de calidad del componente				
		Estratégico	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
PROMEDIO GENERAL DISTRITOS	64,90	66,73	65,15	64,60	54,22	60,78

En la tabla anterior se puede observar un índice de cumplimiento de la política pública nacional de archivos y gestión documental del total de alcaldías distritales en un 64.90% lo que es consecuente con los resultados observados en las respuestas dadas a las preguntas que hacen parte de cada componente.

En la siguiente tabla se puede evidenciar el desempeño individual de cada una de las 8 alcaldías en relación con el cumplimiento de la política pública nacional de archivos y gestión documental y el avance en cada uno de los componentes que hacen parte de la política.

ítem	ENTIDAD	Pol GD	Índice de calidad del componente				
			Estratégico	Administración	Documental	Tecnológico	Cultural
1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	93,46	80,51	92,21	94,17	59,01	91,50
2	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO	75,17	73,68	82,41	67,99	71,70	75,72
3	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO	63,99	76,01	55,11	62,92	72,85	55,41
4	ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO	63,23	69,52	65,82	64,99	46,15	54,78
5	ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA	59,35	41,80	53,55	75,84	52,15	45,19
6	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO, HISTÓRICO Y CULTURAL	55,91	58,61	67,92	54,48	48,06	47,62
7	ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE MOMPÓX	54,18	68,62	57,78	39,51	51,64	63,41
8	ALCALDÍA DE TUMACO	53,90	65,08	46,39	56,92	32,19	52,64

Acorde con los anteriores datos se observa que solo el 12.5% de las alcaldías logro avance en un 93.46% en el cumplimiento de la política de gestión documental, 37.5% de las alcaldías se encuentran en un 63.23% y 75.17% en el cumplimiento de esta y el 50% se encuentran en incumplimiento a la política de gestión documental. Lo que denota que es relevante que estas entidades trabajen y se articulen con la planeación estratégica de la entidad a fin de avanzar en estos indicadores que más que medir su avance están orientados a garantizar la debida conservación del patrimonio documental del país y son el ejemplo por seguir por las entidades de su jurisdicción.

CAPITULO II

ANÁLISIS AL DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El análisis realizado al diagnóstico de gestión documental electrónica y transformación digital se llevó a cabo a partir de la estructura propuesta a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, mediante la profundización de los aspectos definidos en las siguientes dimensiones:

1. Dimensión de gestión de documentos electrónicos,
2. Dimensión de Cultura,
3. Dimensión de Gestión TIC y
4. Dimensión Gobierno

Cada dimensión presenta una lista de subcomponentes y de subtemas asociados, los cuales se detallarán en el análisis realizado a los 18 ministerios, las 10 superintendencias y los 6 departamentos administrativos, que hacen parte de la administración pública en Colombia. Es importante aclarar que estas dimensiones no se encuentran definidas dentro del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, sino que son un anexo de este documento.

De otro lado el análisis incluirá preguntas adicionales realizadas dentro del diagnóstico de gestión documental y transformación digital, tales como:

- ¿La entidad ha adquirido en los últimos 4 años una solución informática para la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA?
- ¿Cuál es el orden de magnitud de la inversión anual que realiza la entidad para dar mantenimiento a las soluciones informáticas que soportan el SGDEA?
- ¿De qué orden de magnitud es la inversión estimada de los recursos en los últimos 4 años para la adopción del SGDEA?
- ¿La funcionalidad de la solución informática para el SGDEA satisface las necesidades actuales de la entidad?

Los 3 grupos de entidades que se analizarán a continuación: Ministerios; superintendencias; departamentos administrativos, pertenecen a la rama ejecutiva del orden nacional en Colombia. Esto se debe a que la encuesta de diagnóstico de gestión documental electrónica y transformación digital se aplicó únicamente algunas de las entidades del orden nacional, inicialmente.

A continuación, damos inicio al análisis de la información mencionada:

1 Orden nacional

1.1 Ministerios

El siguiente análisis incorpora las respuestas dadas por cada uno de los 18 ministerios que hacen parte de la administración pública en Colombia, así:

1. Ministerio de relaciones exteriores
2. Ministerio de hacienda y crédito público
3. Ministerio de defensa nacional
4. Ministerio de agricultura y desarrollo rural
5. Ministerio de minas y energía
6. Ministerio de educación nacional
7. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones
8. Ministerio de transporte
9. Ministerio de cultura
10. Ministerio de comercio, industria y turismo
11. Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible
12. Ministerio de vivienda, ciudad y territorio
13. Ministerio de justicia y del derecho
14. Ministerio de salud y protección social
15. Ministerio del trabajo
16. Ministerio del interior
17. Ministerio de ciencia, tecnología e innovación
18. Ministerio del deporte

La información se analizará a partir de las 4 dimensiones propuestas:

1. Dimensión de gestión de documentos electrónicos,
2. Dimensión de Cultura,
3. Dimensión de Gestión TIC y
4. Dimensión Gobierno

Se incluyen además algunas preguntas adicionales.

1.1.1 Dimensión gestión de documentos electrónicos

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Armonización,
- Automatización de componentes de negocio,
- Digitalización,
- Procesos documentales,
- Sistema de Información,
- Sistema de información y preservación.

A continuación, se presenta visualmente la distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes y se realiza una corta descripción del comportamiento de ellas:

1.1.1.1 Armonización

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS

CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Armonización	Instrumentos de gestión de información	Frente a los instrumentos de información, la entidad:	Actualiza los instrumentos de gestión de información cada vez que las necesidades de la entidad lo requieren. No vincula la gestión de documentos electrónicos en los instrumentos de información con los que cuenta. Vincula la gestión de documentos electrónicos en los siguientes instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental - PGD, Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadro de clasificación documental, Inventarios documentales. Vincula la gestión de documentos electrónicos en todos los instrumentos archivísticos que generó.	4	7	3		4	18
	Plantillas y formularios	Con relación a las plantillas y formulario la entidad:	Cuenta con mecanismos para asegurar que las plantillas, formatos y formularios electrónicos se generen y controlen de forma electrónica. Cuenta con mecanismos para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los formatos y formularios electrónicos una vez sean diligenciados. Cuenta con plantillas, formatos y formularios electrónicos normalizados, los cuales se han implementado internamente, pero se imprimen para su uso y/o formalización. Implementa actividades de seguimiento y mejora a los formatos y formularios electrónicos. No tiene establecido el uso de plantillas, formatos y formularios electrónicos.	5	7	3	1	2	18

En la dimensión de documentos electrónicos, frente a subcomponente de armonización, para el tema relacionado con instrumentos de gestión de información, 4 de las 18 entidades manifestaron que no vinculan la gestión de documentos electrónicos en los instrumentos de información con los que cuenta. 7 de las 18 entidades manifestaron vincular la gestión de los documentos electrónicos en los siguientes instrumentos archivísticos: programa de gestión documental, tabla de retención documental, cuadro de clasificación documental, inventarios documentales.

De otro lado, con relación a las plantillas y formularios: 5 a las 18 entidades han manifestado que no tienen establecido el uso de plantillas, formatos y formularios electrónicos y 7 de las 18 entidades han manifestado que cuentan con plantillas, formatos y formularios electrónicos normalizados, a los cuales se han implementado internamente, pero se imprimen para su uso y/o formalización.

Se puede evidenciar entonces qué, por lo menos el 30% de los ministerios, se encuentran en un nivel básico respecto a la armonización de instrumentos de información y plantillas y formularios, frente a la administración del documento electrónico y que un 22% de las entidades se encuentran en un nivel inicial, en el cual se carece de vínculos de documentos electrónicos con instrumentos de información y un 28% de las entidades pueden mejorar sus procesos y agilizar los trámites asociados a planillas, formatos y formularios.

1.1.1.2 Automatización de componentes de negocio

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS	CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS	
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2		
Automatización De Procesos De Negocio	Procesos y flujos de trabajo (interno)	Frente a la automatización de procesos y procedimientos en la entidad, indique:	Los procesos y procedimientos automatizados aplican aspectos como: - Identificación de tipos documentales y origen- Estructura formularios electrónicos- Normalización de los formatos electrónicos de archivo aceptados- Metadatos mínimos requeridos		5					18
			No ha automatizado procesos y procedimientos, o en la automatización realizada no se incluyeron los temas de gestión documental.	4						
			Se adelanta el análisis de la automatización de los procesos y procedimientos nuevos y actuales, teniendo en cuenta la gestión documental electrónica.					7		
			Todos los procesos y procedimientos automatizados incluyen documentos electrónicos cumpliendo con los requisitos establecidos sobre la materia.			1				
			Todos los procesos y procedimientos automatizados incluyen documentos electrónicos, los cuales se incorporan en el SGOEA.				1			
Trámites y servicios digitales (externo)	Frente a la articulación entre los trámites y servicios digitales con la gestión de documentos electrónicos, la entidad:	Los trámites y servicios en línea incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica, para: Radicación de solicitudes y su respuesta, identificación y almacenamiento de los documentos electrónicos recibidos o generados, Estructura formularios electrónicos, metadatos para la identificación de los documentos electrónicos. No se dispone de trámites y servicios en línea o si se cuenta con ellos, pero estos no se encuentran articulados con la gestión documental electrónica. Se adelanta el análisis de la automatización de los trámites y servicios nuevos y actuales, teniendo en cuenta la gestión documental electrónica. Todos los trámites y servicios en línea incluyen documentos electrónicos que son almacenados en el SGOEA, incluidos los que se intercambian con otras entidades.		11					18	
				2						
								3		
							2			

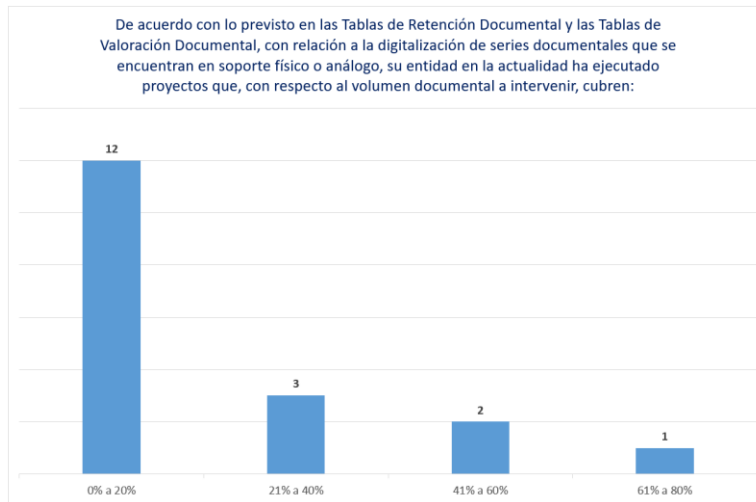
Respecto a la automatización de componentes del negocio, para la dimensión de gestión de documentos electrónicos, por lo menos el 50% de las entidades que integran los ministerios se encuentran entre el nivel inicial y básico, teniendo en cuenta que: o carecen de automatización de procesos y procedimientos o no disponen de trámites y servicios en línea, o, si se disponen los trámites y servicios en línea, éstos no se encuentran articulados con la gestión documental, o sencillamente, se encuentran desarrollando actividades frente a estos dos temas.

1.1.1.3 Digitalización

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS	CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	
Ejecución de los proyectos de digitalización	Con relación a la ejecución de los proyectos o actividades de digitalización, la entidad:	Adelanta las actividades de digitalización teniendo en cuenta el tipo de digitalización definida. Adelanta mejora continua en el desarrollo de las actividades de digitalización. Adelanta periódicamente monitoreo y seguimiento al desarrollo de las actividades de digitalización de conformidad con los procedimientos técnicos establecidos. Desarrolla la digitalización atendiendo los criterios de planificación establecidos. Digitaliza documentos sin tener en cuenta los lineamientos de planificación establecidos.				4			18
							1		
					2				
				8					
Digitalización	Planeación de la digitalización	Frente a la planificación de la digitalización, la entidad: Cuenta con proyectos que identifican el objeto y alcance de la digitalización a realizar. Las características y condiciones de los documentos a digitalizar, la definición del alcance y los objetivos de la digitalización conlleva a que la entidad escoja o se incline por algún tipo o enfoque en la digitalización. Los proyectos de digitalización adicionalmente cuentan con esquemas de medición y verificación de cumplimiento del objeto y alcance definido. No define objeto y alcance para la digitalización			7				18
					4				
				6				1	
Procedimientos	Respecto a los procedimientos establecidos para desarrollar las actividades de digitalización, la entidad:	Adelanta mejora continua en los procedimientos técnicos establecidos, garantizando su actualización permanente. Cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización. Cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización. No cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.						1	18
					6				
						3			
				8					

Frente al subcomponente digitalización se puede evidenciar que por lo menos el 30% de las entidades analizadas, implementan actualmente actividades de digitalización que ponen en riesgo el patrimonio documental que administran, al realizar digitalización sin tener en cuenta lineamientos establecidos para ello y sin

haber definido un objeto o alcance para la esta actividad. Sólo 1 de las 18 entidades realiza el ejercicio de digitalización de forma consciente



Respecto a la digitalización de series o subseries documentales que se encuentran en soporte físico o análogo y que, de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, deben ser digitalizadas, al menos el 30% de las entidades manifiesta que se encuentra avanzando frente a esta actividad.

1.1.1.4 Procesos documentales

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18							
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS		
Procesos documentales	Creación y recepción de documentos	Frente a los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos, la entidad:	Adelanta mejora continua sobre los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos.					3	18		
			Cuenta con lineamientos básicos para la creación de algunos documentos electrónicos de archivo.		9						
			Los lineamientos incluyen la asignación de roles y responsabilidades en cada proceso asociadas a la creación y recepción de documentos electrónicos.			1					
			Los lineamientos involucran aspectos para garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos.					2			
			No cuenta con lineamientos para la creación y recepción de los documentos electrónicos.	3							
		Frente a los metadatos de los documentos electrónicos, la entidad:	Cuenta con metadatos que no están normalizados.		9						18
			Desarrolla y mejora el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.					1			
			Ha normalizado los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.				3				
			No ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	4							
			Robustece los metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos electrónicos.					1			
		La entidad en su proceso de producción de documentos electrónicos:	Aplica los lineamientos básicos establecidos y utiliza los formatos autorizados.		5						18
			Crea de forma auténtica e integra videos, audios, imágenes, correos electrónicos, y demás documentos obtenidos a través de canales web, redes sociales y otros.					1			
Genera documentos electrónicos que no cumplen con las características del Documento Electrónico de Archivo (DEA).	10										
	Ha normalizado los procedimientos de creación y envío de documentos electrónicos de archivo.				2						
La entidad en su proceso de recepción de documentos electrónicos:	Adelanta los procedimientos de recepción (radicación, registro y distribución) de documentos electrónicos de archivo de forma manual.					6			18		
	Adelanta los procedimientos de recepción (radicación, registro y distribución) de documentos electrónicos de archivos de forma automatizada.						8				
	Identifica que los documentos electrónicos recibidos no poseen las características que los convierten en Documento Electrónico de Archivo (DEA).		3								
	No considera como documentos electrónicos las solicitudes o comunicaciones que recibe a través de los canales digitales disponibles.	1									

Respecto al tema de creación y recepción de documentos frente al subcomponente de procesos documentales, para los ministerios pertenecientes a la rama ejecutiva del orden nacional en Colombia, más del 50% de ellos, ha manifestado carecer o

trabajar desde la necesidad de la entidad los temas relacionados con: Lineamientos para la creación de documentos electrónicos, metadatos asociados a la creación de documentos electrónicos, procesos de producción documental que permitan identificar las características de los documentos electrónicos. Sin embargo, cerca del 50% de las entidades manifiesta que adelanta procedimientos de recepción de documentos electrónicos de archivo de forma automatizada

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS	CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS	
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2		
Procesos documentales	Control de documentos y datos	Con relación a las transferencias y disposición final de los documentos electrónicos, la entidad:	Cuenta con lineamientos para la transferencia y disposición final de los documentos electrónicos. Está en constante evaluación y mejora de las acciones para garantizar el cumplimiento de la disposición final y las transferencias definidas para los documentos electrónicos.		11				1	18
			Implementa los procedimientos de transferencias y disposición final, Contemplando los tiempos de retención documental, garantizando la integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos.			1				
	Frente a la organización de los documentos electrónicos, la entidad:	Transfiere y elimina documentos electrónicos sin tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	5							18
		Genera lineamientos para la organización de los documentos electrónicos. Implementa los procedimientos de organización de documentos electrónicos y cuenta con parámetros mínimos para la gestión sistemática y eficiente de los expedientes electrónicos e híbridos. No cuenta con lineamientos para la organización de documentos electrónicos generados en las unidades de archivo electrónico.		7		4				

Frente al control de documentos y datos, durante el ejercicio se realizaron dos preguntas: Una, relacionada con las transferencias y disposición final de los documentos electrónicos y la otra, relacionada con la organización de los documentos electrónicos en la entidad.

Frente a la primera pregunta, 5 de las 18 entidades manifestaron transferir y eliminar documentos sin tener en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental y 11 de las 18 entidades manifestaron contar con lineamientos para la transferencia y disposición final de los documentos electrónicos. Lo que significa que más del 50% de las entidades se encuentran desarrollando actividades de transferencia a partir de las necesidades de la entidad, pero, casi el 30% de ellas está ejecutando actividades de transferencia y eliminación sin tener en cuenta en estas actividades, los documentos electrónicos.

Frente a la organización de documentos electrónicos 7 de las 18 entidades han manifestado que no cuentan con lineamientos para la organización de estos, 7 entidades manifestaron que generan lineamientos para la organización de documentos y 4 de ellas, implementan los procedimientos de organización de documentos electrónicos y cuentan con parámetros mínimos para la gestión sistemática y eficiente de los expedientes electrónicos e híbridos.

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS	CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	
Procesos documentales	Expedientes	Con relación a los expedientes electrónicos, la entidad:	Cuenta con carpetas electrónicas para almacenar los documentos electrónicos y los expedientes físicos (papel u otros soportes) no se vinculan con estas carpetas.		6				18
			Cuenta con expedientes físicos únicamente y no conforma expedientes electrónicos.	11					
			Los expedientes electrónicos contemplan todos los elementos (documento electrónico, índice electrónico, foliación electrónica y metadatos).			1			

Respecto a la conformación de expedientes electrónicos 11 de las 18 entidades han manifestado contar con expedientes físicos y no conformar expedientes

electrónicos, 6 de las 18 entidades manifiestan que cuentan con carpetas electrónicas para almacenar los documentos electrónicos y los documentos físicos no se vinculan con estas carpetas.

De esta manera los ministerios reconocen que, en la dimensión de documentos electrónicos, mayoritariamente, se encuentran entre el nivel básico, seguido del nivel inicial, en el cual no se ha integrado la administración de los documentos electrónicos a los procesos procedimientos trámites o servicios, y el nivel básico, en el cual actualmente se encuentran automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios.

1.1.1.5 Sistema de Información

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS	CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	
Sistema de información	Sistemas de Información corporativos	Frente a la articulación entre los sistemas de Información Institucionales con la gestión de documentos electrónicos, la entidad:	Entre el 51% y el 100% de los sistemas de información incorporan lineamientos avanzados de gestión documental electrónica, como:- Incorporación de firmas digitales- Conformación de expedientes electrónicos- Articulación con el SGDEA- Esquemas de metadatos					1	18
			Entre el 51% y el 100% de los sistemas de información incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica, como:- Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada- Normalización de formularios electrónicos- Metadatos- Clasificación documental- Controles de acceso a la información			2			
			Menos o igual al 50% de los sistemas de información incorporan lineamientos avanzados de gestión documental electrónica, como:- Incorporación de firmas digitales- Conformación de expedientes electrónicos- Articulación con el SGDEA- Esquemas de metadatos				1		
			Menos o igual al 50% de los sistemas de información incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica, como:- Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Metadatos - Clasificación documental - Controles de acceso a la información		7				
			No se han articulado los sistemas de información de la entidad con los requerimientos de gestión documental existentes.	7					

Es de entender que, al encontrarse entre el nivel inicial y básico, frente a los procesos documentales, respecto a los documentos electrónicos:

Por lo menos 30% de los ministerios no haya articulado a los sistemas de información de la entidad con los requerimientos de gestión documental existentes,

O que 30% de las entidades incorpore lineamientos básicos de gestión documental electrónica como: identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada, normalización de formularios electrónicos, metadatos, clasificación documental, controles de acceso a la información, en menos de un 50% de sus sistemas de información.

1.1.1.6 Sistema de información y preservación.

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS

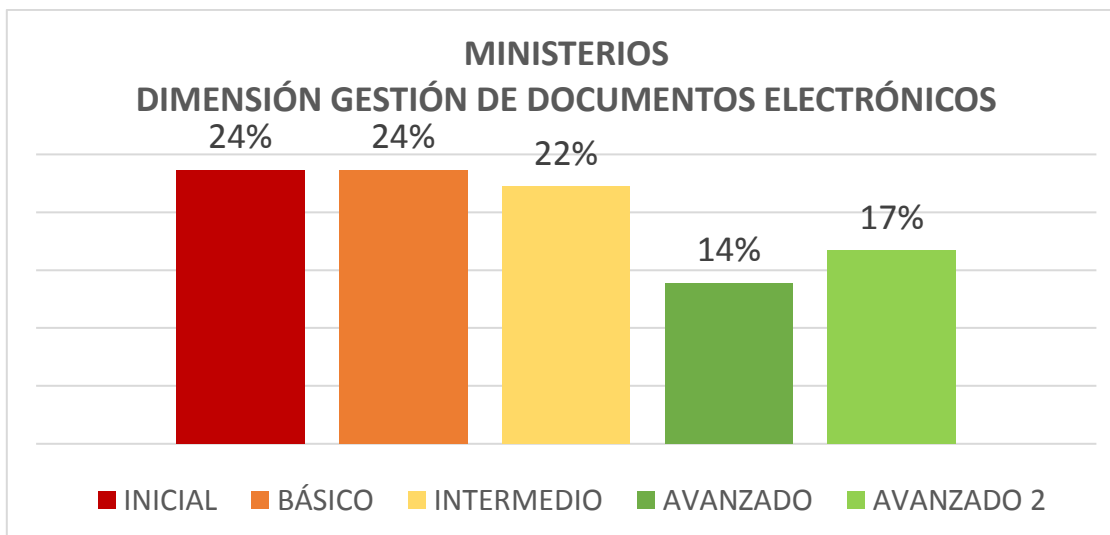
CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Sistemas de Información Y Preservación	Preservación a largo plazo	Para la preservación a largo plazo, la entidad:	Ha establecido e implementado lineamientos y técnicas de preservación digital a largo plazo			3			18
			Ha implementado elementos de preservación a largo plazo pero no cuenta con lineamientos claros al respecto.		4				
	Implementa el sistema integrado de conservación garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.					5			
	No ha desarrollado planes o procesos de preservación digital		6						
Sistemas de gestión de información	El Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la entidad:	Cuenta con modelo de requisitos para el diseño, desarrollo e implementación del SGDEA y se adelanta su implementación.		8					18
		El SGDEA cuenta con procesos de mejora continua orientada a la actualización del sistema y procesos documentales de acuerdo a las necesidades de la entidad					1		
		No cuenta con un SGDEA.	8						
		Tiene implementado un SGDEA al interior de la entidad articulado con el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental.				1			

Frente al tema de preservación a largo plazo, 6 de las 18 entidades manifiestan que carecen de un repositorio digital, depósito digital o similar, para organizar un archivo digital. 4 a las 18 entidades han manifestado encontrarse en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar, que les permita organizar un archivo digital, pero requieren orientación frente a los lineamientos para lograrlo de forma efectiva, 3 de las 18 entidades han manifestado que cuentan con un sistema de preservación digital que responde a las necesidades de la entidad. y 5 de las 18 entidades han manifestado que cuentan con el sistema integrado de conservación que garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Frente al sistema gestión de documentos electrónicos de archivo, 8 de las 18 entidades han manifestado que no cuentan con un sistema gestión de documentos electrónicos de archivo, 8 de las 18 entidades cuentan con los modelos requisitos para el diseño, desarrollo e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y se adelanta su implementación, 1 de las 18 entidades tiene implementado un SGDEA al interior de la entidad, articulado con el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental. Y 1 de las de las 18 entidades manifiesta contar con procesos de mejora continua, orientada a la actualización del sistema y procesos documentales de acuerdo a las necesidades de la entidad.

En general, frente a la dimensión de gestión de documentos electrónicos, los ministerios eligieron respuestas asociadas al nivel inicial y básico, cómo se puede observar a continuación:



Lo que significa que los ministerios requieren orientación y apoyo para los temas relacionados con la dimensión de gestión de documentos electrónicos.

1.1.2 Dimensión gobierno

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Articulación con control interno,
- Planeación Estratégica y
- Política.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.1.2.1 Articulación con control interno

DIMENSIÓN: GOBIERNO		NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	
Articulación con control interno	Gestión del riesgo	En cuanto a la valoración de la importancia y criticidad de la información y los documentos, la entidad:	Aplica metodologías para medir la importancia e impacto de los datos e información, lo cual permite fortalecer los procesos, servicios y trámites digitales. Cuenta con metodologías que le permita determinar el valor e impacto de los documentos, datos e información.			5	3		18
			Cuenta con una metodología que le permite identificar los valores archivísticos de la documentación.		7				
			No cuenta con metodologías que le permiten identificar la importancia de los documentos e información.	3					
		La administración del riesgo y el diseño de controles en la entidad:	Involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, datos e información en todos los procesos valorados, teniendo en cuenta la prestación de trámites y servicios electrónicos.					2	
	Involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, datos e información en todos los procesos valorados.					2			
	Mejora continua	En cuanto al proceso de auditoría que adelanta la oficina de control interno en la entidad:	Involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos en todos los procesos valorados.				8		18
			Se aplica al proceso de gestión documental		6				
			En los últimos dos (2) años se evaluó el proceso o el área encargada de la gestión documental de la entidad.		3				
			Las auditorías realizadas involucran para todos los procesos de la entidad, la identificación del cumplimiento de la gestión documental				13		
			Las auditorías realizadas involucran, para todos los procesos de la entidad, la evaluación de requisitos de la gestión de documentos electrónicos, la gestión de información y datos					1	18
	Las auditorías realizadas involucran, para todos los procesos, trámites o servicios de la entidad, la evaluación de requisitos de la gestión de documentos electrónicos, la gestión de información y datos.					1			

En la dimensión de gobierno frente al subcomponente articulación con control interno se revisan dos temas en especial: Gestión de riesgo y mejora continua.

Frente al tema de gestión de riesgo, se puede observar que, en cuanto a la valoración de la importancia de criticidad de la información y los documentos, 3 de las 18 entidades aplican metodologías para medir la importancia e impacto de los datos e información, lo cual permite fortalecer los procesos, servicios y trámites digitales. Lo que significa que las 15 entidades restantes deben trabajar para ofrecer un mejor servicio al respecto. En cuanto a la administración del riesgo y el diseño de controles en la entidad, las 18 entidades actualmente trabajan al respecto, pero de ellas, sólo 2 entidades involucran la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, datos e información en todos los procesos valorados, teniendo en cuenta la prestación de trámites y servicios electrónicos. Es decir, que las 16 entidades restantes deben mejorar la identificación de riesgos relacionados con la gestión documental.

Frente al tema de mejora continua en cuanto al proceso de auditoría que adelanta la oficina de control interno se puede observar que las 18 entidades trabajan al respecto, sin embargo, en esta actividad sólo una de las 18 entidades involucra en las auditorías realizadas todos los procesos, trámites o servicios de la entidad, la evaluación de requisitos de gestión de documentos electrónicos como la información y los datos.

1.1.2.2 Planeación Estratégica

DIMENSIÓN: GOBIERNO		NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	
Planeación Estratégica	Armonización	Con relación a sus objetivos, la entidad:	Cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital		5				18
			Cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital que incluyen la gestión de documentos electrónicos.			4			
			Cuenta con uno o más objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la gestión de información y datos				1		
			Los objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la gestión de información y datos, se evalúan y son sujeto de mejora continua.					3	
			No cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital ni gestión de documentos electrónicos.	5					
			Cuenta con el PETI, pero este no incluye proyectos que se relacionen con la gestión documental.		6				
	En cuanto al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, la entidad:	Incluye los proyectos integrados con la automatización de procesos, servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final.					5		18
		Incluye proyectos de gestión documental electrónica o procesos de digitalización de documentos.				6			
		No cuenta con Plan Estratégico de Tecnologías, Información y Comunicaciones - PETI.	1						
	Planes y proyectos	La entidad formula planes y proyectos de gestión documental, los cuales:	Están asociados a la gestión documental electrónica y a procesos de digitalización de documentos				4		18
			Están enfocados a solucionar problemas de almacenamiento, disposición final de los documentos y elaborar instrumentos archivísticos.		7				
			Están integrados con la automatización de procesos, servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final					3	
Los planes y proyectos relacionados con la gestión documental son monitoreados y su medición permite la mejora continua a través de ajustes o la formulación de nuevos proyectos.								4	

Frente a subcomponente de planeación estratégica en la dimensión de gobierno para los ministerios, se analizan 2 subtemas: Armonización y planes y proyectos.

Para el subtema de armonización se realizaron dos preguntas: Una relacionada con los objetivos estratégicos de la entidad asociados a la transformación digital y la

gestión de documentos electrónicos, en la cual 5 de las 18 entidades manifestaron no contar con objetivos estratégicos asociados, 5 de las 18 entidades manifestaron contar con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital, 4 de las 18 entidades manifestaron contar con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital e incluir la gestión de documentos electrónicos, una de las 18 entidades manifestó que cuenta con 1 o más objetivos relacionados con la gestión de documentos electrónicos la gestión de la información y datos y 3 de las 18 entidades manifestaron que sus objetivos estratégicos están relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la gestión de información y datos, y éstos objetivos, se evalúan y son sujetos de mejora continua. La segunda pregunta estuvo relacionada con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - PETI. Frente a este tema, 1 de las 18 entidades manifestó no contar con el plan estratégico PETI, 6 de las 18 entidades manifestaron contar con el plan estratégico pero no incluir proyectos que se relacionarán con la gestión documental, 6 de las 18 entidades incluyeron proyectos de gestión documental electrónica o procesos de gestión de documentos en el PETI, y 5 de las 18 entidades incluyeron proyectos integrados con la automatización de procesos con más servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final.

Respecto al subtema de planes y proyectos 7 de las 18 entidades manifiestan que se encuentran enfocadas a solucionar problemas de almacenamiento, disposición final de los documentos y elaborar documentos archivísticos, 4 de las 18 entidades manifiestan que sus planes y proyectos están asociados a la gestión documental electrónica y a procesos de digitalización de documentos, 3 de las 18 entidades manifiestan que sus planes y proyectos están integrados con la automatización de procesos con más servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final y 4 de las 18 entidades manifiestan que sus planes y proyectos relacionados con la gestión documental son monitoreados y su medición permite la mejora continua a través de ajustes o en la formulación de nuevos proyectos. Lo que significa que al menos 14 entidades deben trabajar para incluir la mejora continua en la formulación de sus planes o proyectos relacionados con la gestión documental

1.1.2.3 Política

DIMENSIÓN: GOBIERNO

NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS

CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Política	Articulación de políticas institucionales	Las políticas institucionales de la entidad:	Las políticas vinculadas a las dimensiones de información y comunicación, y gestión de conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión cumplen con la totalidad de los atributos de calidad establecidos.					3	18
			Las políticas vinculadas a la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentran articuladas.		9				
			Las políticas vinculadas a las dimensiones de información y comunicación, y gestión de conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentran articuladas.			3			
			No se encuentran articuladas con la política de gestión documental.	3					
	Políticas de manejo de información	La entidad cuenta con las siguientes políticas de gestión de información:	Política de gestión de conocimiento .						4
Política de gestión de información y datos .					3				
Política de gestión documental que involucra la gestión de documentos electrónicos.				12					
Política de gestión documental, pero no incluye aspectos de gestión de documentos electrónicos.			6						
Política de seguridad de la información .							12		

En la dimensión de gobierno para el subcomponente de política, se analizaron dos subtemas en particular. 1, la articulación de políticas institucionales y 2, las políticas de manejo de información en la entidad.

Frente a las políticas institucionales 3 de las 18 entidades reconocieron que sus políticas no se encuentran articuladas con la política de gestión documental, 9 de los 18 entidades reconocen que las políticas vinculadas a la dimensión de información y comunicación del modelo integrado de planeación y gestión se encuentran articuladas, 3 de las 18 entidades reconocen que las políticas vinculadas a las dimensiones de información y comunicación y gestión del conocimiento del modelo integrado de planeación y gestión se encuentran articuladas y 3 de las 18 entidades manifiestan que sus políticas se encuentran vinculadas a las dimensiones de información y comunicación y gestión del conocimiento del modelo integrado de planeación y gestión y cumplen con la totalidad de los atributos de calidad establecidos.

De las 18 entidades 12 cuentan con políticas de seguridad de información y con política pública nacional de archivos y gestión documental que involucre la gestión de documentos electrónicos, 6 entidades reconocieron que cuentan con política de gestión documental, pero que ésta no incluye aspectos de gestión de documentos electrónicos, 3 de las 18 entidades cuentan con políticas de gestión de información y datos y 4 cuentan con políticas de gestión del conocimiento.

Si se tiene en cuenta que 12 entidades cuentan con políticas gestión documental que involucra la gestión de documentos electrónicos y 6 de ellas cuentan con políticas de gestión documental que no incluye aspectos de gestión de documentos electrónicos, se podría inferir que las 18 entidades, cuentan con política de gestión documental, lo que significaría que cuentan con el insumo necesario para apalancar los procesos documentales en la entidad.

1.1.3 Dimensión gestión TIC

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Infraestructura inteligente y

- Sistemas de almacenamiento.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.1.3.1 Infraestructura inteligente

DIMENSIÓN: GESTIÓN TIC		NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18						
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Infraestructura inteligente	Uso de tecnologías en instalaciones físicas de archivo	Al respecto del uso de tecnologías aplicadas para la administración de inventarios documentales, indique:	Cuenta con sistema tecnológico que permite la identificación y recuperación de unidades documentales y unidades de almacenamiento en soportes análogos (papel, cintas, etc.).			4			18	
			El sistema de inventario documental controla usuarios autorizados y aprobadores, genera alertas y reportes para seguimiento de tiempos de préstamo, aplicación de TRD o TVD y pérdida de					1		
			El sistema de inventario documental permite llevar la trazabilidad del servicio de consultas, ingresos o retiros por transferencias documentales y/o traslados físicos.				1			
			Los inventarios documentales se administran de forma manual (análoga) o no cuenta con inventarios documentales.	4						
			Utiliza algún tipo de tecnología para la administración de los inventarios documentales.		8					
	Uso de tecnologías en instalaciones físicas de archivo	Del uso de tecnologías para la administración y garantizar la seguridad física en las instalaciones de archivo, indique:	El acceso a las instalaciones almacenamiento de archivo es análogo (manual) o no se tienen establecidos.	5						18
			Ha implementado tecnología básica para controlar el acceso a las instalaciones (Ej.: registro de ingreso en base de datos o similar o archivos de		4					
			Ha implementado tecnologías como tarjetas de acceso inteligentes, acceso biométrico con huellas dactilares, etc.			6				
			Las tecnologías utilizadas sirven para controlar el acceso de cada persona y hace seguimiento por medio de circuito cerrado de televisión.				3			
Uso de tecnologías en instalaciones físicas de archivo	Del uso de tecnologías para la preservación de unidades de almacenamiento físico de archivo, indique:	El sistema para controlar condiciones ambientales permite además detectar riesgos eléctricos, de incendio y/o inundación, entre otros.						4	18	
		Hace uso de sistemas automatizados para controlar las condiciones ambientales, además cuenta con sistema de respaldo en caso de emergencia y/o para atender contingencias.				1				
		Las instalaciones de archivo cumplen con la normatividad vigente para almacenamiento		2						
		Los espacios para el almacenamiento no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad relacionada	4							
		Utiliza algún tipo de tecnología para controlar las condiciones físicas de los espacios de almacenamiento (temperatura, humedad,			7					

En la dimensión de gestión TIC, Para el subcomponente infraestructura inteligente se revisó el uso de tecnologías en las instalaciones físicas de archivo.

Respecto al uso de tecnologías aplicadas para la administración de inventarios documentales 4 de las 18 entidades manifestaron que se administran de forma manual o no cuentan con inventarios documentales, 8 de las 14 entidades restantes, utilizan algún tipo de tecnología para la administración de los inventarios documentales, 4 de las 6 entidades restantes, cuentan con un sistema tecnológico que permite la identificación y recuperación de unidades documentales y unidades de almacenamiento en soportes análogos, 1 de las 2 entidades restantes, cuenta con un sistema de inventario documental que permite llevar la trazabilidad del servicio de consultas, ingresos o retiros por transferencias documentales y/o traslados físicos y en la entidad restante el sistema de inventario documental controla usuarios autorizados y aprobados, genera alertas y reportes para el seguimiento de tiempos de préstamo, aplicación de TRD o TVD y pérdida de documentos.

Respecto al uso de tecnologías para administrar y garantizar la seguridad física en las instalaciones físicas de archivo, la distribución de respuestas en las preguntas fue la siguiente: 5 de las 18 entidades manifestaron que el acceso a las instalaciones de almacenamiento de archivo es análogo o no se tiene establecido, 4 de las 3

entidades restantes ha implementado tecnología básica para controlar el acceso a las instalaciones, 6 de las 9 entidades restantes han implementado tecnologías como tarjetas de acceso inteligentes, acceso biométrico con huellas dactilares u otro similar y las 3 entidades restantes manifiestan que las tecnologías utilizadas sirven para controlar el acceso de cada persona y hacer seguimiento por medio de circuito cerrado televisión.

Frente al uso de tecnologías para la preservación de unidades de almacenamiento físico de archivo 4 de las 18 entidades manifestaron que los espacios para almacenamiento no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad relacionada, 2 de las 14 entidades restantes manifiestan que las instalaciones de archivo cumplen con la normatividad vigente para el almacenamiento, 7 de las 12 entidades restantes manifiestan que utilizan algún tipo de tecnología para controlar las condiciones físicas de los espacios de almacenamiento, 1 de las 5 entidades restantes manifiesta que hace uso de sistemas automatizados para controlar las condiciones de ambiente, además como cuenta con un sistema de respaldo en caso de emergencia para atender contingencias y las 4 entidades restantes manifiestan que el sistema para controlar las condiciones ambientales permite además, detectar riesgos eléctricos, de incendio, de inundación, entre otros.

En general en los ministerios, es necesario fortalecer el uso de tecnologías en las instalaciones de archivo.

1.1.3.2 Sistemas de almacenamiento

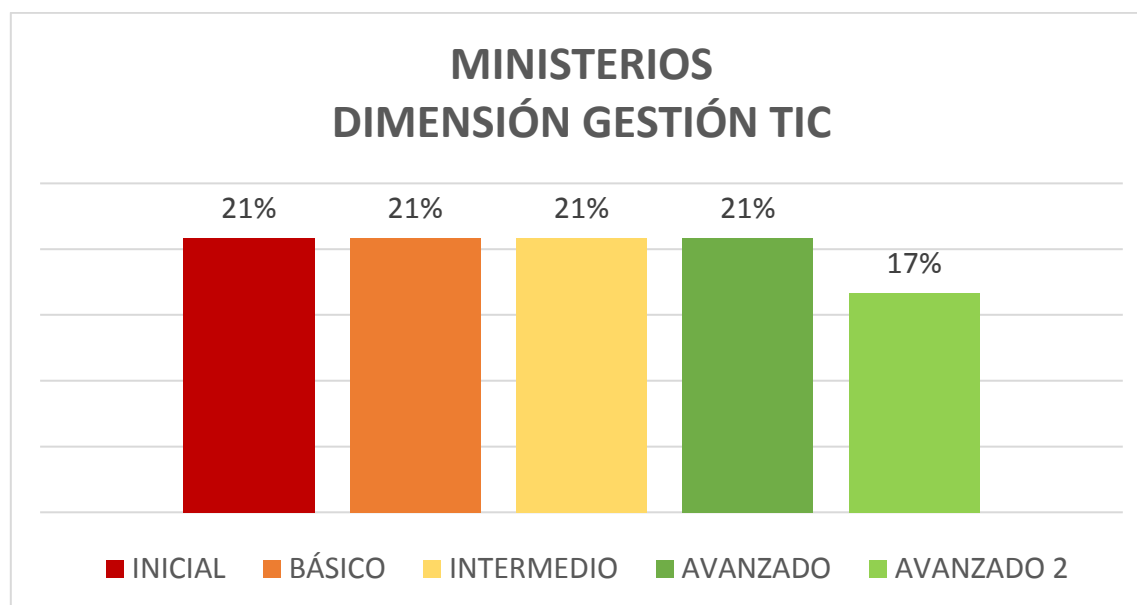
DIMENSIÓN: GESTIÓN TIC		NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS	
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2		
Sistemas de Almacenamiento	Almacenamiento en la nube	Frente a los servicios de almacenamiento en la nube, la entidad:	Almacena documentos electrónicos en la nube a través de algún servicio o proveedor, sin tener en cuenta los lineamientos relacionados con la gestión documental electrónica. Cuenta con lineamientos para el almacenamiento en la nube de documentos de consulta, borradores, o preliminares. Cuenta con lineamientos para la identificación, organización y preservación de todos los documentos electrónicos almacenados en la nube. El almacenamiento en la nube está regulado y controlado por las áreas de gestión documental y gestión de la información. No almacena documentos electrónicos en la nube.		8		4	2	1	18
	Repositorios digitales	Con relación a los repositorios digitales, la entidad:	Cuenta con medios de almacenamiento definidos por la entidad, tales como servidores, discos duros, cd, dvd, entre otros. Cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos electrónicos en la etapa de gestión. Cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA. Evalúa periódicamente la articulación de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la integración con los nuevos repositorios. No cuenta con un repositorio digital oficial.	3	5	9	1	1	2	18

Respecto a los sistemas de almacenamiento en la nube 3 de las 18 entidades no almacenan documentos electrónicos en la nube, 8 de las 15 entidades restantes manifiesta que almacena sus documentos electrónicos en la nube a través de algún servicio o proveedor, sin tener en cuenta los lineamientos relacionados con la gestión documental electrónica. 4 de las 7 entidades restantes manifiesta que cuenta con los lineamientos para el almacenamiento en la nube de documentos de consulta, borradores o preliminares. 2 de las 3 entidades restantes manifiesta que

cuenta con lineamientos para la identificación de la organización y preservación de todos los documentos electrónicos almacenados en la nube y la entidad restante manifiesta que el almacenamiento en la nube que está regulado y controlado por las áreas de gestión documental y gestión de la información lo que significa que sólo una de las entidades ha logrado el nivel avanzado dos y las demás entidades deberán trabajar para llegar allí.

En cuanto a los repositorios digitales 2 de las 18 entidades manifiestan que no cuentan con un repositorio digital oficial, 5 de las 16 entidades restantes, manifiestan que cuentan con medios de almacenamiento definidos por la entidad tales como servidores, discos duros, CD, DVD, entre otros 9 de las 11 entidades restantes manifiestan que cuentan con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos electrónicos en la etapa de gestión, 1 de las dos entidades restantes manifiesta que cuenta con repositorios digitales que hacen parte del sistema de información institucionales y se encuentran articulados con el SGDEA y la entidad restante manifiesta que evalúa periódicamente la articulación de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la integración con los nuevos repositorios, lo que significa que sólo una de las 18 entidades alcanzado el nivel avanzado dos frente a repositorios digitales.

La siguiente gráfica resume la reacción de los ministerios frente a las preguntas de la dimensión de gestión TIC:



Sólo un 17% de las respuestas elegidas estuvieron dentro del nivel avanzado dos, lo que significa que los ministerios deben orientar sus actividades con el fin de realizar una mejora continua frente a la gestión TIC orientada al documento electrónico que le permita llegar al 100% en el nivel avanzado dos frente a esta dimensión.

1.1.4 Dimensión cultura

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Capacidades digitales,
- Gestión del cambio e
- Innovación.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.1.4.1 Capacidades digitales

DIMENSIÓN: CULTURA		NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL Rtas
Capacidades Digitales	Competencias digitales	Frente a las competencias digitales el personal de la entidad:	Cuenta con conocimientos avanzados para el uso y aprovechamiento de las herramientas ofimáticas usadas por la entidad para cumplir con sus funciones.			3			18
			Cuenta con conocimientos básicos en las herramientas ofimáticas usadas por la entidad para cumplir con sus funciones.		9				
			Propone acciones de mejora y evolución a las herramientas, los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.				4		
			Utiliza de manera fluida las herramientas, los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.			2			
	Planes institucionales de capacitación	Dentro de su Plan Institucional de Capacitación - PIC, la entidad:	Incluye temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo		6				18
			Integra temáticas como: - Gestión de documentos electrónicos - Digitalización - Gestión de las diferentes herramientas, sistemas de información y servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad. No incluye temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo. Se actualiza de manera permanente, integrando en cada ciclo temáticas con las últimas tendencias tecnológicas y aplicación en el sector público.	2		6		4	
Recursos educativos	La entidad cuenta con las siguientes herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación:	Convenios o alianzas con entidades públicas, privadas, o entidades de educación formal y no formal para el fortalecimiento de las competencias digitales de sus colaboradores.					5	18	
		Material de apoyo como manuales, guías, y otros documentos escritos o audiovisuales.		3					
		No cuenta con herramientas que promuevan el fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo	2						
		Plataformas abiertas de capacitación dispuestas en la nube.				1			
		Plataformas internas de capacitación por medios digitales.			7				

En la dimensión cultura frente a subcomponente de capacidades: Respecto a las competencias digitales del personal de la entidad, los ministerios manifiestan mayoritariamente, que su personal cuenta con conocimientos básicos en las herramientas ofimáticas usadas por la entidad para cumplir sus funciones, tan solo 4 de las 18 entidades propone acciones de mejora y evolución a las herramientas como los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.

Frente a los planes institucionales de capacitación 4 a las 18 entidades actualiza de manera permanente integrando en cada ciclo temáticas con las últimas tendencias tecnológicas y aplicación en el sector público, lo que significa que las 14 entidades restantes deben mejorar su plan institucional de capacitación frente a las competencias digitales del equipo de trabajo de gestión documental.

Respecto a los recursos educativos 5 de las 18 entidades cuenta con herramientas de apoyo para el desarrollo de actividades establecidas en el plan institucional de capacitación a través de convenios o alianzas con entidades públicas, privadas, o

entidades de educación formal y no formal, para el fortalecimiento de las competencias digitales de sus colaboradores, es decir que las 3 entidades restantes deben revisar los recursos educativos dispuestos para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan institucional de capacitación.

1.1.4.2 Gestión del cambio

DIMENSIÓN: CULTURA		NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18					TOTAL RTAS	
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2		
Gestión del Cambio	Actores internos	¿Cómo es el compromiso de la Alta Dirección en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental?	La alta dirección es un agente de cambio, da el ejemplo para motivar la transformación digital de la gestión documental de la entidad					8	18	
			La alta dirección respalda el proceso de cambio de manera lejana.			2				
		¿Cómo es el compromiso del equipo de trabajo de la entidad en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental?	La alta dirección se involucra en los procesos de cambio.					8		18
			Algunos miembros del equipo de trabajo se involucran en los procesos de cambio			6				
			El equipo de trabajo es un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental, fortaleciendo y promoviendo cambios tecnológicos para la mejora continua					3		
			La mayor parte del equipo de trabajo se involucra en los procesos de cambio.				9			

Frente a la gestión del cambio, para los actores internos, respecto al compromiso de la alta dirección en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental, 8 de las 18 entidades manifiestan que la alta dirección es un agente de cambio que da el ejemplo para motivar la transformación digital de la gestión documental en la entidad, 8 de las restantes 10 entidades manifiestan que la alta dirección respalda el proceso de cambio de manera lejana y las dos entidades restantes manifiestan que la alta dirección se involucra en los procesos de gestión de cambio.

Frente al compromiso del equipo de trabajo de la entidad en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental 3 de las 18 entidades manifiestan que el equipo de trabajo es una gente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental, fortaleciendo y promoviendo cambios tecnológicos para la mejora continua, 9 de las 15 entidades restantes manifiesta que la mayor parte del equipo de trabajo se involucra en los procesos de cambio y las 6 entidades restantes manifiestan que algunos miembros del equipo de trabajo se involucra en los procesos de cambio. Lo que sugiere la necesidad de realizar más actividades con el equipo de trabajo para garantizar la transformación digital de la gestión documental en la entidad.

1.1.4.3 Innovación

DIMENSIÓN: CULTURA

NATURALEZA JURÍDICA: MINISTERIOS

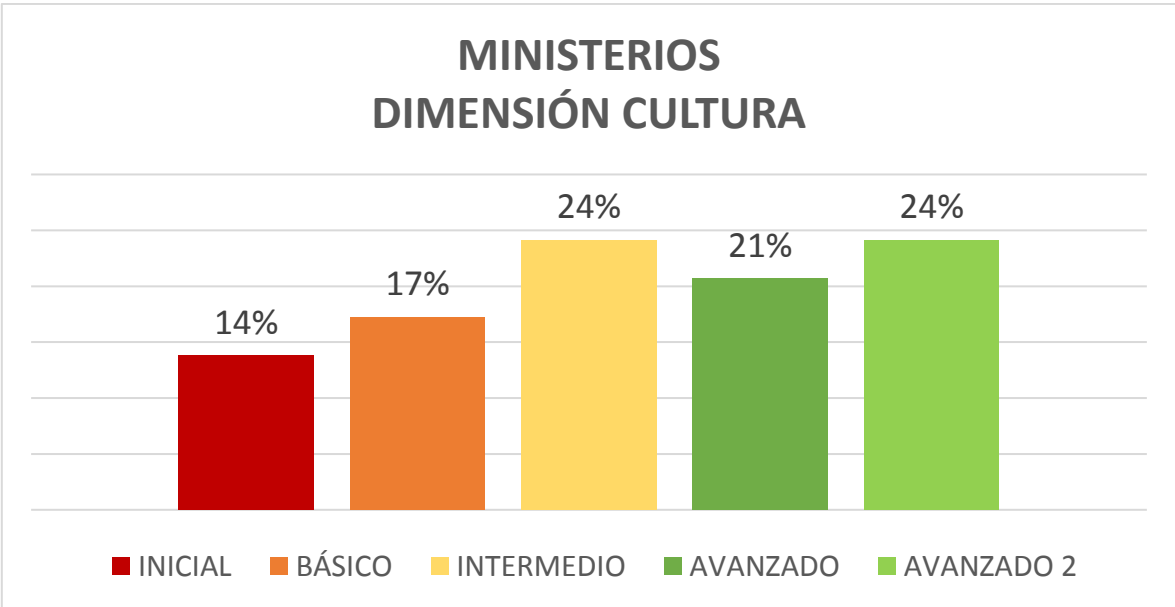
CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 18 DE 18

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Innovación	Apertura de la Alta Dirección	¿Cómo es el compromiso de la entidad para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental?	La entidad cuenta con espacios de ideación institucional para el desarrollo de actividades que impulsen la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.				2		18	
			La entidad implementa procesos y cuenta con una estrategia de incentivos que de manera institucional impulsan la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.				3			
			La entidad no cuenta con espacios ni procesos que promuevan la innovación	2						
			La entidad promueve espacios de capacitación sobre metodologías de innovación y tecnologías emergentes.		9					
			La entidad promueve esporádicamente espacios de ideación para el desarrollo de actividades que impulsen la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.			2				
	Apertura del equipo de trabajo	¿Cómo es el compromiso del equipo de trabajo para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental?	Algunos miembros del equipo de trabajo conoce y apropian las metodologías de innovación o las posibilidades de aplicación de tecnologías		10					18
			Algunos miembros del equipo de trabajo impulsan y participan en los espacios de ideación para el desarrollo de actividades orientadas la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.			2				
			El equipo de trabajo es un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental, a partir de la ideación e implementación de tecnologías emergentes.					2		
			El equipo de trabajo no conoce ni se interesa en metodologías de innovación o aplicación de tecnologías emergentes.	1						
			El equipo de trabajo participa en los espacios de ideación para el desarrollo de actividades orientadas la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos				3			

Respecto a los temas relacionados con la innovación: Frente a la apertura de la alta dirección en el compromiso de la entidad para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental, 3 entidades manifiestan que la entidad implementa procesos y cuenta con una estrategia de incentivos que de manera institucional impulsan la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos, las 15 entidades restantes deberán trabajar para lograr que sus entidades cuenten con esta estrategia de incentivos.

Frente a la apertura del equipo de trabajo en el compromiso para impulsar la innovación la implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental, 2 de las 18 entidades, manifestaron que el equipo de trabajo es un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental como a partir de la ideación e implementación de tecnologías emergentes, lo que significa que las 16 entidades restantes deberán impulsar al equipo de trabajo en actividades relacionadas con innovación para lograr convertirlo en un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental en la entidad.

La siguiente gráfica resume la reacción de los ministerios frente a las preguntas de la dimensión cultura:

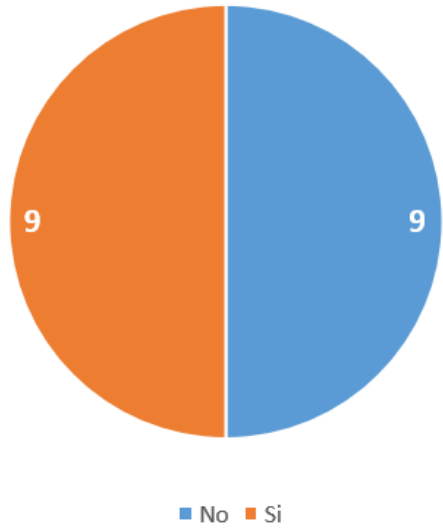


Se puede observar que los ministerios frente a la dimensión de cultura se encuentran distribuidos entre el nivel intermedio y el avanzado dos mayoritariamente, sin embargo, aún es necesario trabajar en las actividades relacionadas con el 31% de actividades que se encuentran en el nivel inicial y básico.

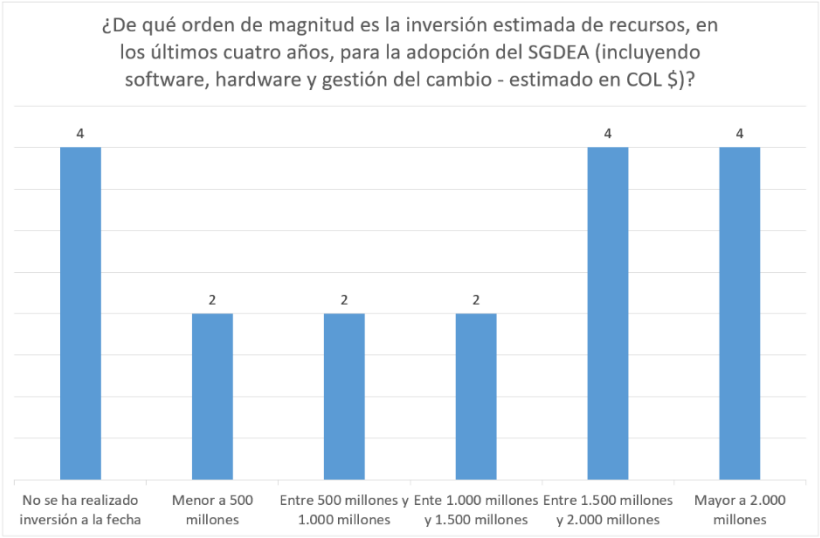
1.1.5 Frente a las preguntas generales

A continuación, se analizarán las respuestas relacionadas con inversiones, las cuales no se encuentran atadas a ningún nivel.

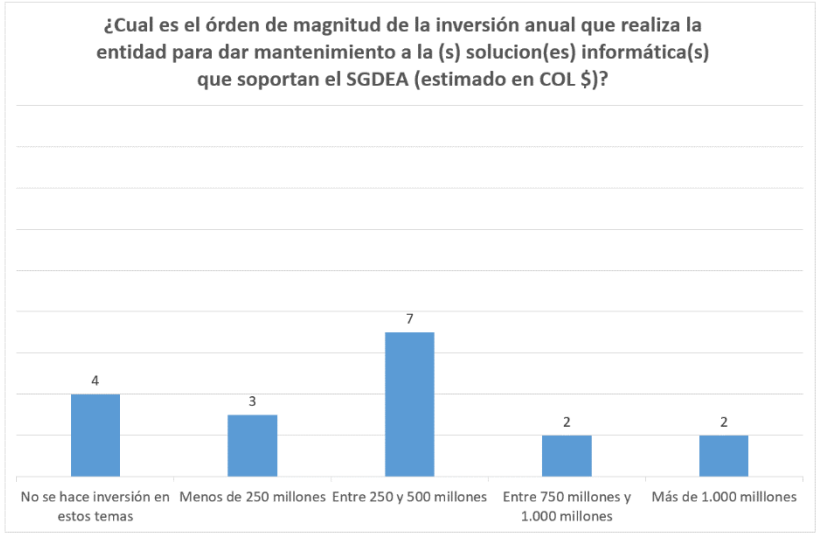
La entidad ha adquirido, en los últimos 4 años, una solución informática para la adopción del SGDEA?



El 50% de los ministerios ha adquirido en los últimos 4 años una solución informática para adoptar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

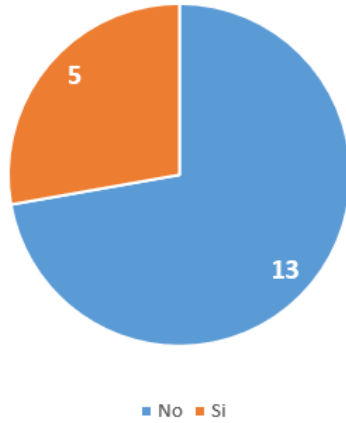


Se puede observar que los ministerios estiman una alta inversión de recursos en los últimos 4 años para la adopción de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, software, hardware y gestión del cambio.



La magnitud de la inversión anual que se realiza para dar mantenimiento a las soluciones informáticas que soportan el SGDEA, se encuentran mayoritariamente entre 250 y 500 millones de pesos e incluso se realizan inversiones de más de 1000 millones de pesos.

¿La funcionalidad de la solución informática para el SGDEA satisface las necesidades actuales de la entidad?



5 de las 9 entidades que manifestaron haber adquirido en los últimos 4 años una solución informática del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo manifiestan, que la solución informática satisface las necesidades actuales de la entidad.

Conclusión: En general, los ministerios presentan un desarrollo relativamente bueno en la dimensión cultural, se sugiere prestar mayor atención a la dimensión de gestión de documentos electrónicos en lo que refiere a procesos documentales.

1.2 Superintendencias

El siguiente análisis incorpora las respuestas dadas por cada una de las 10 superintendencias que hacen parte de la administración pública en Colombia, así:

1. Superintendencia de notariado y registro
2. Superintendencia del subsidio familiar
3. Superintendencia nacional de salud
4. Superintendencia de sociedades
5. Superintendencia de industria y comercio
6. Superintendencia de servicios públicos domiciliarios
7. Superintendencia de transporte
8. Superintendencia de la economía solidaria
9. Superintendencia de vigilancia y seguridad privada
10. Superintendencia financiera de Colombia

Es importante aclarar que, para el ejercicio de diagnóstico de gestión documental electrónica y transformación digital, de las 10 superintendencias sólo 9 participaron y sobre esta cantidad se realizará el análisis de las respuestas obtenidas.

La información se analizará a partir de las 4 dimensiones propuestas y las preguntas adicionales.

1. Dimensión de gestión de documentos electrónicos,
2. Dimensión de Cultura,
3. Dimensión de Gestión TIC y
4. Dimensión Gobierno

1.2.1 Dimensión gestión de documentos electrónicos

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Armonización,
- Automatización de componentes de negocio,
- Digitalización,
- Procesos documentales,
- Sistema de Información,
- Sistema de información y preservación.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.2.1.1 Armonización

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO NATURALIZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS				CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10					TOTAL RTAS
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	
Armonización	Instrumentos de gestión de información	Frente a los instrumentos de información, la entidad:	Actualiza los instrumentos de gestión de información cada vez que las necesidades de la entidad lo requieren.					3	9
			No vincula la gestión de documentos electrónicos en los instrumentos de información con los que cuenta.	2					
Armonización	Plantillas y formularios	Con relación a las plantillas y formulario la entidad:	Vincula la gestión de documentos electrónicos en los siguientes instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental - PGD, Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadro de clasificación documental, Inventarios documentales.		2				9
			Vincula la gestión de documentos electrónicos en todos los instrumentos archivísticos que generó.			2			
Armonización	Plantillas y formularios	Con relación a las plantillas y formulario la entidad:	Cuenta con mecanismos para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los formatos y formularios electrónicos una vez sean diligenciados.				1		9
			Cuenta con plantillas, formatos y formularios electrónicos normalizados, los cuales se han implementado internamente, pero se imprimen para su uso y/o formalización.		2				
Armonización	Plantillas y formularios	Con relación a las plantillas y formulario la entidad:	Implementa actividades de seguimiento y mejora a los formatos y formularios electrónicos.					3	9
			No tiene establecido el uso de plantillas, formatos y formularios electrónicos.	3					

Frente al subcomponente de armonización, se analizaron dos temas en particular: 1 relacionado con los instrumentos de gestión de información y otro relacionado con plantillas y formularios.

Respecto a los instrumentos de gestión de información, 3 de las 9 superintendencias que dieron respuesta al diagnóstico actualizan los instrumentos de gestión de información cada vez que las necesidades de la entidad lo requieren, ubicando hacia sus entidades en un nivel avanzado dos, 2 de las entidades requieren trabajar en la vinculación de los documentos electrónicos en los instrumentos de información con los que cuenta.

Frente a las plantillas y formularios, 3 de las 9 entidades implementan actividades de seguimiento y mejora a los formatos y formularios electrónicos, mientras que otras 3 entidades manifiestan no tener establecido el uso de plantillas formatos y formularios electrónicos, lo que significa, la necesidad puntual para mejorar los servicios asociados a ellos.

1.2.1.2 Automatización de componentes de negocio

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS

CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Automatización de procesos de negocio	Procesos y flujos de trabajo (interno)	Frente a la automatización de procesos y procedimientos en la entidad, indique:	No ha automatizado procesos y procedimientos, o en la automatización realizada no se incluyeron los temas de gestión documental.	2					9
			Se adelanta el análisis de la automatización de los procesos y procedimientos nuevos y actuales, teniendo en cuenta la gestión documental electrónica.				4		
	Todos los procesos y procedimientos automatizados incluyen documentos electrónicos cumpliendo con los requisitos establecidos sobre la materia.			1					
	Todos los procesos y procedimientos automatizados incluyen documentos electrónicos, los cuales se incorporan en el SGDEA				2				
Trámites y servicios digitales (externo)	Frente a la articulación entre los trámites y servicios digitales con la gestión de documentos electrónicos, la entidad:	Los trámites y servicios en línea incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica, para: Radicación de solicitudes y su respuesta, identificación y almacenamiento de los documentos electrónicos recibidos o generados, Estructura formularios electrónicos, metadatos para la identificación de los documentos electrónicos.			4				9
		No se dispone de trámites y servicios en línea o si se cuenta con ellos, pero estos no se encuentran articulados con la gestión documental electrónica.	2						
		Se adelanta el análisis de la automatización de los trámites y servicios nuevos y actuales, teniendo en cuenta la gestión documental electrónica.					2		
		Todos los trámites y servicios en línea incluyen documentos electrónicos cumpliendo con los requisitos establecidos sobre la materia.				1			

Respecto al su componente de automatización de procesos de negocio se analizaron dos temas en particular, 1, relacionado con procesos y flujos de trabajo interno y el otro relacionado con trámites y servicios digitales externos.

Frente a los procesos y flujos de trabajo interno, 4 de las 9 entidades manifestaron adelantar el análisis de la automatización de los procesos y procedimientos nuevos y actuales, teniendo en cuenta la gestión documental electrónica. mientras que dos de las 9 entidades manifestaron no haber automatizado procesos y procedimientos o que en la automatización realizada no se incluyeron los temas de gestión documental. Las 3 entidades restantes avanzan en la automatización de procesos y procedimientos incluyendo los documentos electrónicos.

En cuanto a la articulación entre los trámites y servicios digitales con la gestión de documentos electrónicos, 2 de las 9 entidades manifestaron adelantar el análisis de la automatización de trámites y servicios nuevos y actuales teniendo en cuenta la gestión documental electrónica, 1 de las entidades manifiesta que todos los trámites y servicios en línea incluyen documentos electrónicos cumpliendo con los requisitos establecidos sobre la materia, 4 de las 9 entidades manifiestan que los trámites y servicios en línea e incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica para la radicación de solicitudes y su respuesta, identificación y almacenamiento de los documentos electrónicos recibidos o generados, estructura formularios electrónicos, metadatos para la identificación de los documentos y dos de las entidades manifiesta que no dispone de trámites y servicios en línea o que sí cuenta con ellos, éstos, no se encuentran articulados con la gestión documental electrónica. Analizando las respuestas, se puede concluir que la mayoría de las entidades cuentan con herramientas para la administración de las comunicaciones oficiales

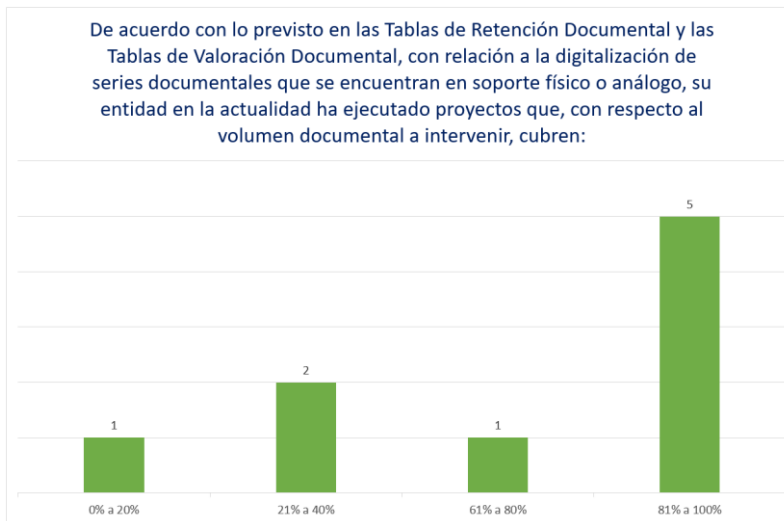
1.2.1.3 Digitalización

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS

CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Ejecución de los proyectos de digitalización	Con relación a la ejecución de los proyectos o actividades de digitalización, la entidad:	Adelanta las actividades de digitalización teniendo en cuenta el tipo de digitalización definida.				4			9
		Adelanta mejora continua en el desarrollo de las actividades de digitalización					2		
Digitalización	Planeación de la digitalización	Adelanta periódicamente monitoreo y seguimiento al desarrollo de las actividades de digitalización de conformidad con los procedimientos técnicos establecidos					1		9
		Desarrolla la digitalización atendiendo los criterios de planificación establecidos.		1					
		Digitaliza documentos sin tener en cuenta los lineamientos de planificación establecidos.	1						
Procedimientos	Respecto a los procedimientos establecidos para desarrollar las actividades de digitalización, la entidad:	Cuenta con proyectos que identifican el objeto y alcance de la digitalización a realizar.		2					9
		Las características y condiciones de los documentos a digitalizar, la definición del alcance y los objetivos de la digitalización conlleva a que la entidad escoja o se incline por algún tipo o enfoque en la digitalización			1				
		Los proyectos de digitalización adicionalmente cuentan con esquemas de medición y verificación de cumplimiento del objeto y alcance definido.						1	
Procedimientos	Respecto a los procedimientos establecidos para desarrollar las actividades de digitalización, la entidad:	Los proyectos de digitalización articulan los requisitos legales, estándares técnicos, infraestructura, recursos, procedimientos establecidos y vínculos archivísticos en su etapa de planeación.					3		9
		No define objeto y alcance para la digitalización	2						
		Adelanta mejora continua en los procedimientos técnicos establecidos, garantizando su actualización permanente.						1	
Procedimientos	Respecto a los procedimientos establecidos para desarrollar las actividades de digitalización, la entidad:	Cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.		2					9
		Cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.			4				
		No cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	2						

Frente al subcomponente digitalización, se puede inferir que la gran mayoría las superintendencias realiza procesos de digitalización a la fecha, sin embargo, al menos dos de las 9 entidades realizan esta actividad sin contar con los procedimientos adecuados para su ejecución y por lo menos una de las entidades realiza los procesos de digitalización de forma adecuada y teniendo en cuenta la mejora continua en los procedimientos técnicos.



Las superintendencias han realizado una tarea importante frente al avance de la digitalización sobre las series documentales que se encuentran en soporte físico o análogo y que de acuerdo con lo previsto en las tablas de retención y/o de valoración documental deben digitalizarse, logrando en su mayoría un avance entre el 81% al 100% de digitalización.

1.2.1.4 Procesos documentales

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS NATURALIZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10					TOTAL RTAS		
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Procesos documentales	Creación y recepción de documentos	Frente a los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos, la entidad:	Adelanta mejora continua sobre los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos.					4	9
			Cuenta con lineamientos básicos para la creación de algunos documentos electrónicos de archivo.		1				
			Los lineamientos incluyen la asignación de roles y responsabilidades en cada proceso asociada a la creación y recepción de documentos electrónicos.			1			
			Los lineamientos involucran aspectos para garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos.				2		
	No cuenta con lineamientos para la creación y recepción de los documentos electrónicos.	1							
	Frente a los metadatos de los documentos electrónicos, la entidad:	Cuenta con metadatos que no están normalizados.		2					9
		Desarrolla y mejora el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.					3		
		Ha normalizado los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.			1				
		No ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	2						
	La entidad en su proceso de producción de documentos electrónicos:	Robustece los metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos electrónicos.					1		9
		Aplica los lineamientos básicos establecidos y utiliza los formatos autorizados.		3					
		Crea de forma auténtica e integra videos, audios, imágenes, correos electrónicos, y demás documentos obtenidos a través de canales web, redes sociales y otros.					1		
		Evalúa y mejora de manera permanente la producción de documentos.						3	
	La entidad en su proceso de recepción de documentos electrónicos:	Genera documentos electrónicos que no cumplen con las características del Documento Electrónico de Archivo (DEA).	1						9
		Ha normalizado los procedimientos de creación y envío de documentos electrónicos de archivo.			1				
		Adelanta los procedimientos de recepción (radicación, registro y distribución) de documentos electrónicos de archivo de forma manual.				4			
Adelanta los procedimientos de recepción (radicación, registro y distribución) de documentos electrónicos de archivos de forma automatizada.						3			
Frente a los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos, la entidad:	No considera como documentos electrónicos las solicitudes o comunicaciones que recibe a través de los canales digitales disponibles.	1						9	
	Recibe documentos y expedientes electrónicos de archivo a través de servicios de interoperabilidad con entidades externas.						1		

Para la dimensión de gestión de documentos electrónicos frente al subcomponente de creación y recepción de documentos, se analizarán los lineamientos para la creación y recepción de estos, los metadatos de los documentos electrónicos, su proceso de producción, y su proceso de recepción.

Frente a los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos sí observa que 4 de las 9 entidades adelantan mejora continua sobre los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos, dos de las 9 entidades involucran en sus lineamientos aspectos para garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, una de las 9 entidades incluye la asignación de roles y responsabilidades en cada proceso asociado a la creación y recepción de los documentos electrónicos, una de las 9 entidades cuenta con lineamientos básicos para la creación de algunos documentos electrónicos de archivo y una de las entidades no cuenta con los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos de archivo, lo que significa que al menos 5 de las entidades deben trabajar para alcanzar la mejora continua sobre los lineamientos de creación y recepción de documentos electrónicos.

Respecto a los metadatos, 3 de las 9 entidades manifestaron desarrollar y mejorar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos, 1 de las 9 entidades robustece los metadatos de contenido de estructura y contextos de los documentos electrónicos, 1 de las entidades a normalizados los metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos electrónicos, 2 de las entidades cuentan con metadatos que no están normalizados, y 2 de las entidades no han identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos. Lo que significa que

al menos 6 de las entidades deberán trabajar para mejorar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

En el proceso de producción de documentos electrónicos 3 de las entidades evalúan y mejoran de manera permanente la producción de estos, una de las entidades genera documentos electrónicos que no cumplen las características de documentos electrónicos de archivo. Lo que significa que por lo menos 6 de las entidades deberán trabajar mejorando sus procesos de producción en documentos electrónicos con el fin de lograr que la producción de estos se evalúe y se mejore de manera permanente.

Frente a la recepción de los documentos electrónicos solo una a las 9 entidades manifiesta que recibe los documentos y expedientes electrónicos de archivo a través de servicios de interoperabilidad con entidades externas, 3 de las entidades adelantan procesos de recepción de documentos electrónicos de archivo de forma automatizada, 4 de las entidades adelantan procesos de recepción de documentos electrónicos de archivo de forma manual y una de las entidades no considera como documentos electrónicos las solicitudes o comunicaciones que recibe a través de los canales digitales disponibles.

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS				CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10					
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Procesos documentales	Control de documentos y datos	Con relación a las transferencias y disposición final de los documentos electrónicos, la entidad:	Cuenta con lineamientos para la transferencia y disposición final de los documentos electrónicos.		4				9
			Está en constante evaluación y mejora de las acciones para garantizar el cumplimiento de la disposición final y las transferencias definidas para los documentos electrónicos.				1		
	Implementa los procedimientos de transferencias y disposición final, Contemplando los tiempos de retención documental, garantizando la integridad y fiabilidad de los documentos			2					
	Transfiere y elimina documentos electrónicos sin tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	2							
Frente a la organización de los documentos electrónicos, la entidad:	Controla y vincula al SGDEA los expedientes electrónicos, conformados por documentos textuales, videos, audios, imágenes, correos electrónicos, y demás documentos obtenidos a través de canales web, redes sociales y otros.						1	9	
	Genera lineamientos para la organización de los documentos electrónicos.			1					
	Implementa los procedimientos de organización de documentos electrónicos y cuenta con parámetros mínimos para la gestión sistemática y eficiente de los expedientes electrónicos e híbridos.			5					
		No cuenta con lineamientos para la organización de documentos electrónicos generados en las unidades de archivo electrónico.		2					

Para el control de documentos y datos con relación a las transferencias y disposición final de los documentos electrónicos de archivo una de las entidades está en constante evaluación y mejora de las actividades para garantizar el cumplimiento de la disposición final y transferencias definidas para los documentos electrónicos, dos de las entidades implementan los procedimientos de transferencias y disposición final, contemplando los tiempos de retención documental, garantizando la integridad y fiabilidad de los documentos, 4 de las entidades cuentan con lineamientos para la transferencia y disposición final de los documentos electrónicos y 2 de las entidades transfieren y eliminan documentos electrónicos sin tener en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental.

Frente a la organización de los documentos electrónicos, 1 de las entidades controladas vincula al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo los expedientes electrónicos conformados por documentos textuales, videos, audios, imágenes, correos electrónicos y demás documentos obtenidos a través de canales web, redes sociales y otros. De las entidades, 5 implementan los

procedimientos de organización de documentos electrónicos y cuentan con parámetros mínimos para la gestión sistemática y eficiente de los expedientes electrónicos e híbridos, 1 de las entidades genera lineamientos para la organización de los documentos electrónicos y 2 de las entidades, no cuentan con los lineamientos para la organización de documentos electrónicos generados en las unidades de archivo electrónico.

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
				Procesos documentales	Expedientes	Con relación a los expedientes electrónicos, la entidad:	Cuenta con carpetas electrónicas para almacenar los documentos electrónicos y los expedientes físicos (papel u otros soportes) no se vinculan con estas carpetas.		3
			Cuenta con el SGDEA que garantiza la autenticidad, integridad y completitud de los expedientes electrónicos e híbridos.				1		
			Cuenta con expedientes físicos únicamente y no conforma expedientes electrónicos.	2					
			El SGDEA cuenta con los mecanismos necesarios para garantizar el cierre y posterior consulta del expediente.					1	
			Los expedientes electrónicos contemplan todos los elementos (documento electrónico, índice electrónico, foliación electrónica y metadatos).			2			

En relación a los expedientes electrónicos de archivo, 1 de las entidades manifiesta que cuenta con los mecanismos necesarios para garantizar el cierre y posterior consulta del expediente, 1 de las entidades cuenta con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que garantiza la autenticidad, integridad y completitud de los expedientes electrónicos e híbridos. 2 de las entidades manifiestan que los expedientes electrónicos contemplan todos los elementos (documento electrónico, índice electrónico, validación electrónica y metadatos). 3 de las entidades cuentan con carpeta electrónica para almacenar los documentos electrónicos y los expedientes físicos no se vinculan con estas carpetas, 2 de las entidades cuentan con expedientes físicos únicamente y no conforman expedientes electrónicos.

1.2.1.5 Sistema de Información

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
				Sistema de Información	Sistemas de Información corporativos	Frente a la articulación entre los sistemas de información institucionales con la gestión de documentos electrónicos, la entidad:	Entre el 51% y el 100% de los sistemas de información incorporan lineamientos avanzados de gestión documental electrónica, como: Incorporación de firmas digitales- Conformación de expedientes electrónicos- Articulación con el SGDEA- Esquemas de metadatos		
			Menos o igual al 50% de los sistemas de información incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica, como: Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Metadatos - Clasificación documental - Controles de acceso a la información		4				
			No se han articulado los sistemas de información de la entidad con los requerimientos de gestión documental existentes.	2					

Respecto al sistema de información corporativo 2 de las entidades manifiestan que no han articulado los sistemas de información de la entidad con los requerimientos de gestión documental existentes, 4 de las 9 entidades manifiestan que frente a la articulación entre los sistemas de información institucionales con la gestión de documentos electrónicos, el 50% o menos de sus sistemas de información incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica y 3 de las 9 entidades, manifiestan que entre el 51 y el 100% de los sistemas de información incorporan lineamientos avanzados de gestión documental electrónica.

1.2.1.6 Sistema de información y preservación.

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS

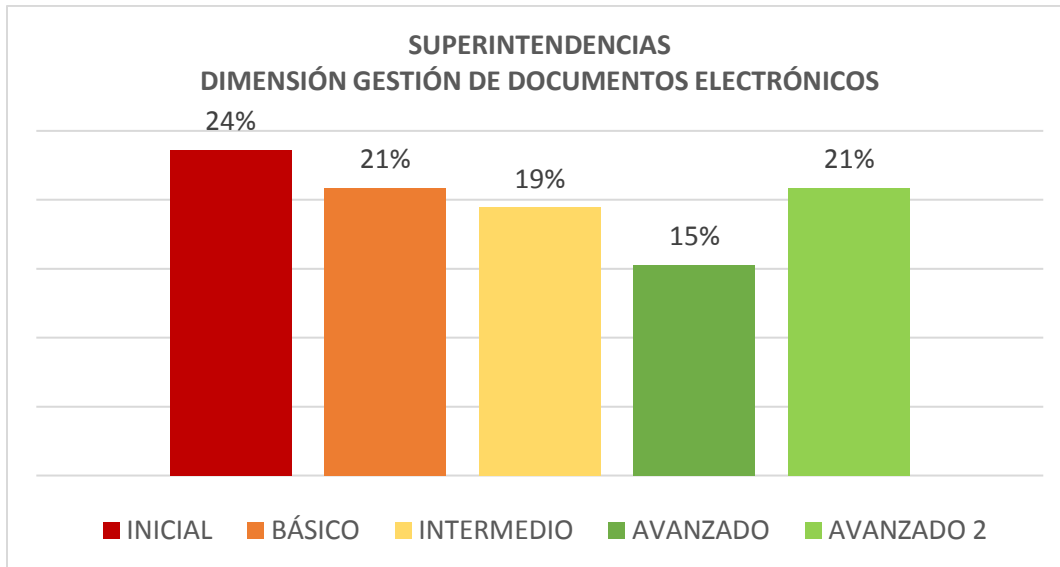
CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Sistemas de Información Y Preservación	Preservación a largo plazo	Para la preservación a largo plazo, la entidad:	Ha establecido e implementado lineamientos y técnicas de preservación digital a largo plazo			3			9
			Ha implementado elementos de preservación a largo plazo pero no cuenta con lineamientos claros al respecto.		1				
			implementa el sistema integrado de conservación garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.			3			
		No ha desarrollado planes o procesos de preservación digital	2						
Sistemas de gestión de información	El Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la entidad:		Cuenta con modelo de requisitos para el diseño, desarrollo e implementación del SGDEA y se adelanta su implementación.		4				9
			El SGDEA cuenta con procesos de mejora continua orientada a la actualización del sistema y procesos documentales de acuerdo a las necesidades de la entidad				2		
			No cuenta con un SGDEA.	3					

Frente a los sistemas de información y preservación documental respecto a la preservación largo plazo, 2 de las 9 entidades manifiestan no haber desarrollado planes o procesos de preservación digital, 1 de las entidades ha implementado elementos de preservación a largo plazo pero no cuenta con lineamientos claros al respecto, 3 de las entidades han establecido e implementado lineamientos y técnicas de preservación digital largo plazo y 3 de las entidades manifiestan que implementan el sistema integrado de conservación garantizando autenticidad, y habilidad, integridad, disponibilidad y preservación largo plazo de los documentos electrónicos.

Respecto al sistema gestión de documentos electrónicos de archivo, 3 de las 9 entidades manifiestan no contar con esta herramienta, 4 de las 9 entidades manifiestan que cuentan con el modelo de requisitos para el diseño, desarrollo e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y se adelanta su implementación, 2 de las entidades manifiestan que el sistema de gestión de documentos electrónicos cuenta con procesos de mejora continua orientada a la actualización del sistema y procesos documentales de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Frente a la dimensión de gestión de documentos electrónicos de archivo se puede observar en la gráfica siguiente, que las superintendencias han realizado la selección mayoritaria de respuestas relacionadas con el nivel inicial, lo que sugiere qué frente a la dimensión de gestión de documentos electrónicos requieren de orientación y apoyo para mejorar su gestión.



1.2.2 Dimensión gobierno

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Articulación con control interno,
- Planeación Estratégica y
- Política.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.2.2.1 Articulación con control interno

DIMENSIÓN: GOBIERNO		NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10					TOTAL RTAS	
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2		
Articulación con control interno	Gestión del riesgo	En cuanto a la valoración de la importancia y criticidad de la información y los documentos, la entidad:	Aplica metodologías para medir la importancia e impacto de los datos e información, lo cual permite fortalecer los procesos, servicios y tramites digitales.				1		9	
			Cuenta con metodologías que le permita determinar el valor e impacto de los documentos, datos e información.			2				
			Cuenta con una metodología que le permite identificar los valores archivísticos de la documentación .		4					
			No cuenta con metodologías que le permiten identificar la importancia de los documentos e información .	2						
	La administración del riesgo y el diseño de controles en la entidad:		Involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos , datos e información en todos los procesos valorados, teniendo en cuenta la prestación de trámites y servicios electrónicos.						1	9
			Involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos , datos e información en todos los procesos valorados.				2			
			Involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos en todos los procesos valorados.			3				
			No contempla la identificación de riesgos asociados a la gestión de documentos .	1						
			Se aplica al proceso de gestión documental		2					
Mejora continua	En cuanto al proceso de auditoría que adelanta la oficina de control interno en la entidad:	En los últimos dos (2) años se evaluó el proceso o el área encargada de la gestión documental de la entidad.		1					9	
		Las auditorías realizadas involucran para todos los procesos de la entidad, la identificación del cumplimiento de la gestión			5					
		Las auditorías realizadas involucran, para todos los procesos de la entidad, la evaluación de requisitos de la gestión de documentos electrónicos, la gestión de información y datos				1				
		Las auditorías realizadas involucran, para todos los procesos, trámites o servicios de la entidad, la evaluación de requisitos de la gestión de documentos electrónicos, la gestión de información y					1			
		No se ha realizado procesos de auditoría al área de gestión documental en los últimos dos (2) años.	1							

Cuenta la dimensión d gobierno respecto al subcomponente articulación con control interno se analizan dos temas en particular: 1, gestión del riesgo y 2, mejora continua.

Para la gestión del riesgo se revisa la valoración de la importancia de criticidad de la información los documentos en la entidad frente a ello una de las entidades ha manifestado aplicar metodologías para medir la importancia e impacto de los datos e información lo cual le permite fortalecer los procesos, servicios y trámites digitales. dos de las entidades cuentan con metodologías que les permiten determinar el valor e impacto los documentos, datos de información. 4 de las entidades cuentan con una metodología que les permite identificar los valores archivísticos de la documentación y 2 de las entidades no cuentan con metodologías que les permitan identificar la importancia de los documentos e información.

Respecto a la administración del riesgo del diseño de controles de la entidad, 1 de las entidades manifiesta que involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, datos e información en todos los procesos valorados, teniendo en cuenta la prestación de trámites y servicios electrónicos. 2 de las entidades manifiestan involucrar la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, datos e información en todos los procesos valorados, 3 de las entidades manifiestan que involucran la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos en todos los procesos valorados, 2 de las entidades manifiestan que la administración del riesgo del diseño de controles se aplican al proceso de gestión documental y 1 de las entidades manifiesta que no contempla la identificación de riesgos asociados a la gestión de documentos.

Frente a la mejora continua, en cuanto al proceso de auditoría que adelanta la oficina de control interno de la entidad, 1 de las entidades menciona que las auditorías realizadas involucran todos los procesos, trámites o servicios de la entidad, la evaluación de los requisitos de la gestión de documentos electrónicos, la gestión de información y datos. 1 de las entidades menciona que las auditorías realizadas se involucran para todos los procesos de la entidad la evaluación de requisitos de gestión de documentos electrónicos, la gestión de información y datos. 5 de las entidades manifiestan que las auditorías realizadas se involucran para todos los procesos de la entidad la identificación del cumplimiento de la gestión documental, una de las entidades manifiesta que en los últimos dos años se ha evaluado el proceso o el área encargada de la gestión documental de la entidad y 1 de las entidades manifiesta que no se han realizado procesos de auditoría al área de gestión documental en los últimos dos años.

1.2.2.2 Planeación Estratégica

DIMENSIÓN: GOBIERNO		NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10					
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Planeación Estratégica	Armonización	Con relación a sus objetivos, la entidad:	Cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital		1				9
			Cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital que incluyen la gestión de documentos electrónicos.			3			
	En cuanto al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, la entidad:	Cuenta con uno o más objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la gestión de información y datos					3		9
		No cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital ni gestión de documentos electrónicos.	2						
		Cuenta con el PETI, pero este no incluye proyectos que se relacionen con la gestión documental.		2					
		Incluye los proyectos integrados con la automatización de procesos, servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición					3		
Planes y proyectos	La entidad formula planes y proyectos de gestión documental, los cuales:	Incluye proyectos de gestión documental electrónica o procesos de digitalización de documentos.				3		9	
		Se encuentra actualizado y recoge la totalidad de los proyectos relacionados con la gestión documental, de información y datos de la entidad.					1		
Planes y proyectos	La entidad formula planes y proyectos de gestión documental, los cuales:	Están asociados a la gestión documental electrónica y a procesos de digitalización de documentos				1		9	
		Están enfocados a solucionar problemas de almacenamiento, disposición final de los documentos y elaborar instrumentos archivísticos.		3					
		Están integrados con la automatización de procesos, servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final					1		
		Los planes y proyectos relacionados con la gestión documental son monitoreados y su medición permite la mejora continua a través de ajustes o la formulación de nuevos proyectos.					4		

Frente a la planeación estratégica, se analiza la armonización con los objetivos de la entidad y con el PETI y La formulación de planes y proyectos de gestión documental.

Respecto a los objetivos de la entidad 3 de las 9 entidades manifiestan que cuentan con 1 o más objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la gestión de la información y datos, 3 de las 9 entidades, manifiestan que cuentan con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital que incluye la gestión de los documentos electrónicos, 1 de las entidades manifiesta que cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital y 2 de las entidades manifiestan que no cuentan con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital ni a la gestión de documentos electrónicos. En cuanto al PETI, 3 de las entidades manifiestan que han incluido proyectos integrados con la automatización de procesos, servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final, 3 de las 9 entidades incluyen proyectos de gestión documental electrónica o procesos de digitalización de documentos, 2 de las entidades cuentan con el PETI, pero no incluyen allí proyectos que se relacionen con la gestión documental.

Respecto a la formulación de planes y proyectos de gestión documental 4 de las entidades manifiesta que tienen planes y proyectos relacionados con la gestión documental que son monitoreados y su medición permite la mejora continua a través de ajustes a la formulación de nuevos proyectos, 1 de las entidades manifiesta estar asociando sus planes y proyectos a la gestión documental electrónica y a los procesos de digitalización de documentos, 3 de las entidades manifiestan estar enfocando sus planes y proyectos a solucionar problemas de almacenamiento, disposición final de los documentos y a elaborar instrumentos de archivo.

1.2.2.3 Política

DIMENSIÓN: GOBIERNO		NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10					
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Política	Articulación de políticas institucionales	Las políticas institucionales de la entidad:	Las políticas vinculadas a las dimensiones de información y comunicación, y gestión de conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión cumplen con algunos de los atributos de calidad establecidos.				1		9
			Las políticas vinculadas a las dimensiones de información y comunicación, y gestión de conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión cumplen con la totalidad de los atributos de calidad establecidos.					2	
			Las políticas vinculadas a la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentran articuladas.		4				
			Las políticas vinculadas a las dimensiones de información y comunicación, y gestión de conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentran articuladas.			1			
			No se encuentran articuladas con la política de gestión documental.	1					
Políticas de manejo de información	La entidad cuenta con las siguientes políticas de gestión de información:	Política de gestión de conocimiento .						1	21
		Política de gestión de información y datos .			4				
		Política de gestión documental que involucra la gestión de documentos electrónicos.		5					
		Política de gestión documental, pero no incluye aspectos de gestión de documentos electrónicos.	3						
		Política de seguridad de la información .				8			

Frente la dimensión de gobierno, en el subcomponente política, se analizan dos temas: 1, la articulación de las políticas institucionales y 2, las políticas de manejo de información.

Respecto a las políticas institucionales, al menos 3 de las 9 entidades manifiestan que las políticas están vinculadas a las dimensiones de información y comunicación y gestión del conocimiento, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Las demás entidades deberán trabajar en la articulación de estas políticas frente al modelo.

De las 9 entidades analizadas: 9 de ellas cuentan con políticas de seguridad de la información, 3 de ellas cuentan con política de gestión documental, pero no incluyen aspectos de gestión de documentos electrónicos, 5 de ellas cuentan con política pública nacional de archivos y gestión documental que involucra la gestión de documentos electrónicos, 4 de las 9 entidades manifiestan contar con una política de gestión de información y datos, y una de las 9 entidades manifiesta que cuenta con una política de gestión de conocimiento. Es decir que las 9 entidades 8 cuenta con políticas de gestión documental.

1.2.3 Dimensión gestión TIC

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Infraestructura inteligente y
- Sistemas de almacenamiento.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.2.3.1 Infraestructura inteligente

DIMENSIÓN: GESTION TIC		NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10						
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Infraestructura Inteligente	Uso de tecnologías aplicadas para la administración de inventarios documentales, indique:	Al respecto del uso de tecnologías aplicadas para la administración de inventarios documentales, indique:	Cuenta con sistema tecnológico que permite la identificación y recuperación de unidades documentales y unidades de almacenamiento en soportes análogos (papel, cintas, etc.).			1			9	
			El sistema de inventario documental permite llevar la trazabilidad del servicio de consultas, ingresos o retiros por transferencias documentales y/o traslados físicos.				2			
			Los inventarios documentales se administran de forma manual (análogo) o no cuenta con inventarios documentales.	2						
	Uso de tecnologías en instalaciones físicas de archivo	Del uso de tecnologías para la administración y garantizar la seguridad física en las instalaciones de archivo, indique:		Utiliza algún tipo de tecnología para la administración de los inventarios documentales.		4				9
				El acceso a las instalaciones almacenamiento de archivo es análogo (manual) o no se tienen establecidos.	3					
				Ha implementado sistemas de identificación biométrica más avanzados como escáner de iris o control de retina, doble autenticación, entre otros, y controla automáticamente el acceso no autorizado a las instalaciones.					1	
	Uso de tecnologías para la preservación de unidades de almacenamiento físico de archivo, indique:	Del uso de tecnologías para la preservación de unidades de almacenamiento físico de archivo, indique:		Ha implementado tecnología básica para controlar el acceso a las instalaciones (Ej.: registro de ingreso en base de datos o similar o archivos de office).		4				9
				Las tecnologías utilizadas sirven para controlar el acceso de cada persona y hace seguimiento por medio de circuito cerrado de televisión.					1	
				El sistema para controlar condiciones ambientales permite además detectar riesgos eléctricos, de incendio y/o inundación, entre otros. Hace uso de sistemas automatizados para controlar las condiciones ambientales, además cuenta con sistema de respaldo en caso de emergencia y/o para atender contingencias.					1	
			Las instalaciones de archivo cumplen con la normatividad vigente para almacenamiento		2				9	
			Los espacios para el almacenamiento no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad relacionada	1						
			Utiliza algún tipo de tecnología para controlar las condiciones físicas de los espacios de almacenamiento (temperatura, humedad, ventilación).			3				

En la dimensión de gestión TIC, Para el subcomponente infraestructura inteligente se revisó el uso de tecnologías en las instalaciones físicas de archivo.

Respecto al uso de tecnologías aplicadas para la administración de inventarios documentales, 2 entidades manifestaron que el sistema de inventario documental les permite llevar la trazabilidad del servicio de consultas, ingresos o retiros por transferencias documentales y/o traslados físicos, 1 de las 9 ciudades manifiesta que cuenta con un sistema tecnológico que le permite la identificación y recuperación de unidades documentales y unidades de almacenamiento en soportes análogos, 4 de las 9 entidades manifiestan que utilizan algún tipo de tecnología para la administración de los inventarios documentales y 2 de las entidades manifiestan que los inventarios documentales se administran de forma manual o no cuentan con inventarios.

Para administrar y garantizar la seguridad física en las instalaciones de archivo, 1 de las 9 entidades manifiesta que ha implementado sistemas de identificación biométrica y controla automáticamente el acceso no autorizado a las instalaciones, una de las 9 entidades manifiesta que las tecnologías utilizadas sirven para controlar el acceso de cada persona y hace seguimiento por medio de circuito cerrado de televisión, 4 manifiestan haber implementado la tecnología básica para controlar el acceso a las instalaciones y 3 de las entidades manifiestan que el acceso a las instalaciones de almacenamiento de archivos es análogo o no se tiene establecido.

En el uso de tecnologías de preservación de unidades de almacenamiento físico de archivos, 2 de las 9 entidades manifiestan qué sistema que usan para controlar condiciones ambientales permite, además, detectar riesgos eléctricos, de incendio y/o inundación, entre otros. 1 de las entidades manifiesta que hace uso de sistemas automatizados para controlar las condiciones ambientales y además cuenta con sistema de respaldo en caso de emergencia y/o para atender contingencias, 3 de

las entidades utilizan algún tipo de tecnologías para controlar las condiciones físicas de los espacios de almacenamiento, 2 de las entidades manifiestan que las instalaciones de archivo cumplen con la normatividad vigente para el almacenamiento físico de sus archivos y 1 de las entidades manifiesta que los espacios para el almacenamiento no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad relacionada.

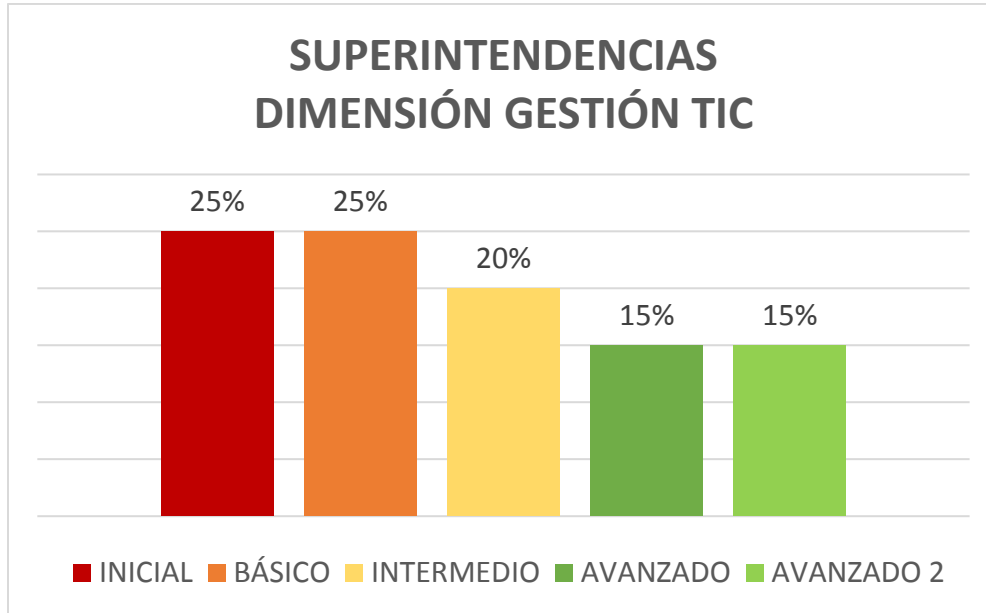
1.2.3.2 Sistemas de almacenamiento

DIMENSIÓN: GESTION TIC		NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS			CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10				
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Sistemas de Almacenamiento	Almacenamiento en la nube	Frente a los servicios de almacenamiento en la nube, la entidad:	Almacena documentos electrónicos en la nube a través de algún servicio o proveedor, sin tener en cuenta los lineamientos relacionados con la gestión documental electrónica. Cuenta con lineamientos para el almacenamiento en la nube de documentos de consulta, borradores, o preliminares. El almacenamiento en la nube está regulado y controlado por las áreas de gestión documental y gestión de la información. No almacena documentos electrónicos en la nube.		3	1		1	9
	Repositorios digitales	Con relación a los repositorios digitales, la entidad:	Cuenta con medios de almacenamiento definidos por la entidad, tales como servidores, discos duros, cd, dvd, entre otros. Cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos electrónicos en la etapa de No cuenta con un repositorio digital oficial.	4	4	4			9
				1					

Respecto a los sistemas de almacenamiento en la nube: 1 de las entidades manifiesta que el almacenamiento en la nube está regulado y controlado por las áreas de gestión documental y de gestión de la información, 1 de las entidades cuenta con lineamientos para el almacenamiento en la nube de documentos de consulta, borradores o preliminares, 3 de las entidades almacenan documentos electrónicos en la nube a través de algún servicio o proveedor, sin tener en cuenta los lineamientos relacionados con la gestión documental y 4 de las entidades no almacenan documentos electrónicos en la nube.

Respecto a los repositorios digitales 4 de las entidades cuentan con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos electrónicos en la etapa de gestión, 4 de las entidades cuentan con medios de almacenamiento definidos por la entidad tales como servidores, discos duros, CD, DVD, entre otros y 1 de las entidades no cuenta con un repositorio digital oficial.

Respecto a la dimensión de gestión TIC de las 9 superintendencias que dieron respuesta al diagnóstico de gestión documental electrónica y transformación digital, el 50% manifiesta encontrarse en un nivel básico o inicial frente a la dimensión de gestión TIC.



1.2.4 Dimensión cultura

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Capacidades digitales,
- Gestión del cambio e
- Innovación.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.2.4.1 Capacidades digitales

DIMENSIÓN: CULTURA		NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS			CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10				
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Capacidades Digitales	Competencias digitales	Frente a las competencias digitales el personal de la entidad:	Cuenta con conocimientos avanzados para el uso y aprovechamiento de las herramientas ofimáticas usadas por la entidad para cumplir con sus funciones.			2			9
			Cuenta con conocimientos básicos en las herramientas ofimáticas usadas por la entidad para cumplir con sus funciones.		2				
	Propone acciones de mejora y evolución a las herramientas, los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.						1		
		Requiere de capacitación para nivelar los conocimientos básicos sobre las herramientas de ofimática.	1						
		Utiliza de manera fluida las herramientas, los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.					3		
	Planes Institucionales de capacitación	Dentro de su Plan Institucional de Capacitación - PIC, la entidad:	Incluye temas como: - Transformación digital - Economía digital, economía naranja - Tecnologías emergentes - Interoperabilidad y gestión de documentos electrónicos - analítica - Big data - Inteligencia artificial - Gestión del conocimiento		4		3		9
			Incluye temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo.	1					
	Recursos educativos	La entidad cuenta con las siguientes herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación:	No incluye temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo.	1					10
			Se actualiza de manera permanente, integrando en cada ciclo temáticas con las últimas tendencias tecnológicas y aplicación en el sector público.					1	
			Convenios o alianzas con entidades públicas, privadas, o entidades de educación formal y no formal para el fortalecimiento de las competencias digitales de sus colaboradores.			2			
		Material de apoyo como manuales, guías, y otros documentos escritos o audiovisuales.							
		No cuenta con herramientas que promuevan el fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo	2						
		Plataformas abiertas de capacitación dispuestas en la nube.					1		

Frente a la dimensión cultura, respecto al subcomponente de capacidades digitales se analizan 3 subtemas: competencias digitales, planes institucionales de capacitación y recursos educativos.

Respecto a las competencias digitales, 1 de las 9 entidades propone acciones de mejora y evolución a las herramientas, los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones. 3 de las entidades utilizan de manera fluida las herramientas, los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones. 2 de las entidades cuentan con conocimientos avanzados para el uso y aprovechamiento de herramientas ofimáticas usadas por la entidad para el cumplimiento de sus funciones, 2 de las entidades cuentan con conocimientos básicos en las herramientas ofimáticas usadas por la entidad para cumplimiento de sus funciones, 1 de las entidades requiere capacitación para nivelar los conocimientos básicos sobre herramientas de ofimática.

Respecto al plan institucional de capacitación, 1 de las entidades se actualiza de manera permanente integrando en cada ciclo temáticas con las últimas tendencias tecnológicas y aplicación en el sector público, 3 de las entidades incluyen temas como transformación digital, economía digital, gestión de documentos electrónicos, analítica, gestión del conocimiento, entre otros, 4 de las entidades incluyen temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo y 1 de las entidades no incluye temas orientadas al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo.

En cuanto a los recursos educativos 5 de las entidades cuentan con convenios o alianzas con entidades públicas como privadas o entidades de educación formal y no formal para el fortalecimiento de las competencias digitales de sus colaboradores, 1 de las entidades cuenta con plataformas abiertas de capacitación dispuestas en la nube, 2 de las entidades cuentan con material de apoyo como manuales, guías y otros documentos escritos o audiovisuales, y 2 de las entidades no cuentan con los lineamientos que promuevan el fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo.

1.2.4.2 Gestión del cambio

DIMENSIÓN: CULTURA		NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10					TOTAL RTAS
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	
Gestión del Cambio	Actores Internos	¿Cómo es el compromiso de la Alta Dirección en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental?	La alta dirección es un agente de cambio, da el ejemplo para motivar la transformación digital de la gestión documental de la					7	9
			La alta dirección respalda el proceso de cambio de manera lejana.			1			
			La alta dirección se involucra en los procesos de cambio.				1		
		¿Cómo es el compromiso del equipo de trabajo de la entidad en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental?	Algunos miembros del equipo de trabajo se involucran en los procesos de cambio.			3			9
			El equipo de trabajo es un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental, fortaleciendo y promoviendo cambios tecnológicos para la mejora continua					3	
			La mayor parte del equipo de trabajo se involucra en los procesos de cambio.				3		

En la dimensión cultura, frente al subcomponente de gestión del cambio, se analiza el compromiso de la alta dirección y del equipo de trabajo en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental en la entidad.

Respecto al compromiso de la alta dirección en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental en la entidad, 7 de las entidades reconocen a la alta dirección como un agente de cambio que da el ejemplo para motivar la transformación digital de la gestión documental en la entidad, 1 de las entidades

reconoce que la alta dirección se involucran los procesos de gestión de cambio y 1 de las entidades manifiesta que la alta dirección respalda el proceso de cambio de manera lejana.

Frente al compromiso del equipo de trabajo de la entidad en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental, 3 de las entidades reconocen al equipo de trabajo como un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental que fortalece y promueve cambios tecnológicos para la mejora continua, 3 de las entidades reconoce que la mayor parte del equipo de trabajo se involucra en los procesos de cambio el 3 de las entidades manifiestan que algunos miembros del equipo de trabajo se involucran en los procesos de cambio.

1.2.4.3 Innovación

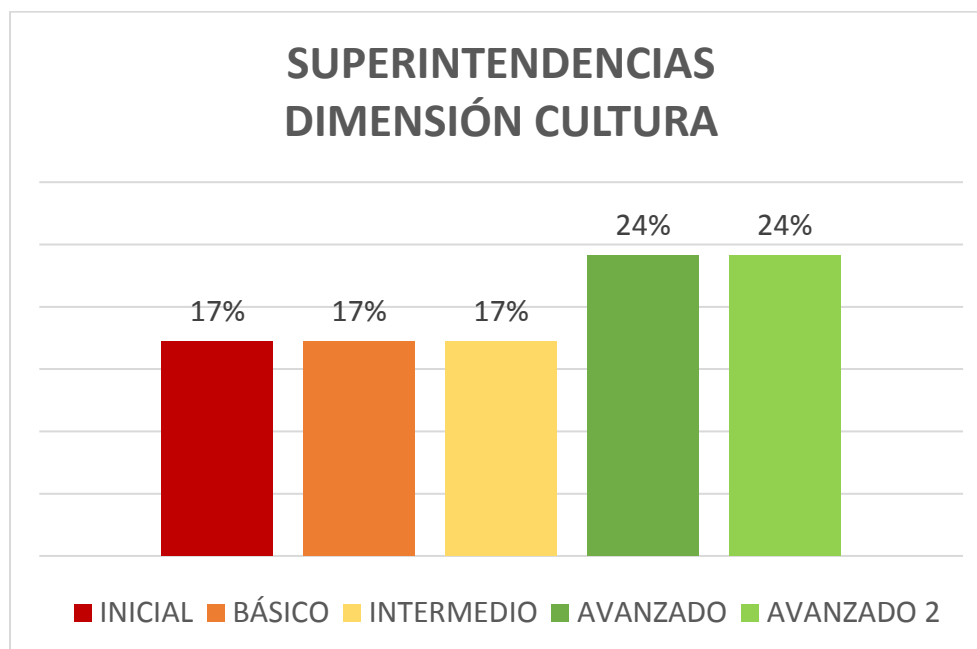
DIMENSIÓN: CULTURA		NATURALEZA JURÍDICA: SUPERINTENDENCIAS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 9 DE 10					TOTAL RTAS
Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	
Innovación	Apertura de la Alta Dirección	¿Cómo es el compromiso de la entidad para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental?	La entidad cuenta con espacios de ideación institucional para el desarrollo de actividades que impulsen la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.				2		9
			La entidad implementa procesos y cuenta con una estrategia de incentivos que de manera institucional impulsan la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.				1		
			La entidad no cuenta con espacios ni procesos que promuevan la innovación	2					
	La entidad promueve espacios de capacitación sobre metodologías de innovación y tecnologías emergentes.		3						
	La entidad promueve esporádicamente espacios de ideación para el desarrollo de actividades que impulsen la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.			1					
Apertura del equipo de trabajo	¿Cómo es el compromiso del equipo de trabajo para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental?	Algunos miembros del equipo de trabajo conoce y apropian las metodologías de innovación o las posibilidades de aplicación de tecnologías emergentes.		2					9
		Algunos miembros del equipo de trabajo impulsan y participan en los espacios de ideación para el desarrollo de actividades orientadas la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.			1				
		El equipo de trabajo es un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental, a partir de la ideación e implementación de tecnologías emergentes.					2		
		El equipo de trabajo no conoce ni se interesa en metodologías de innovación o aplicación de tecnologías emergentes.	1						
		El equipo de trabajo participa en los espacios de ideación para el desarrollo de actividades orientadas la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de				3			

Respecto a la innovación como subcomponente de la dimensión cultural se analiza el compromiso de la entidad para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental, para ello una de las entidades implementa procesos y cuenta con estrategia de incentivos que de manera institucional impulse la innovación o la implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos, 2 de las entidades cuenta con espacio de ideación institucional para el desarrollo de actividades que impulsen la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos, 1 entidad promueve esporádicamente espacios de ideación para el desarrollo de actividades que impulsen la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos, 3 de las entidades promueven espacios de capacitación sobre metodologías de innovación y tecnologías emergentes y 2 de las entidades no cuentan con espacios ni procesos que promuevan la innovación.

Respecto al compromiso del equipo de trabajo para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental, 2 de las

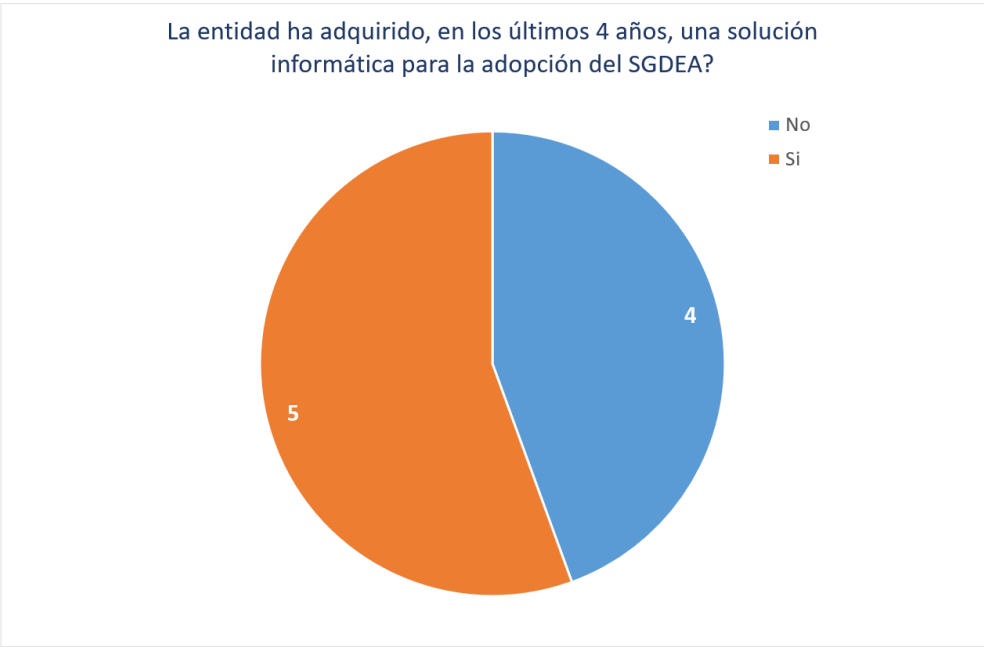
entidades reconocen al equipo de trabajo como un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental, a partir de la ideación e implementación de tecnologías. 3 de las entidades manifiestan que el equipo de trabajo participa en los espacios de ideación para el desarrollo de actividades orientadas a innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos, 1 de las entidades reconoce que algunos miembros del equipo de trabajo impulsan y participan en los espacios de ideación para el desarrollo de actividades orientadas la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos. 2 de las entidades manifiestan qué algunos de los miembros del equipo de trabajo conocen y apropian las metodologías de innovación o las posibilidades de aplicación de tecnologías emergentes y 1 de las entidades manifiesta que el equipo de trabajo no conoce ni se interesa en las metodologías de innovación o aplicación de tecnologías emergentes.

Frente a la dimensión cultura, las superintendencias, se encuentran en un nivel avanzado o avanzado dos, pero aún debe trabajar para mejorar los porcentajes de entidades que se encuentran entre el nivel inicial y el nivel intermedio.

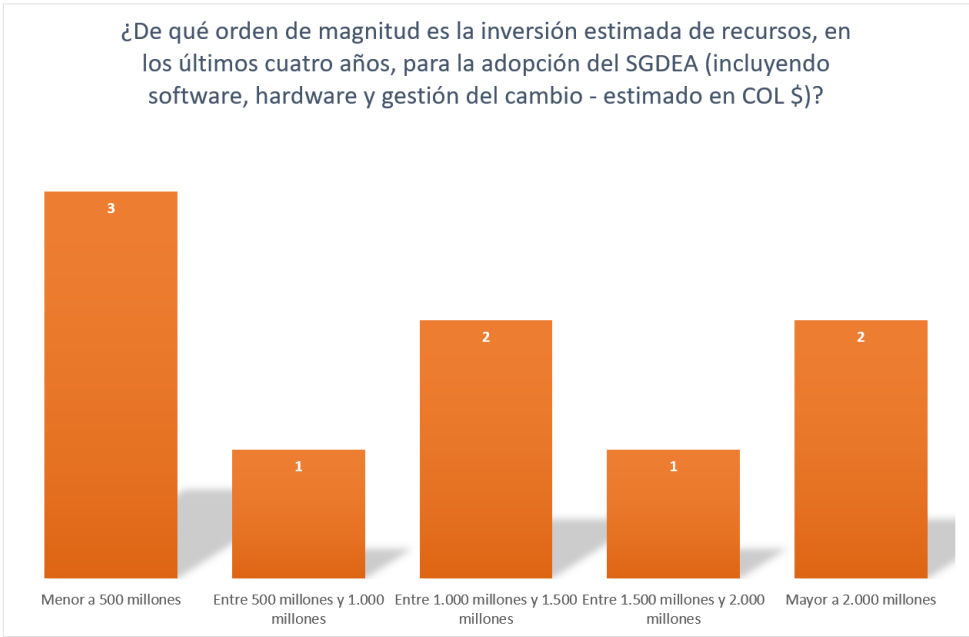


1.2.5 Frente a las preguntas generales

A continuación, se analizarán las respuestas relacionadas con inversiones, las cuales no se encuentran atadas a ningún nivel.

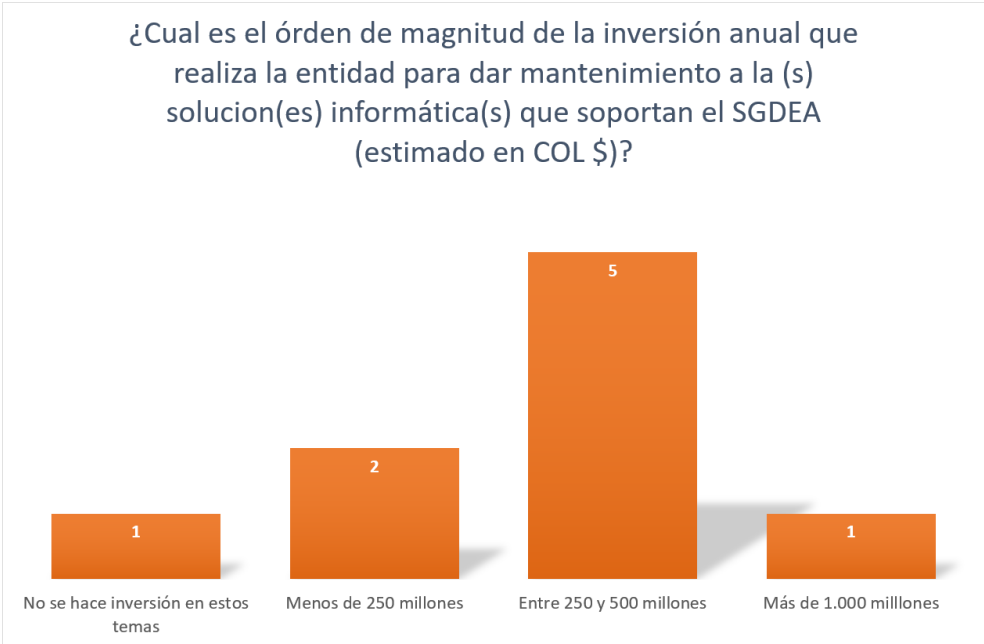


Eres 9 superintendencias que respondieron al diagnóstico testeando documentos electrónicos y transformación digital, 5 de las entidades manifestó haber adquirido en los últimos 4 años una solución informática para toda opción de un sistema gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA

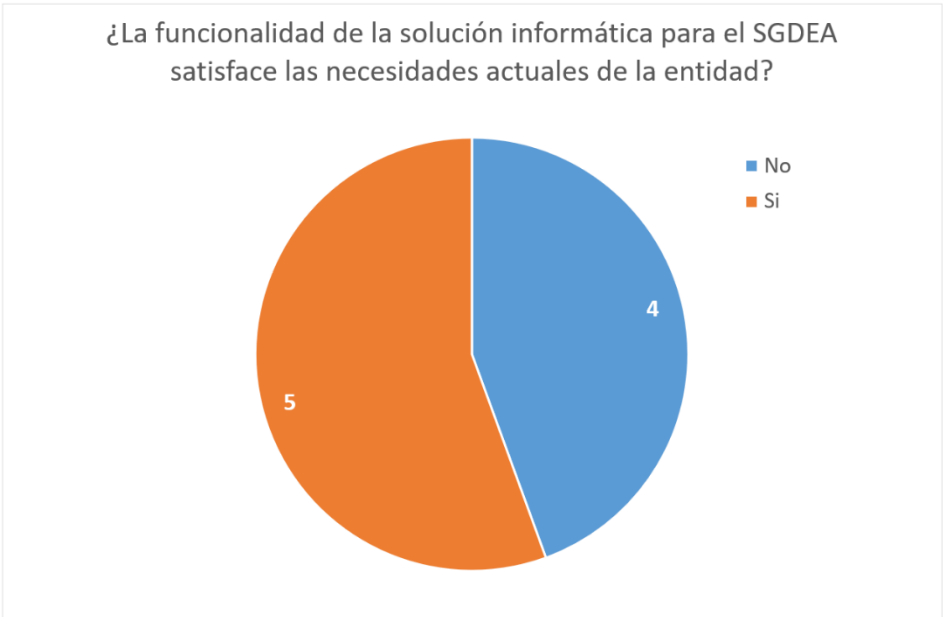


Frente a la pregunta relacionada con la inversión estimada de los recursos en los últimos 4 años para la adopción del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, 3 de las 9 entidades estimaron una inversión menor a 500 millones de pesos, 2 de las entidades estimaron una inversión de más de 2000 millones de pesos.

millones de pesos, el restantes de entidades ha destinado rubros entre estos dos rangos de inversión.



Respecto a la magnitud de la inversión anual para dar mantenimiento a la solución informática que soporte el SGDEA, las entidades consideraron mayoritariamente una inversión aproximada entre los 200 y 500 millones de pesos anualmente.



En cuanto al nivel de satisfacción frente a la solución ofimática elegida para el SGDEA, 5 de las 9 entidades manifestaron que la solución elegida si satisface sus necesidades actuales al respecto.

1.3 Departamentos Administrativos

El análisis incorpora las respuestas dadas por cada uno de los 6 departamentos administrativos que hacen parte de la administración pública en Colombia:

1. Departamento nacional de planeación
2. Departamento administrativo para la prosperidad social
3. Departamento administrativo nacional de estadística
4. Departamento administrativo de la presidencia de la república
5. Departamento administrativo de la función pública
6. Departamento administrativo dirección nacional de inteligencia

La información se analizará a partir de las 4 dimensiones propuestas y las preguntas adicionales.

5. Dimensión de gestión de documentos electrónicos,
6. Dimensión de Cultura,
7. Dimensión de Gestión TIC y
8. Dimensión Gobierno

1.3.1 Dimensión gestión de documentos electrónicos

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Armonización,
- Automatización de componentes de negocio,
- Digitalización,
- Procesos documentales,
- Sistema de Información,
- Sistema de información y preservación.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.3.1.1 Armonización

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6					
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Armonización	Instrumentos de gestión de información	Frente a los instrumentos de información, la entidad:	Actualiza los instrumentos de gestión de información cada vez que las necesidades de la entidad lo requieren.				2	6	
		No vincula la gestión de documentos electrónicos en los instrumentos de información con los que vincula la gestión de documentos electrónicos en los siguientes instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental - PGD, Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadro de clasificación documental, Inventarios documentales.		2					
		Vincula la gestión de documentos electrónicos en todos los instrumentos archivísticos que generó.			1				
Plantillas y formularios	Con relación a las plantillas y formulario la entidad:	Cuenta con mecanismos para asegurar que las plantillas, formatos y formularios electrónicos se generen y controlen de forma electrónica.			1			6	
		Cuenta con plantillas, formatos y formularios electrónicos normalizados, los cuales se han implementado internamente, pero se imprimen para su uso y/o formalización.		3					
		Implementa actividades de seguimiento y mejora a los formatos y formularios electrónicos.					1		
		No tiene establecido el uso de plantillas, formatos y formularios electrónicos.	1						

Frente al subcomponente de armonización en la dimensión de gestión de documentos electrónicos, se puede observar que por lo menos 2 de las 6 entidades

han alcanzado el nivel avanzado, respecto al manejo de instrumentos de gestión de información, manifestando que los actualiza cada vez que las necesidades de la entidad lo requieren. Lo que significa que las 4 entidades restantes deberán trabajar para mejorar su nivel en este tema.

De otro lado frente a plantillas y formularios 1 de las 6 entidades alcanzó el nivel avanzado 2, manifestando que implementa actividades de seguimiento y mejora a los formato y formularios electrónico, Es decir, qué 5 entidades deberán trabajar frente al tema de plantillas y formularios para mejorar su nivel.

1.3.1.2 Automatización de componentes de negocio

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6				
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Automatización De Procesos De Negocio	Procesos y flujos de trabajo (interno)	<p>Frente a la automatización de procesos y procedimientos en la entidad, indique:</p> <p>Los procesos y procedimientos automatizados aplican aspectos como: - Identificación de tipos documentales y origen- Estructura formularios electrónicos- Normalización de los formatos electrónicos de archivo aceptados- Metadatos mínimos requeridos</p> <p>No ha automatizado procesos y procedimientos, o en la automatización realizada no se incluyeron los temas de gestión documental.</p> <p>Se adelanta el análisis de la automatización de los procesos y procedimientos nuevos y actuales, teniendo en cuenta la gestión documental electrónica.</p> <p>Todos los procesos y procedimientos automatizados incluyen documentos electrónicos cumpliendo con los requisitos establecidos sobre la materia.</p>	1	2			3	7
	Trámites y servicios digitales (externo)	<p>Frente a la articulación entre los trámites y servicios digitales con la gestión de documentos electrónicos, la entidad:</p> <p>Los trámites y servicios en línea incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica, para: Radicación de solicitudes y su respuesta, identificación y almacenamiento de los documentos electrónicos recibidos o generados, Estructura formularios electrónicos, metadatos para la identificación de los documentos electrónicos.</p> <p>No se dispone de trámites y servicios en línea o si se cuenta con ellos, pero estos no se encuentran articulados con la gestión documental electrónica.</p> <p>Todos los trámites y servicios en línea incluyen documentos electrónicos cumpliendo con los requisitos establecidos sobre la materia.</p>	2	3		1		6

Respecto al subcomponente de automatización de procesos de negocio, se pueden observar 2 preguntas, dentro de las cuales 3 entidades alcanzaron el nivel avanzado 2, en la pregunta relacionada con procesos y flujos de trabajo (interno), manifestando que adelantan el análisis de la automatización de procesos y procedimientos nuevos y actuales, teniendo en cuenta la gestión documental. En este mismo ítem se puede observar que, frente a esta pregunta una entidad eligió dos respuestas diferentes, ubicándose así en dos niveles distintos, aun así, la conclusión frente a este tema es que por lo menos el 50% de las entidades debe trabajar en mejorar las acciones relacionadas con la automatización de procesos y procedimientos en sus entidades.

Respecto a la pregunta relacionada con la articulación entre los trámites y servicios digitales con la gestión de documentos electrónicos, las entidades han manifestado mayoritariamente que los trámites y servicios en línea incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica para radicación de solicitudes y su respuesta, identificación y almacenamiento de los documentos electrónicos recibidos o generados, estructura formularios electrónicos, metadatos para la identificación de los documentos electrónicos, ubicando sus respuestas en un nivel básico, Así mismo, 1 de las entidades se ubica en el nivel intermedio habiendo manifestando que, todos los trámites y servicios en línea incluyen documentos

electrónicos cumpliendo con los requisitos establecidos sobre la materia, es decir, que por lo menos dos entidades deberán trabajar frente a la articulación entre los trámites y servicios digitales con la gestión de documentos electrónicos con el fin de mejorar su nivel frente a este tema.

1.3.1.3 Digitalización

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6				
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Digitalización	Ejecución de los proyectos de digitalización	Con relación a la ejecución de los proyectos o actividades de digitalización, la entidad:	Adelanta las actividades de digitalización teniendo en cuenta el tipo de digitalización definida.			2			
		Adelanta periódicamente monitoreo y seguimiento al desarrollo de las actividades de digitalización de conformidad con los procedimientos técnicos establecidos				1			
		Desarrolla la digitalización atendiendo los criterios de planificación establecidos.		1					
		Digitaliza documentos sin tener en cuenta los lineamientos de planificación establecidos.	2						
	Planeación de la digitalización	Frente a la planificación de la digitalización, la entidad:	Cuenta con proyectos que identifican el objeto y alcance de la digitalización a realizar.		1				
			Las características y condiciones de los documentos a digitalizar, la definición del alcance y los objetivos de la digitalización conlleva a que la entidad escoja o se incline por algún tipo o enfoque en la digitalización de conformidad con los requisitos legales, estándares técnicos, infraestructura, recursos, procedimientos establecidos y vínculos archivísticos en su etapa de planeación.			2			
			Cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.				1		
			No define objeto y alcance para la digitalización	2					
	Procedimientos	Respecto a los procedimientos establecidos para desarrollar las actividades de digitalización, la entidad:	Cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.		1				
			Cuenta con procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente.			1			
			Cuenta con procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente.				2		
			No cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	2					

En el subcomponente digitalización se observan 3 subtemas a revisar:

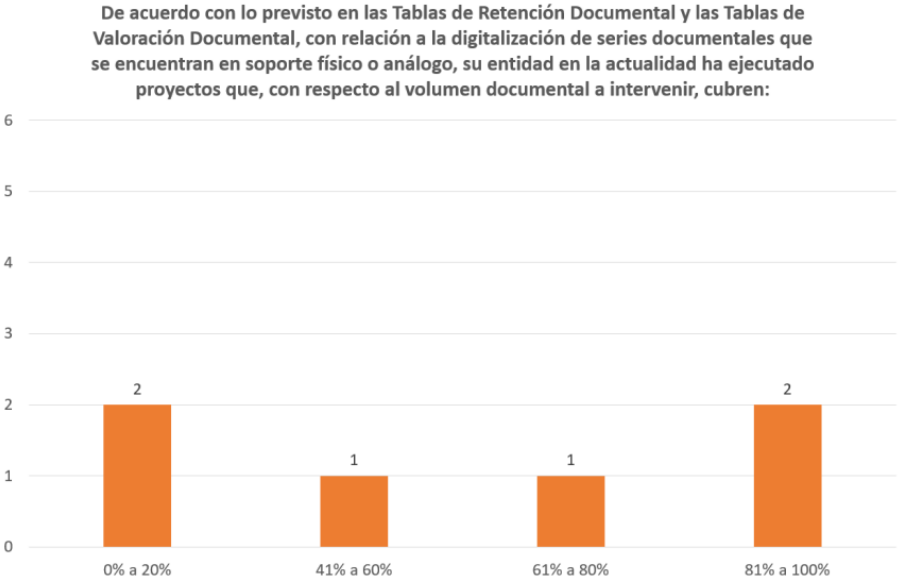
Frente a la planeación de la digitalización 1 de las entidades se ubica en el nivel avanzado, manifestando que los proyectos de digitalización articulan los requisitos legales, estándares técnicos, infraestructura, recursos, procedimientos establecidos y vínculos archivísticos en su etapa de planeación, Las 5 entidades restantes se encuentran en un nivel inferior, lo que significaría que deben trabajar para mejorar su nivel frente a este tema.

Respecto a los procedimientos establecidos para desarrollar las actividades de digitalización dos de las entidades han manifestado contar con procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente y por lo menos dos entidades han manifestado no contar con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.

Con relación a la ejecución de los proyectos o actividades de digitalización 1 de las entidades ha manifestado que adelanta periódicamente monitoreo y seguimiento al desarrollo de las actividades de digitalización de conformidad con los procedimientos. 2 de las entidades han manifestado digitalizar sus documentos sin tener en cuenta los lineamientos de planificación. Esta situación genera un alerta al AGN, teniendo en cuenta el rubro tan importante que se dedica al tema de digitalización y la relevancia que tiene frente a la preservación de la memoria y el patrimonio documental del país, por lo tanto, es importante prestar atención a las

actividades realizadas por las entidades que realizan digitalización sin tener en cuenta los lineamientos de planificación con el fin de orientarles de forma adecuada, para evitar futuros reprocesos y costos asociados que puedan afectar el buen desarrollo de la gestión documental.

En este subcomponente se analizan además las respuestas obtenidas para los departamentos administrativos, frente a la pregunta relacionada con el porcentaje de avance frente a los proyectos de digitalización de series que se encuentran en soporte físico o análogo y que fueron previstas desde los instrumentos de Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



Frente al porcentaje de avance en la ejecución de proyectos de digitalización previstos desde las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, 2 de las entidades manifestaron encontrarse entre un 0% y un 20% de avance, 1 de las entidades manifestó encontrarse entre el 42% al 60% de avance, 1 de las entidades manifestó encontrarse entre el 61% del 80% de avance y 2 de las entidades manifestaron encontrarse entre el 81% al 100% de avance frente a la digitalización de series documentales que se encuentran en soporte físico o análogo.

1.3.1.4 Procesos documentales

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6

	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Procesos documentales	Creación y recepción de documentos	Frente a los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos, la entidad:	Adelanta mejora continua sobre los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos.					1	6	
			Cuenta con lineamientos básicos para la creación de algunos documentos electrónicos de archivo.		2					
			Los lineamientos incluyen la asignación de roles y responsabilidades en cada proceso asociadas a la creación y recepción de documentos electrónicos.			1				
			Los lineamientos involucran aspectos para garantizar el ciclo de vida de los documentos					1		
			No cuenta con lineamientos para la creación y recepción de los documentos electrónicos.	1						
		Frente a los metadatos de los documentos electrónicos, la entidad:	Cuenta con metadatos que no están normalizados.		2					6
			Desarrolla y mejora el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.					1		
			No ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	2						
		La entidad en su proceso de producción de documentos electrónicos:	Robustece los metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos electrónicos.					1		6
			Aplica los lineamientos básicos establecidos y utiliza los formatos autorizados.		3					
		La entidad en su proceso de recepción de documentos electrónicos:	Genera documentos electrónicos que no cumplen con las características del Documento Electrónico de Archivo (DEA).	2						6
			Ha normalizado los procedimientos de creación y envío de documentos electrónicos de archivo.				1			
		La entidad en su proceso de recepción de documentos electrónicos:	Adelanta los procedimientos de recepción (radicación, registro y distribución) de documentos electrónicos de archivo de forma manual.					1		6
			Adelanta los procedimientos de recepción (radicación, registro y distribución) de documentos electrónicos de archivos de forma automatizada.					2		
			Los documentos electrónicos recibidos no poseen las características que los convierten en Documento Electrónico de Archivo (DEA).		2					
				No considera como documentos electrónicos las solicitudes o comunicaciones que recibe a través de los canales digitales disponibles.	1					

Respecto a la creación y recepción de documentos se realizaron 4 preguntas:

Para la primera pregunta, relacionada con los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos, solo 1 de las entidades manifestó adelantar mejora continua sobre los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos ubicándose así en el nivel avanzado 2.

En la pregunta relacionada con los metadatos de los documentos electrónicos solo 1 de las 6 entidades manifestó desarrollar y mejorar el esquema de metadatos para la gestión de los documentos electrónicos ubicándose también en un nivel avanzado dos.

Respecto al proceso de producción de documentos electrónicos en la entidad, las respuestas se ubicaron mayoritariamente en el nivel básico, teniendo en cuenta que 3 de las 6 entidades manifestaron aplicar los lineamientos básicos establecidos y utilizar los formatos autorizados, mientras que dos de las entidades se ubicaron en el nivel inicial, manifestando que generan documentos electrónicos que no cumplen con las características del documento electrónico de archivo y 1 de las 6 entidades se ubica en el nivel intermedio manifestando que han normalizado los procedimientos de creación y envío de los documentos electrónicos de archivo.

Respecto al proceso de recepción de documentos electrónicos dos de las entidades han manifestado adelantar los procedimientos de recepción de documentos electrónicos de archivo de forma automatizada ubicando su entidad en un nivel avanzado, las demás entidades deberán trabajar en mejorar su nivel respecto al proceso de recepción de documentos electrónicos.

La cantidad de respuestas de las entidades frente a las preguntas relacionadas con el tema de creación y recepción de documentos sugiere que ellas se encuentran mayoritariamente en un nivel básico, por lo tanto, requieren apoyo y orientación para mejorar frente a las acciones relacionadas con este tema.

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6					
	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Procesos documentales	Control de documentos y datos	Con relación a las transferencias y disposición final de los documentos electrónicos, la entidad:	Cuenta con lineamientos para la transferencia y disposición final de los documentos electrónicos.		2				6
			Está en constante evaluación y mejora de las acciones para garantizar el cumplimiento de la disposición final y las transferencias definidas para los documentos electrónicos.				1		
	Frente a la organización de los documentos electrónicos, la entidad:	Implementa los procedimientos de transferencias y disposición final, Contemplando los tiempos de retención documental, garantizando la integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos.			2				6
		Transfiere y elimina documentos electrónicos sin tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	1						
			Comparte copias electrónicas de documentos entre expedientes, con diferentes finalidades (ej.: documentos de identidad en varios contratos de prestación de servicios, o de un contrato a una historia laboral).					1	6
			Implementa los procedimientos de organización de documentos electrónicos y cuenta con parámetros mínimos para la gestión sistemática y eficiente de los expedientes electrónicos e híbridos.			2			
			No cuenta con lineamientos para la organización de documentos electrónicos generados en las unidades de archivo electrónico.	3					

Frente al subcomponente de procesos documentales, en el tema relacionado con control de documentos y datos se realizaron dos preguntas, Una relacionada con las transferencias y disposición final de los documentos electrónicos y la otra con la organización de los documentos electrónicos en la entidad.

Frente a la transferencia y disposición final de los documentos electrónicos una de las entidades manifestó estar en constante evaluación y mejora de sus acciones para garantizar el cumplimiento de la disposición final y las transferencias definidas para los documentos electrónicos, ubicándose así en el nivel avanzado dos y frente a la organización de documentos electrónicos, 1 de las entidades manifestó que comparte copias electrónicas de documentos entre expedientes, con diferentes finalidades. ejemplo documentos de identidad en varios contratos de prestación de servicios o de un contrato para una historia laboral. Esto sugiere que sólo una de las entidades se encuentran el nivel avanzado dos y el restante de las entidades deberá trabajar para mejorar su nivel frente al tema de control de documentos y datos

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6					
	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Procesos documentales	Expedientes	Con relación a los expedientes electrónicos, la entidad:	Cuenta con carpetas electrónicas para almacenar los documentos electrónicos y los expedientes físicos (papel u otros soportes) no se vinculan con estas carpetas.		2				6
			Cuenta con expedientes físicos únicamente y no conforma expedientes electrónicos.	2					
			Los expedientes electrónicos contemplan todos los elementos (documento electrónico, índice electrónico, foliación electrónica y metadatos).			2			

Con relación a la conformación de expedientes electrónicos sólo dos de las entidades han manifestado que sus expedientes contemplan todos los elementos requeridos para su conformación, ubicándose así en un nivel intermedio. 2. 2 de las 6 entidades cuentan con carpetas electrónicas para almacenar los documentos electrónicos y los expedientes físicos no se vinculan con estas carpetas. 2 entidades

cuentan con expedientes físicos únicamente y no conforman expedientes electrónicos.

1.3.1.5 Sistema de Información

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6					
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Sistema de Información	Sistemas de Información corporativos	Frente a la articulación entre los sistemas de información institucionales con la gestión de documentos electrónicos, la entidad:	Menos o igual al 50% de los sistemas de información incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica, como: identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Metadatos - Clasificación documental - Controles de acceso a la información		2				6
		No se han articulado los sistemas de información de la entidad con los requerimientos de gestión documental existentes.	4						

Frente a la articulación entre los sistemas de información institucionales con la gestión de documentos electrónicos, 4 de los 6 departamentos administrativos manifestaron que no se han articulado los sistemas de información de la entidad con los requerimientos de la gestión documental existente y solo dos de las 6 entidades, manifestaron que aproximadamente el 50% de los sistemas de información incorporan lineamientos básicos de gestión documental electrónica, como: Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada, normalización de formularios electrónicos, metadatos, clasificación documental, controles de acceso a la información, lo que significa que en este tema en particular las entidades están solicitando, se les oriente para mejorar sus niveles de desempeño

1.3.1.6 Sistema de información y preservación.

DIMENSIÓN: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6					
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Sistemas de Información Y Preservación	Preservación a largo plazo	Para la preservación a largo plazo, la entidad:	Ha establecido e implementado lineamientos y técnicas de preservación digital a largo plazo			1		6	
		Ha implementado elementos de preservación a largo plazo pero no cuenta con lineamientos claros al respecto.	2						
	No ha desarrollado planes o procesos de preservación digital	2							
	Realiza controles periódicos para validar la efectividad de la aplicación e implementación del sistema integrado de conservación.					1			
Sistemas de gestión de información	El Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la entidad:	Cuenta con modelo de requisitos para el diseño, desarrollo e implementación del SGDEA y se adelanta su implementación.		1				6	
		No cuenta con un SGDEA.	3						
		Tiene implementado un SGDEA al interior de la entidad articulado con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental.			2				

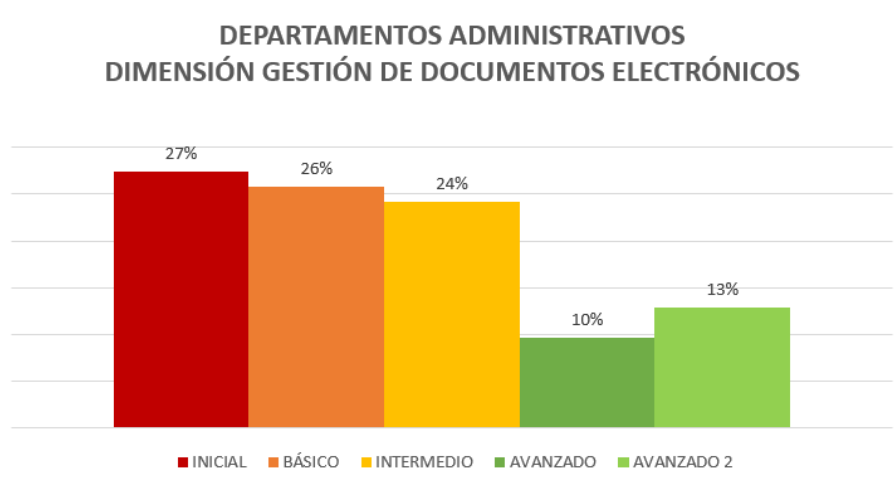
Respecto al sistema gestión de documentos electrónicos de archivo 3 de las 6 entidades han manifestado que no cuentan con él, 1 de las entidades manifiesta contar con el modelo de requisitos para el desarrollo e implementación del SGDEA y se adelanta su implementación y 2 de las entidades manifiestan, tener implementado el SGDEA al interior de la entidad, articulado con el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental, lo que significa que al menos el 50% de las entidades requieren orientación para la implementación de su sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Frente a los sistemas de información para la preservación largo plazo una de las entidades manifiesta realizar controles periódicos para validar la efectividad de la aplicación en la implementación del sistema integrado de conservación ubicando

así su entidad en el nivel avanzado dos. Una de las 6 entidades ha establecido e implementado lineamientos y técnicas de preservación a largo plazo, dos de las entidades han manifestado haber implementado elementos de preservación a largo plazo, pero no cuentan con los lineamientos claros al respecto cómo y todos de las entidades han manifestado que no han desarrollado planes o procesos de preservación digital largo plazo.

El análisis de las respuestas frente a estas dos preguntas daría a entender que las entidades dieron respuesta frente a la pregunta relacionada con la preservación largo plazo desde el punto de vista del plan de preservación mas no desde el punto de vista del sistema de información, puesto que el plan de preservación largo plazo sería uno de los componentes del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA y las respuestas presentan algunas diferencias frente así se cuenta o no con esta herramienta, por lo que se sugiere modificar el enunciado de la pregunta para futuras consultas.

La siguiente gráfica resume la reacción de los departamentos administrativos frente a las preguntas de la dimensión de Gestión de documentos electrónicos:



Se puede observar que del 100% de las respuestas obtenidas para esta dimensión, el 27% de ellas selecciono las preguntas del nivel inicial, lo que sugiere que para esta dimensión las entidades carecen de herramientas y se deben fortalecer los temas relacionados, solo el 13% alcanzó un nivel avanzado dos, sería bueno revisar con ellas si pueden representar un ejemplo de buenas prácticas para los demás departamentos administrativos.

1.3.2 Dimensión gobierno

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Articulación con control interno,
- Planeación Estratégica y
- Política.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.3.2.1 Articulación con control interno

DIMENSIÓN: GOBIERNO		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6				
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Articulación con control interno	Gestión del riesgo	En cuanto a la valoración de la importancia y criticidad de la información y los documentos, la entidad:	Cuenta con metodologías que le permita determinar el valor e impacto de los documentos, datos e información.			2		6
			Cuenta con una metodología que le permite identificar los valores archivísticos de la documentación .		4			
	La administración del riesgo y el diseño de controles en la entidad:	Involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos , datos e información en todos los procesos valorados, teniendo en cuenta la prestación de trámites y servicios electrónicos.					1	6
		Involucra la identificación de riesgos relacionados con la gestión de documentos en todos los procesos valorados.			4			
		Se aplica al proceso de gestión documental		1				
	Mejora continua	En cuanto al proceso de auditoría que adelanta la oficina de control interno en la entidad:	Las auditorías realizadas involucran para todos los procesos de la entidad, la identificación del cumplimiento de la gestión documental			4		
Las auditorías realizadas involucran, para todos los procesos, trámites o servicios de la entidad, la evaluación de requisitos de la gestión de documentos electrónicos, la gestión de información y datos.							2	

Respecto al subcomponente de articulación con control interno, se analizan dos temas en particular: La gestión del riesgo y la mejora continua. Frente a la gestión de riesgo, en cuanto a la valoración de la importancia y criticidad de la información de los documentos, 2 de las 6 entidades manifestaron contar con metodologías que les permitan determinar el valor e impacto de los documentos datos e información, ubicando a sus entidades en un nivel intermedio y 4 de las 6 entidades manifestaron que cuentan con una metodología que les permite identificar los valores archivísticos de la documentación, ubicándolas en un nivel básico. En cuanto al proceso de auditoría que adelanta la oficina de control interno de la entidad, 2 de los 6 departamentos administrativos manifestaron que, las auditorías realizadas involucran todos los procesos, trámites o servicios de la entidad, la evaluación de requisitos de la gestión de documentos electrónicos, la gestión de información y datos, ubicando a sus entidades en un nivel intermedio.

Al analizar el total de las respuestas obtenidas frente al tema de la articulación con control interno, se podría decir que mayoritariamente las entidades implementan la gestión del riesgo y mejora continua, teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico, sin embargo, aún es necesario trabajar con las entidades que se encuentran en el nivel básico buscando implementar la metodología correspondiente.

1.3.2.2 Planeación Estratégica

DIMENSIÓN: GOBIERNO

NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6

	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Planeación Estratégica	Armonización	Con relación a sus objetivos, la entidad:	Cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital		2				6
			Cuenta con objetivos estratégicos asociados a la transformación digital que incluyen la gestión de documentos electrónicos.			2			
			Cuenta con uno o más objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la gestión de información y datos				1		
			Los objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la gestión de información y datos, se evalúan y son sujeto de mejora continua.					1	
		En cuanto al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, la entidad:	Cuenta con el PETI, pero este no incluye proyectos que se relacionen con la gestión documental.		1				6
			Incluye los proyectos integrados con la automatización de procesos, servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final.				2		
	Planes y proyectos	La entidad formula planes y proyectos de gestión documental, los cuales:	Incluye proyectos de gestión documental electrónica o procesos de digitalización de documentos.			3			6
			Están asociados a la gestión documental electrónica y a procesos de digitalización de documentos			1			
			Están enfocados a solucionar problemas de almacenamiento, disposición final de los documentos y elaborar instrumentos archivísticos.		1				
			Están integrados con la automatización de procesos, servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final				3		
			Los planes y proyectos relacionados con la gestión documental son monitoreados y su medición permite la mejora continua a través de ajustes o la formulación de nuevos proyectos.					1	

En la dimensión de gobierno frente al subcomponente de planeación estratégica, se analizan dos temas en particular: 1, el de armonización y 2, el de planes y proyectos.

Frente a los temas de armonización, al preguntarle a las entidades en relación a sus objetivos, 1 de las 6 entidades manifestó que esos objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la gestión de información y datos se evalúan y son sujeto de mejora continua, el restante de las entidades debe trabajar para fortalecer esta actividad. En cuanto al plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones – PETI - 2 de las 6 entidades manifestaron incluir proyectos integrados con la automatización de procesos con más servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final, ubicando así a sus entidades en un nivel avanzado.

Frente a la pregunta relacionada con planes y proyectos, 3 de las 6 entidades manifestaron estar integrados con la automatización de procesos, servicios o trámites que garantizan el tratamiento de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final. Solo 1 de las 6 entidades, manifestó que los planes y proyectos relacionados con la gestión documental son monitoreados y su medición permite la mejora continua a través de ajustes o formulación de nuevos proyectos, Estas 5 respuestas se ubican entre el nivel intermedio y avanzado, lo que significa que 1 de las entidades se encuentran en un nivel inferior y se le debe orientar para que pueda mejorar su nivel frente a este tema en particular

Significa esto que frente al tema de organización las entidades deben continuar trabajando para mejorar su nivel.

1.3.2.3 Política

DIMENSIÓN: GOBIERNO		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6					
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Política	Articulación de políticas institucionales	Las políticas institucionales de la entidad:					1	6	
		Las políticas vinculadas a las dimensiones de información y comunicación, y gestión de conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión cumplen con la totalidad de los atributos de calidad establecidos.		2					
		Las políticas vinculadas a la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentran articuladas.			1				
		Las políticas vinculadas a las dimensiones de información y comunicación, y gestión de conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentran articuladas.	1						
Políticas de manejo de información	La entidad cuenta con las siguientes políticas de gestión de información:	No se encuentran articuladas con la política de gestión documental.	1					6	
		Política de gestión de conocimiento .					1		
		Política de gestión de información y datos .			1				
		Política de gestión documental que involucra la gestión de documentos electrónicos.		4					
		Política de gestión documental, pero no incluye aspectos de gestión de documentos electrónicos.	1						
Política de seguridad de la información .					5				

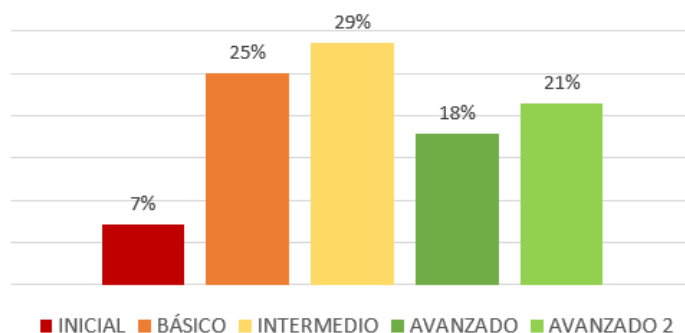
Frente a la dimensión del Gobierno respecto al subcomponente de política, se realizaron dos preguntas orientadas a dos temas en particular 1 la articulación de políticas institucionales y 2 las políticas de manejo de información.

Frente a la pregunta relacionada con las políticas institucionales, 1 de las entidades manifestó que sus políticas se encuentran vinculadas a las dimensiones de información, comunicación y gestión del conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que cumplen con la totalidad de los atributos de calidad establecidos ubicando así a su entidad en el nivel avanzado dos. 1 de las entidades manifestó que las políticas vinculadas a las dimensiones de información, comunicación y gestión del conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión cumplen con algunos de los atributos de calidad establecidos, ubicando así su entidad en el nivel avanzado. Lo que significa que las 4 entidades restantes deben trabajar para mejorar la articulación de sus políticas institucionales con MIPG.

Respecto a las políticas de manejo de información, 5 de las 6 entidades manifiestan contar con la política de seguridad de información, 4 de las 6 entidades manifiestan contar con una política pública nacional de archivos y gestión documental que involucra la gestión de documentos electrónicos, 1 de las 6 entidades manifiestan contar con política de gestión de documentos, 1 de las 6 entidades manifiesta contar con política de gestión de información y datos y 1 de las 6 entidades manifiesta tener políticas de gestión documental, pero sin incluir aspectos de gestión de documentos electrónicos. Lo que significa que al momento todas las entidades deben trabajar para contar con las 5 políticas relacionadas en este ejercicio.

La siguiente gráfica resume la reacción de los departamentos administrativos frente a las preguntas de la dimensión gobierno:

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DIMENSIÓN GOBIERNO



El 29% del total de las respuestas obtenidas frente a la dimensión de Gobierno se encuentran ubicadas en el nivel intermedio lo que significa que las entidades implementan actualmente esos productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo legal funcional y tecnológico sin embargo se puede evidenciar la necesidad de continuar trabajando para mejorar los niveles relacionados con la dimensión Gobierno.

1.3.3 Dimensión gestión TIC

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Infraestructura inteligente y
- Sistemas de almacenamiento.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.3.3.1 Infraestructura inteligente

DIMENSIÓN: GESTIÓN TIC		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6					
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS	
Infraestructura Inteligente	Al respecto del uso de tecnologías aplicadas para la administración de inventarios documentales, indique:	Cuenta con sistema tecnológico que permite la identificación y recuperación de unidades documentales y unidades de almacenamiento en soportes análogos (papel, cintas, etc.).			1			6	
		El sistema de inventario documental permite llevar la trazabilidad del servicio de consultas, ingresos o retiros por transferencias documentales y/o traslados físicos.				2			
		Los inventarios documentales se administran de forma manual (análoga) o no cuenta con inventarios documentales.	1						
		Utiliza algún tipo de tecnología para la administración de los inventarios documentales.		2					
	Del uso de tecnologías para la administración y garantizar la seguridad física en las instalaciones de archivo, indique:	El acceso a las instalaciones almacenamiento de archivo es análogo (manual) o no se tienen establecidos.		1					6
		Ha implementado tecnología básica para controlar el acceso a las instalaciones (Ej.: registro de ingreso en base de datos o similar o archivos de office).			3				
		Las tecnologías utilizadas sirven para controlar el acceso de cada persona y hace seguimiento por medio de circuito cerrado de televisión.					2		
	Del uso de tecnologías para la preservación de unidades de almacenamiento físico de archivo, indique:	Hace uso de sistemas automatizados para controlar las condiciones ambientales, además cuenta con sistema de respaldo en caso de emergencia y/o para atender contingencias.					1		6
		Las instalaciones de archivo cumplen con la normatividad vigente para almacenamiento. Los espacios para el almacenamiento no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad relacionada			2				
	Utiliza algún tipo de tecnología para controlar las condiciones físicas de los espacios de almacenamiento (temperatura, humedad, ventilación).		2		1				

En la dimensión de gestión TIC se analizó el componente de infraestructura inteligente a través del uso de tecnologías en instalaciones físicas de archivo para ello se utilizaron 3 preguntas el comportamiento de ellas fue la siguiente:

Respecto al uso de tecnologías aplicadas en la administración de inventarios documentales, 2 de las 6 entidades manifestaron que su sistema de inventario documental permite llevar la trazabilidad del servicio de consultas, ingresos o retiros para transferencias documentales y/o traslados físicos, ubicando con esta respuesta a sus entidades en un nivel avanzado como a las 4 entidades restantes deben trabajar para mejorar las tecnologías aplicadas a la administración de inventarios documentales.

Frente al uso de tecnologías para la administración que permitan garantizar la seguridad física en las instalaciones de archivo, 2 de las entidades manifestaron que las tecnologías utilizadas sirven para controlar el acceso de cada persona y hacen seguimiento por medio de un circuito cerrado de televisión. 3 de las entidades han implementado tecnologías básicas para controlar el acceso a las instalaciones y 1 de las 6 entidades, manifestó que el acceso a las instalaciones de almacenamiento de archivo es análogo o no se tiene establecida. Lo que significa que frente a este tema aún es posible mejorar.

Respecto al uso de tecnologías para la preservación de unidades de almacenamiento físico de archivo, 1 de las 6 entidades ha manifestado que hace uso de sistemas automatizados para controlar las condiciones ambientales, además cuenta con sistemas de respaldo en caso de emergencia y/o para atender contingencias, En las 5 entidades restantes es necesario fortalecer el uso de tecnologías para la preservación de unidades de almacenamiento físico de archivo.

1.3.3.2 Sistemas de almacenamiento

DIMENSIÓN: GESTIÓN TIC		NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6					TOTAL RTAS
Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2		
Sistemas de Almacenamiento	Almacenamiento en la nube	Frente a los servicios de almacenamiento en la nube, la entidad:	Almacena documentos electrónicos en la nube a través de algún servicio o proveedor, sin tener en cuenta los lineamientos relacionados con la gestión documental electrónica.		3				6
			Cuenta con lineamientos para el almacenamiento en la nube de documentos de consulta, borradores, o preliminares.			1			
			No almacena documentos electrónicos en la nube.	2					
	Repositorios digitales	Con relación a los repositorios digitales, la entidad:	Cuenta con medios de almacenamiento definidos por la entidad, tales como servidores, discos duros, cd, dvd, entre otros.		1				6
			Cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos electrónicos en la etapa de gestión.			4			
			Cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA.				1		

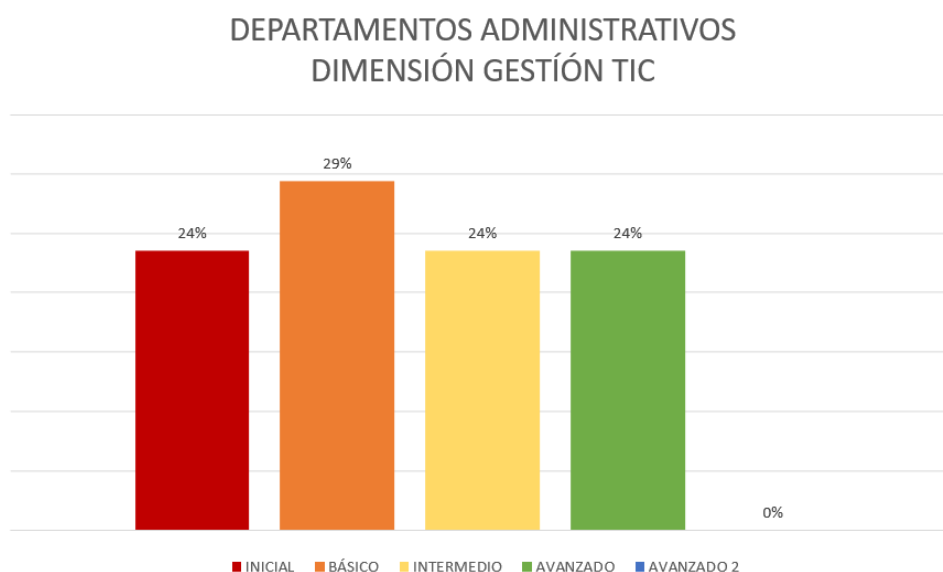
Cuenta su componente de sistemas de almacenamiento se revisaron los temas en particular 1, almacenamiento en la nube y 2, repositorios digitales.

Frente a los servicios de almacenamiento en la nube, 1 de las 6 entidades manifiesta que cuenta con lineamientos para el almacenamiento en la nube de documentos de consulta, borradores o preliminares, 3 de las 6 entidades almacenan documentos electrónicos en la nube a través de algún servicio o proveedor, sin tener en cuenta

los lineamientos relacionados con la gestión documental electrónica y dos de las 6 entidades no almacenan documentos electrónicos en la nube.

Respecto a los repositorios digitales, 1 de las 6 entidades manifiesta que cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentra articulado con el SGDEA. 4 de las 6 entidades cuentan con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos electrónicos en la etapa de gestión y una de las 6 entidades cuentan con medios de almacenamiento definidos por la entidad tales como: servidores, discos duros, CD, DVD, entre otros.

La siguiente gráfica resume la reacción de los departamentos administrativos frente a las preguntas de la dimensión de Gestión TIC:



El 29% de las respuestas obtenidas en la dimensión de gestión TIC para los departamentos administrativos, están en el nivel básico, lo que significa que las entidades actualmente se encuentran desarrollando los productos relacionados, teniendo en cuenta las necesidades del orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. Sin embargo, el 24% de las entidades menciona que aún carece del producto requerido y a pesar de contar con un 24% de avance en el nivel intermedio y avanzado, respectivamente, aún se debe trabajar en orientar a las entidades para el cumplimiento al 100% de las actividades necesarias frente a esta dimensión, de tal manera que puedan contar con los productos necesarios para alcanzar el nivel avanzado dos.

1.3.4 Dimensión cultura

Los subcomponentes asociados a esta dimensión son:

- Capacidades digitales,
- Gestión del cambio e

- Innovación.

La distribución de respuestas en cada uno de estos subcomponentes se presentó así:

1.3.4.1 Capacidades digitales

DIMENSIÓN: CULTURA NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Capacidades Digitales	Competencias digitales	Frente a las competencias digitales el personal de la entidad:	Cuenta con conocimientos básicos en las herramientas ofimáticas usadas por la entidad para cumplir con sus funciones.		2				6
			Requiere de capacitación para nivelar los conocimientos básicos sobre las herramientas de ofimática.	1					
		Utiliza de manera fluida las herramientas, los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.				3			
	Planes institucionales de capacitación	Dentro de su Plan Institucional de Capacitación - PIC, la entidad:	Incluye temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo		3				6
			Integra temáticas como: - Gestión de documentos electrónicos - Digitalización - Gestión de las diferentes herramientas, sistemas de información y servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad.			2			
		No incluye temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de	1						
Recursos educativos	La entidad cuenta con las siguientes herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación:	Convenios o alianzas con entidades públicas, privadas, o entidades de educación formal y no formal para el fortalecimiento de las competencias digitales de sus colaboradores.					1	6	
		Material de apoyo como manuales, guías, y otros documentos escritos o audiovisuales.		3					
	Plataformas internas de capacitación por medios digitales.				2				

En la tabla anterior podemos observar que, frente a las competencias digitales el 50%, de los departamentos administrativos, que equivalen a 3 de ellos, se encuentran en un nivel avanzado, utilizando de manera fluida las herramientas, los sistemas de información y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus funciones, el otro 50% deberá trabajar para mejorar su indicador.

Frente al plan institucional de capacitación dos de los 6 departamentos administrativos han manifestado integrar temáticas de gestión de documentos electrónicos, digitalización, gestión de las diferentes herramientas, sistemas de información y servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad, 3 de ellos incluyen temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo y 1 de ellos no incluye temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo.

Frente al tema de recursos educativos sólo 1 de las 6 entidades ha manifestado contar con las herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan institucional de capacitación incluyendo convenios o alianzas con entidades públicas, privadas o entidades de educación formal y no formal para el fortalecimiento de las competencias digitales de sus colaboradores, 3 de las 6 entidades cuentan con material de apoyo como: Manuales guías y otros documentos escritos o audiovisuales y 2 de ellas manifiestan contar con plataformas internas de capacitación por medios digitales

En la tabla anterior podemos observar que, de 9 respuestas posibles, se obtuvieron 2 respuestas en el nivel inicial, 3 respuestas en el nivel básico, 2 respuestas en el nivel intermedio, una respuesta en el nivel avanzado y una respuesta en el nivel

avanzado 2. Lo que podría dar a entender que, en capacidades digitales, los departamentos administrativos se encuentran mayoritariamente en el nivel básico y que al menos una de las entidades solicita apoyo para mejorar su puntuación.

1.3.4.2 Gestión del cambio

DIMENSIÓN: CULTURA NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6

Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Gestión del Cambio	Actores internos	¿Cómo es el compromiso de la Alta Dirección en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental?	La alta dirección es un agente de cambio, da el ejemplo para motivar la transformación digital de la gestión documental de la entidad. La alta dirección se involucra en los procesos de cambio.					3	6
		¿Cómo es el compromiso del equipo de trabajo de la entidad en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental?	Algunos miembros del equipo de trabajo se involucran en los procesos de cambio. El equipo de trabajo es un agente activo en el proceso de transformación digital de la gestión documental, fortaleciendo y promoviendo cambios tecnológicos para la mejora continua. La mayor parte del equipo de trabajo se involucra en los procesos de cambio.			3			
							3		
								1	

Respecto al tema de gestión de cambio frente al compromiso de la alta dirección en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental, 3 de los 6 departamentos administrativos, manifestaron que la alta dirección es un agente de cambio que da el ejemplo para motivar la transformación digital de la gestión documental en la entidad. Lo que significa que las otras 3 entidades deberán trabajar para lograr este propósito y alcanzar el nivel avanzado 2 en este ítem.

1.3.4.3 Innovación

DIMENSIÓN: CULTURA NATURALEZA JURÍDICA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS CANTIDAD DE ENTIDADES QUE DIERON RESPUESTA: 6 DE 6

Dimensión	Subcomponente	Subtema	Pregunta	Respuesta	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO 2	TOTAL RTAS
Cultura	Innovación	Apertura de la Alta Dirección	¿Cómo es el compromiso de la entidad para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental?	La entidad no cuenta con espacios ni procesos que promuevan la innovación. La entidad promueve espacios de capacitación sobre metodologías de innovación y tecnologías emergentes. La entidad promueve esporádicamente espacios de ideación para el desarrollo de actividades que impulsan la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.	1	4				6
		Apertura del equipo de trabajo	¿Cómo es el compromiso del equipo de trabajo para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental?	Algunos miembros del equipo de trabajo conoce y apropian las metodologías de innovación o las posibilidades de aplicación de tecnologías emergentes. El equipo de trabajo participa en los espacios de ideación para el desarrollo de actividades orientadas a la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos.		5				
								1		

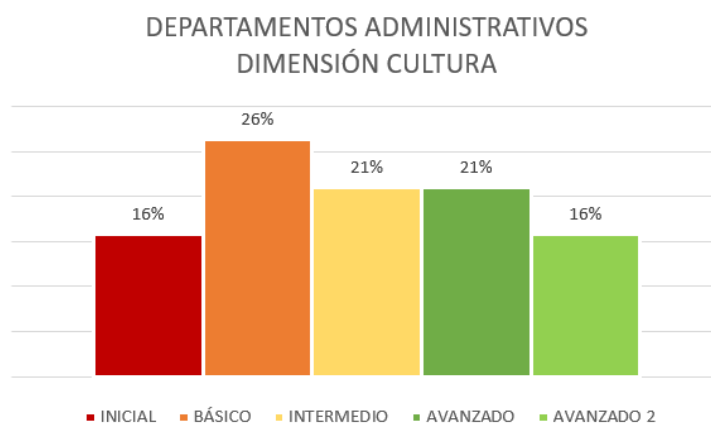
En el subcomponente de innovación, frente a la apertura de la alta dirección, 4 de las entidades se ubican en el nivel básico, manifestando que la entidad promueve espacios de capacitación sobre metodologías de innovación y tecnologías emergentes, 1 de las entidades, se ubicó en nivel intermedio, manifestando que promueve esporádicamente espacios de ideación para el desarrollo de actividades que impulsan la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos, mientras que 1 de las entidades se ubica en el nivel inicial, manifestando que la entidad no cuenta con espacios ni procesos que promuevan la innovación.

Respecto a la apertura del equipo de trabajo frente al compromiso del equipo de trabajo para impulsar la innovación e implementación de tecnologías emergentes en la gestión documental 5 de las entidades se ubicaron en el nivel básico manifestando que algunos miembros del equipo de trabajo conocen y apropian metodologías de innovación o las posibilidades de aplicación de tecnologías

emergentes y sólo 1 de las 6 entidades manifestó que el equipo de trabajo participa en los espacios de ideación para el desarrollo de actividades orientadas a la innovación o implementación de tecnologías emergentes en la gestión de documentos electrónicos, ubicándose así en el nivel avanzado.

De 5 respuestas posibles en el subcomponente de innovación, 1 de ellas se encuentra en el nivel avanzado, 1 en el nivel intermedio, 2, en el nivel básico, 1 en el nivel inicial lo que significaría que frente al subcomponente de innovación los departamentos administrativos se ubicarían mayoritariamente en el nivel básico y que al menos 1 entidad requiere fortalecer su entidad con espacios o procesos que promuevan la innovación.

La siguiente gráfica resume la reacción de los departamentos administrativos frente a las preguntas de la dimensión de cultura:

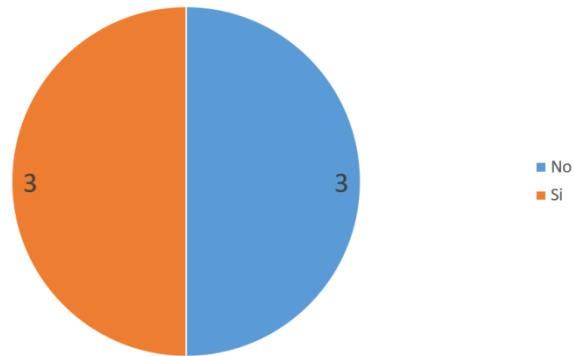


El 16% de las reacciones obtenidas en los departamentos administrativos frente a la dimensión cultura, se dio en el nivel inicial, indicando que las entidades carecen de acciones relacionadas con los espacios digitales y de innovación. El 26% de las reacciones se dieron en el nivel básico, indicando así que las entidades se encuentran desarrollando temas de capacitación y fortaleciendo el compromiso desde la alta dirección. Al nivel intermedio y avanzado reaccionaron el 21% de los departamentos administrativos, respectivamente y el nivel avanzado 2 se presenta el 16% del total de las reacciones obtenidas.

1.3.5 Frente a las preguntas generales

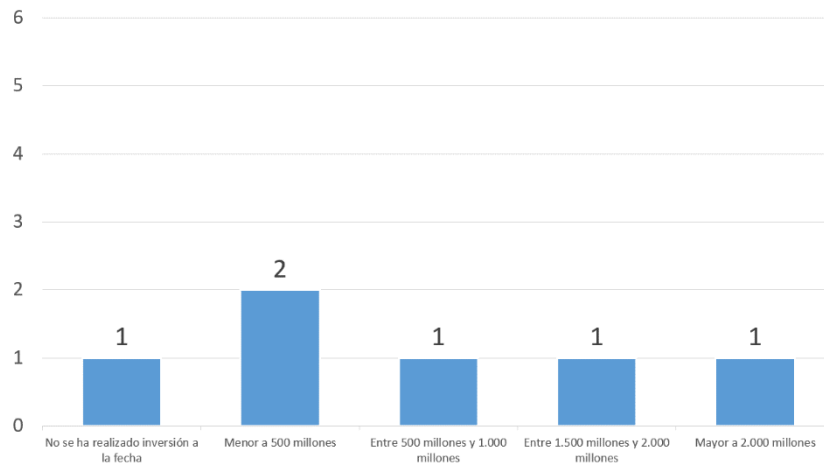
A continuación, se analizarán las respuestas relacionadas con inversiones, las cuales no se encuentran atadas a ningún nivel.

La entidad ha adquirido, en los últimos 4 años, una solución informática para la adopción del SGDEA?



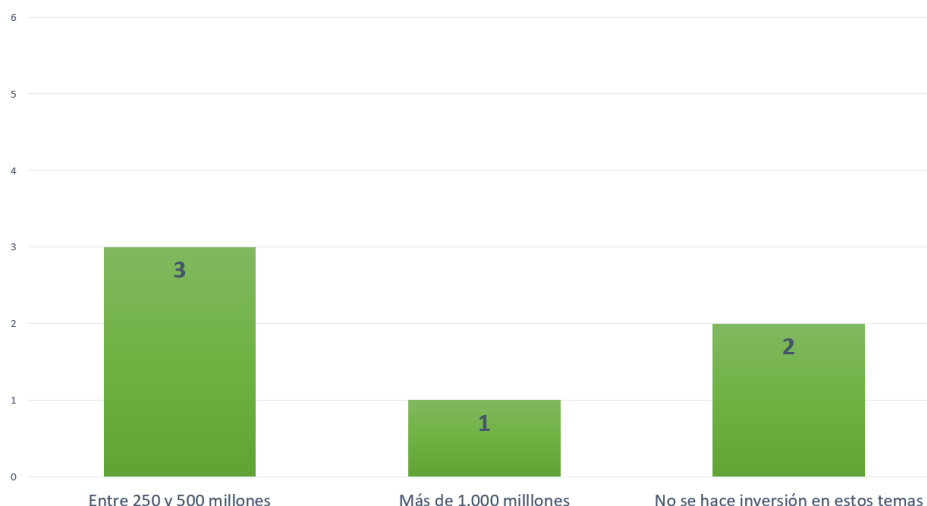
Se les preguntó a los 6 departamentos administrativos, si han adquirido en los últimos 4 años una solución informática para la opción del SGDEA, a lo que el 50% de las entidades respondió que no y el 50% respondió que sí

¿De qué orden de magnitud es la inversión estimada de recursos, en los últimos cuatro años, para la adopción del SGDEA (incluyendo software, hardware y gestión del cambio - estimado en COL \$)?



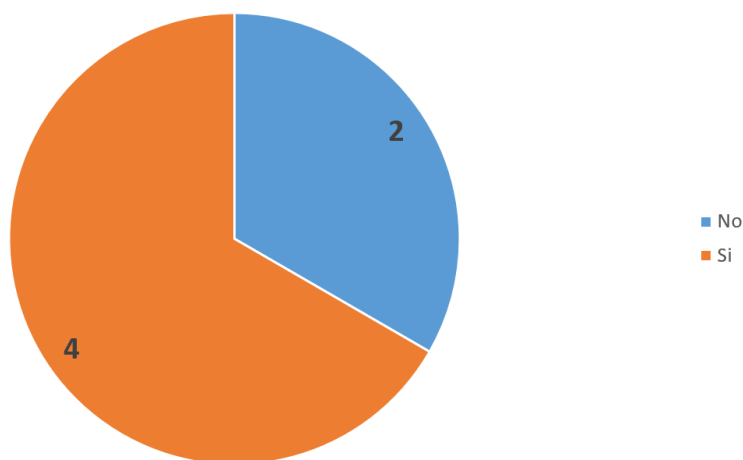
A la pregunta: ¿De qué orden es la magnitud de la inversión estimada recursos en los últimos 4 años para la opción de una SGDEA? Las respuestas obtenidas permiten observar que por lo menos el 75% de las entidades realizaron inversión para la adopción de un sistema gestión de documentos electrónicos en los últimos 4 años. Sin embargo, llama la atención las respuestas obtenidas puesto que sólo 3 de las entidades manifestaron contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

¿Cual es el órden de magnitud de la inversión anual que realiza la entidad para dar mantenimiento a la (s) solucion(es) informática(s) que soportan el SGDEA (estimado en COL \$)?



A la pregunta: cuál es el orden de magnitud de la inversión anual que realiza la entidad para dar mantenimiento a las soluciones informáticas que soportan el SGDEA, las entidades respondieron así: 3 de las entidades asignan entre 200 y 500 millones de pesos, 1 entidad asigna más de 1000 millones de pesos y 2 entidades manifiestan que no hacen inversión en estos temas. Lo que significa que las entidades directa o indirectamente estarían asignando valores para el mantenimiento a soluciones informáticas que puedan afectar el comportamiento del SGDEA. Sin embargo, se sugiere que para obtener datos más específicos se revise la redacción de la pregunta y el objetivo de la recuperación de información de esta.

¿La funcionalidad de la solución informática para el SGDEA satisface las necesidades actuales de la entidad?



En la pregunta: ¿La funcionalidad de la solución informática para el SGDEA satisface las necesidades actuales de la entidad?, Se obtuvieron 4 respuestas

positivas y dos negativas, lo que sugiere que además de las 3 entidades que hicieron inversión en los últimos 4 años para adquirir una solución informática para la adopción de un SGDEA se suma la intención de la entidad que actualmente se encuentra revisando el Modelo Requisitos para adelantar su implementación.

CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones que se encuentran a continuación son el resultado del análisis realizado a partir de la información contenida en MIPG – FURAG y de las respuestas dadas a la encuesta relacionada con diagnóstico de gestión documental electrónica y la transformación digital, se precisa que la encuesta, se aplicó únicamente a algunas de las entidades del orden nacional, inicialmente.

1. Respecto del componente estratégico, se denota un avance del 85% en el orden nacional, dado que las entidades que hacen parte de los 24 sectores tienen en cuenta las políticas de calidad, inclusión de temas de gestión documental en la planeación estratégica y elaboración del Plan Institucional de Archivos, sin embargo, se observa una preocupación media alta por su elaboración y publicación y una tendencia a un nivel bajo en cuanto a su implementación total.
2. Las entidades de los 24 sectores de manera general en su planeación presupuestal contemplan la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en organizar su acervo documental, garantizar su conservación e incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental. Sin embargo, al revisar las respuestas a las preguntas 1 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros) y 2 (Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros), se nota una diferencia respecto de lo indicado en el valor en pesos para cada rubro, lo que requiere revisar estas dos preguntas con la finalidad de reformularlas a fin de evitar inconsistencias en las respuestas a la pregunta No. 2 respecto de la respuesta a la pregunta No. 1.
3. El 77,33% de los sectores cuentan con perfiles profesionales de acuerdo con la resolución 629 de 2018 en las áreas de gestión documental, con la asignación de presupuesto para la gestión documental y la asignación de espacios para los archivos.
4. El 79% de los sectores cuenta con instrumentos archivísticos como TRD, TVD, Cuadros de Clasificación Documental, sin embargo, el 50% culmina el proceso de convalidación de TRD o TVD, y solo el 20% ha culminado el proceso de registro único de series documentales
5. El 20% de los sectores ha realizado identificación de los documentos y soportes audiovisuales en los instrumentos archivísticos
6. El 20% de los sectores ha realizado la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

7. El 90% de los sectores utiliza la digitalización de documentos para consulta, gestión y tramite, un 30% como copias de seguridad, y un 20% con fines de preservación
8. El 38,46% de los sectores cuenta con inventarios en archivos de gestión en más del 90%, 30,76% entre el 60% y el 89%, 15,38% entre el 30% y el 59% y ,76% en menos del 30%
9. Respecto del PGD el 53,84% no cuenta con el Programa de Gestión Documental para documentos electrónicos
10. El 61,53% de los sectores definió el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
11. El 38,46% de los sectores no cuenta con el diagnóstico de los documentos electrónicos que produce
12. Solo el 23,7% de los sectores realizó el diagnóstico de los documentos electrónicos que produce
13. El 88,88% de los ministerios incluyen en su planeación estratégica actividades de gestión documental, han definido políticas de gestión documental articuladas con la política de calidad y han elaborado el Programa de Gestión Documental
14. Los ministerios de manera general en su planeación presupuestal contemplan la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental.
15. Respecto a la producción documental, el 100% de los ministerios cuentan con un registro unificado y de radicación de documentos, 90% generan y controlan un consecutivo único para actos administrativos, y tienen normalizados las formas y formatos para elaborar documentos
16. En términos generales se observa que los ministerios cumplen con las actividades del componente documental, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados.
17. En términos generales la identificación de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado es una actividad que no ha tomado la importancia que requiere por parte de las entidades
18. A nivel de los ministerios el 44,44% cuenta con inventarios archivos de gestión en más del 90%, 38,46% entre el 60% y el 89%, 16,66% entre el 30% al 59% y 11.11% en menos del 30%
19. A nivel de los ministerios el 72,22% cuenta con inventarios en archivo central en más del 90%, 11,11% entre el 60% y 89% y el mismo porcentaje aplica para inventarios entre el 30% y el 59% y .55% en menos del 30%. Al tratarse de entidades cabeza de sector es relevante el cumplimiento en el diligenciamiento

de los inventarios documentales, dada su utilidad para controlar la producción documental y garantizar el acceso a la información pública.

20. En términos generales se denota avance lento por parte los ministerios en lo relacionado con la implementación del SIC, las estrategias de preservación digital e identificación de documentos electrónicos.
21. Se observa un 55% de cumplimiento a las actividades relacionada con el componente tecnológico, lo que requiere de planear estratégicamente las actividades que permitan a los 18 ministerios cumplir con el 100% de este componente.
22. El 100% de las superintendencias tienen elaborado el Plan Institucional de Archivos, incluyeron en este instrumento actividades de gestión documental y lo publicaron en su página Web. De otro lado el 100% de las superintendencias elaboraron y publicaron la política pública nacional de archivos y gestión documental y el 90% cuentan con el programa de gestión documental, instrumentos que hacen parte del sano ejercicio de planeación de la política de archivos y de gestión documental.
23. Las superintendencias de manera general en su planeación presupuestal contemplan la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental.
24. A nivel de las superintendencias el 4% cuenta con inventarios archivos de gestión en más del 90%, 5% entre el 60% y el 89%, 1% en menos del 30%
25. A nivel de superintendencias el 7% cuenta con inventarios en archivo central en más del 90%, 2% entre el 60% y 89% y el mismo porcentaje aplica para inventarios entre el 30% y el 59. Al tratarse de entidades que tienen la vigilancia de otras entidades es relevante el cumplimiento en el diligenciamiento de los inventarios documentales, dada su utilidad para controlar la producción documental y garantizar el acceso a la información pública.
26. El 50% de las gobernaciones de manera general en su planeación presupuestal contempla la gestión documental, lo que significa que existe un interés particular por este proceso y que han trabajado en incluir tecnologías de la información y las comunicaciones como un aliado para la transformación digital de la gestión documental.
27. En términos generales se observa el 50% de las gobernaciones cumplen con actividades del componente documental, sin embargo, no culminan los procesos completos relacionados con la convalidación, e implementación de TRD y TVD y el registro de series documentales, así mismo se refleja un atraso en la organización de los fondos acumulados

28. En terminos generales se denota avance lento por parte de las gobernaciones en lo relacionado con la implementacion del SIC, las estrategias de preservacion digital e identificacion de documentos electronicos
29. El componente tecnologico en las gobernaciones denota un atraso considerable en la ejecucion y cumplimiento de sus actividades.
30. De manera general todas las entidades del sector cuentan con instrumentos archivísticos como TRD, TVD (para los que cuentan con FDA) y han tomado acciones respecto de los FDA. Sin embargo, se genera alerta respecto del avance en la implementación de las TRD y el trámite del registro ante el RUSD de sus TRD
31. El 37,5% de las entidades del sector no ha identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y, conflicto armado.
32. El 92,30% de las entidades realiza almacenamiento y re-almacenamiento de unidades de conservación.
33. El 39% de los ministerios, se encuentra en un nivel básico respecto a la armonización de instrumentos de información y plantillas y formularios, frente a la administración del documento electrónico y que un 22% de las entidades se encuentran en un nivel inicial, en el cual se carece de vínculos de documentos electrónicos con instrumentos de información y un 28% de las entidades pueden mejorar sus procesos y agilizar los trámites asociados a planillas, formatos y formularios.
34. El 16.16% de los ministerios no tienen sus políticas institucionales articuladas con la política de gestión documental. Sin embargo, las 18 entidades, cuentan con política de gestión documental, lo que significa que tienen el insumo necesario para articular los procesos documentales en la entidad.
35. En general en los ministerios, es necesario fortalecer el uso de tecnologías en las instalaciones de archivo.
36. Respecto de la dimensión Gestión Tic sólo un 17% de las respuestas elegidas estuvieron dentro del nivel avanzado dos, lo que significa que los ministerios deben orientar sus actividades con el fin de realizar una mejora continua frente a la gestión TIC orientada al documento electrónico que le permita llegar al 100% en el nivel avanzado dos frente a esta dimensión.
37. Frente a la dimensión de Cultura las respuestas se encuentran distribuidas entre el nivel intermedio y el avanzado dos mayoritariamente, sin embargo, aún es necesario trabajar en las actividades que se encuentran en el nivel inicial y básico (31%)
38. El 50% de los ministerios ha adquirido en los últimos 4 años una solución informática para adoptar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
39. Los ministerios realizaron una alta inversión de recursos en los últimos 4 años para la adopción de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, software, hardware y gestión del cambio, igualmente indicaron que la solución informática satisface las necesidades actuales de la entidad.

40. Frente al subcomponente digitalización se puede evidenciar que las entidades analizadas, implementan actualmente actividades de digitalización que ponen en riesgo el patrimonio documental que administran, al realizar este proceso sin tener en cuenta lineamientos establecidos para ello y sin haber definido un objeto o alcance para la misma

RECOMENDACIONES

Para los lectores de este documento, se sugiere una lectura de inicio a fin, dado que teniendo en cuenta el total de preguntas analizadas, no es suficiente dirigirse a las conclusiones, en atención que las mismas fueron redactadas de manera general.

Es necesario trabajar para que las entidades que son sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad culminen al 100% los procesos de convalidación de TRD y TVD, registro de series documentales y elaboración de inventarios documentales en archivo de gestión, central e histórico.

Las entidades objeto de análisis requieren orientación y apoyo para los temas relacionados con la dimensión de gestión de documentos electrónicos, por lo que se debe trabajar en la dimensión de gestión de documentos electrónicos en relación con los procesos documentales.

En el análisis realizado se observa que, si bien existe una apropiación al interior de las entidades por la gestión documental, se hace necesario que en sus plantas de personal se cuente con perfiles idóneos que permitan asesorar de manera correcta la planeación estratégica de tal manera que se avance en el cumplimiento de la política de gestión documental.

Para próximos análisis de cumplimiento de la política de archivos, es conveniente hacerlo por temáticas puntuales, a partir de las cuales se pueda ahondar en el avance de tal manera que permita evidenciar claramente las debilidades y fortalezas de cada entidad, para de esta manera plantear estrategias, metodologías, planes que desde el AGN se ejecuten mediante el trabajo interdisciplinario con las entidades.

Se sugiere que el Modelo de Gestión y Administración de Archivos MGDA, contemple un método que permita medir diferencialmente las entidades, teniendo en cuenta que cada una de ellas tiene particularidades, por lo que, si bien se miden por los mismos criterios diferenciales, las mismas particularidades hacen que los resultados sean diferentes. Por lo que deberían ser agrupadas teniendo en cuenta lo antes mencionado (Categorización de los municipios).

Se debe revisar la redacción de algunas preguntas que se encuentran en las dos herramientas que fueron insumo para este análisis, a manera de ejemplo las relacionadas con la inclusión y ejecución de presupuesto, por cuanto se observó

diferencias en las respuestas a una que esta relaciona con recursos económicos para la gestión documental.

Para continuar con este ejercicio de análisis, se hace necesario verificar los productos recibidos por las entidades como consecuencia de la contratación de servicios para la gestión documental, dado que llama la atención la asignación y ejecución de rubros de miles de millones. Esto podría realizarse desde la obligatoriedad que tienen las entidades de enviar al Archivo General de la Nación, los contratos que haya suscrito en materia de gestión documental (Acuerdo No. 08 de 2014).

Sensibilizar a todas las entidades de la administración pública respecto de realizar el ejercicio de identificación de archivos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, de conformidad con los compromisos que se adquieren al ser integrantes dentro del Sistema Nacional de Reparación Integral a las Víctimas. Lo anterior teniendo en cuenta que en los datos analizados se observó respuestas como "la entidad no cuenta con este tipo de archivos", lo que es contrario a lo identificado en las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Inspección Vigilancia y Control. Situación que pone en riesgo este tipo de patrimonio documental.