

**POLÍTICA NACIONAL DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESULTADOS EVALUACIÓN VIGENCIA 2022**

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN
2023**

Favor imprimir a doble cara

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
ALCANCE	6
PROPÓSITO	12
ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
ATRIBUTOS DE CALIDAD	13
RESULTADOS SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
1. ANÁLISIS TOTAL ENTIDADES PAÍS	15
1.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico	15
a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación - Entidades País.....	15
b) Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos - Entidades País.	17
1.2 Análisis de Datos - Componente de Administración de archivos	18
a) Análisis de personal para manejo de Archivos y espacios físicos- Entidades País.....	19
b) Inversión de recursos en administración de Archivos - Entidades País.	21
1.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental	22
a) Tablas de Retención Documental y transferencias documentales primarias- Entidades País.	23
b) Inventarios Documentales - Entidades País.....	26
c) Transferencias Documentales Secundarias - Entidades País.....	28
d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados - Entidades País.	30
e) Sistema Integrado de Conservación – SIC - Entidades País.	33
1.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico	35
a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Entidades País.	36
1.5 Análisis de Datos - Componente Cultural	39
2 ANÁLISIS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y ORDEN TERRITORIAL.	41
2.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico	41
a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación Entidades Orden Nacional Vs Territorial.	42
b) Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos en Entidades del Orden Nación y Territoriales.	46
2.2 Análisis de Datos - Componente de Administración de archivos	48
a) Análisis de Personal Para Manejo de Archivos Entidades Orden Nación Vs orden territorial. Entidades orden nacional	48
b) Inversión en Administración de Archivos en Entidades del Orden Nación y Territorial	52
2.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental	54
a) Tablas de Retención Documental y transferencias primarias Entidades Orden Nacional Vs Entidades Territoriales.	55
b) Inventarios Documentales Entidades Orden Nacional Vs Entidades territoriales.	59
c) Transferencias Documentales Secundarias Entidades Orden Nacional vs Entidades territoriales.....	62

Favor imprimir a doble cara

d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados Entidades Orden Nacional vs Entidades territoriales. .65	
e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en Entidades Orden Nacional vs entidades territoriales.....70	
2.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico.....75	
a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en Entidades Orden Nacional vs Entidades Territoriales.....75	
2.5 Análisis de Datos - Componente Cultural82	
a) Análisis Componente Cultural Entidades Orden Nacional Vs Entidades territoriales.....82	
3. ANÁLISIS CONSOLIDADO GOBERNACIONES86	
3.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico86	
a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación en las Gobernaciones.87	
b) Inversión de recursos en Instrumentos Archivísticos en los Departamentos.89	
3.2 Análisis de Datos - Componente de Administración de archivos90	
a) Análisis de personal para manejo de Archivos en las Gobernaciones y Departamentos.91	
b) Inversión en Administración de Archivos en los Departamentos.....95	
3.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental.....96	
a) Tablas de Retención Documental y transferencias documentales en las Gobernaciones.97	
b) Inventarios Documentales en las Gobernaciones.....99	
c) Transferencias Documentales Secundarias en las Gobernaciones.100	
d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en las Gobernaciones.102	
e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en las Gobernaciones.....104	
3.3 Análisis de Datos - Componente Tecnológico.....106	
a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en Gobernaciones.....107	
3.5 Análisis de Datos - Componente Cultural110	
a) Análisis Componente Cultural Gobernaciones.110	
4. ANÁLISIS CONSOLIDADO MINISTERIOS.112	
4.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico112	
a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación en los Ministerios.113	
b) Inversión de recursos en Instrumentos Archivísticos en los Ministerios.115	
4.2 Análisis de Datos - Componente de Administración de archivos116	
a) Análisis de personal para manejo de Archivos en los Ministerios.....117	
b) Inversión en administración de Archivos en los Ministerios.119	
4.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental.....120	
a) Tablas de Retención Documental en los Ministerios.121	
b) Inventarios Documentales en los Ministerios.123	
c) Transferencias Documentales Secundarias en los Ministerios.124	
d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en los Ministerios.....125	
e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en los Ministerios.....127	

Favor imprimir a doble cara

4.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico.....	129
a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en los Ministerios.	130
4.5 Análisis de Datos - Componente Cultural	132
a) Análisis Componente Cultural en los Ministerios.....	133
5. ANÁLISIS SUPERINTENDENCIAS.....	135
5.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico	135
a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación en las Superintendencias.	136
b) Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos en las Superintendencias.....	138
5.2 Análisis de Datos - Componente de Administración de archivos	139
a) Análisis de personal para manejo de Archivos en las Superintendencias.	140
b) Inversión en Administración de Archivos en las Superintendencias.....	141
5.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental.....	143
a) Tablas de Retención Documental en las Superintendencias.	143
b) Inventarios Documentales en las Superintendencias.	145
c) Transferencias Documentales en las Superintendencias.	146
d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en las Superintendencias.....	147
e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en las Superintendencias.....	149
5.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico.....	150
a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en las Superintendencias.	151
5.5 Análisis de Datos - Componente Cultural	154
a) Análisis Componente Cultural en las Superintendencias.....	154
6. ANÁLISIS DISTRITOS.....	156
6.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico	157
a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación en los Distritos.	157
b) Inversión de recursos en Instrumentos Archivísticos en los Distritos.	160
6.2 Análisis de Datos - Componente de Administración de archivos	161
a) Análisis de personal y espacios asignados para el manejo de Archivos en los Distritos.	162
b) Inversión en Administración de Archivos en los Distritos.	165
6.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental.....	166
a) Tablas de Retención Documental en los Distritos.	167
b) Inventarios Documentales en los Distritos.....	169
c) Transferencias Documentales en los Distritos.....	170
d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en los Distritos.....	172
e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en los Distritos.....	174
6.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico.....	176
a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en los Distritos.	177
6.5 Análisis de Datos - Componente Cultural	180

Favor imprimir a doble cara

a) Análisis Componente Cultural en los Distritos.....	180
7. ANÁLISIS MUNICIPIOS PDET	182
7.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico	184
a) Instrumentos Archivísticos Para la Planeación en los Municipios PDET.....	184
b) Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos en los Municipios PDET.....	186
7.2 Análisis de Datos - Componente de Administración de archivos	187
a) Análisis de Personal Para Manejo de Archivos en los Municipios PDET.	188
b) Inversión en Administración de Archivos en los Municipios PDET.....	190
7.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental.....	191
a) Tablas de Retención Documental en los Municipios PDET.	192
b) Inventarios Documentales en los Municipios PDET.	194
c) Transferencias Documentales en los Municipios PDET.	195
d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en los Municipios PDET.....	196
e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en los Municipios PDET.....	198
7.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico.....	200
a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en los Municipios PDET.....	201
7.5 Análisis de Datos - Componente Cultural	204
a) Análisis Componente Cultura en los Municipios PDET.....	204
RESULTADOS ÍNDICE DEL DESEMPEÑO VIGENCIA 2022	206
Índices Desagregados de la Política de Archivos y Gestión Documental	207
INDICES DE CALIDAD DE LOS COMPONENTES DE LA POLÍTICA	208
Gobernaciones (Comparativo 2018 – 2022)	208
Gobernaciones – Calidad de Componente (Comparativo 2021 – 2022).....	210
Departamentos (Comparativo 2021 – 2022)	213
Alcaldías Distritales (Comparativo 2021 – 2022).....	217
Alcaldías Distritales, calidad de los Componentes 2021 - 2022:.....	218
Sectores (Comparativos 2021-2022.	220
PROPUESTA ACCIONES A REALIZAR PARA FORTALECER LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	222

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) tiene la responsabilidad de formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos “Política de Archivos y Gestión Documental”.

Como Ente rector de Política de Archivos y Gestión Documental, el Archivo General de la Nación hace parte de las 11 entidades líderes de las 18 políticas de gestión y desempeño que se miden a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el “conjunto de instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas”. Como resultado de esta medición se promueven estrategias para que las entidades del orden nacional y territorial fortalezcan procesos para la modernización de la función archivística, la organización de los archivos, contribuir con la eficacia y transparencia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Esta medición y valoración de la gestión y desempeño de las Entidades se efectúa a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG. Las preguntas formuladas para la medición de la Política de Archivos y Gestión Documental están en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, versión 2.0 - 2020, elaborado por el Archivo General de la Nación.

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política. Por lo anterior, con base en los resultados de medición de la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental, se presentará una propuesta de la hoja de ruta a seguir para ampliar las capacidades, puntos de control y seguimiento de la Política, de tal manera que permita avanzar en el objetivo de modernización de la función archivística en las entidades del Estado.

ALCANCE

El documento contiene el análisis de las respuestas a las treinta y dos (32) preguntas relativas a la Política de Archivos y de Gestión Documental incluidas en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2022.

Para la vigencia 2022 la matriz general que consolida los resultados de medición, entregada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, presenta un total de 5.946 entidades, de las cuales 230 corresponden al orden nacional y 5.716 al orden territorial.

Favor imprimir a doble cara

El 17.9% del total de entidades no respondieron las preguntas en relación con la Política de Archivos y Gestión Documental (1.067 entidades que corresponden al orden territorial) presentándose un margen de cumplimiento en el reporte de la información del **82%** (4.879 de 5.946) del ejercicio.

Es importante mencionar que, para los análisis de información en cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, se tuvo en cuenta la cantidad de entidades y las respuestas efectivamente entregadas por estas, marginándose aquellas que no generaron reporte.

Las entidades que no respondieron corresponden con la siguiente naturaleza jurídica:

NATURALEZA JURÍDICA	TOTAL, ENTIDADES QUE NO RESPONDIERON
ALCALDÍA	18
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	5
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS	9
CONCEJO DISTRITAL	2
CONCEJO MUNICIPAL	276
CORPORACIÓN E INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIAL	167
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO	23
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	116
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	223
INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD	6
PERSONERÍA DISTRITAL	1
PERSONERÍA MUNICIPAL	196
PROVINCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PLANIFICACIÓN - PAP	1
REGIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PLANIFICACIÓN - RAP	1
SOCIEDAD ANÓNIMA	1
SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA	14
SOCIEDAD PÚBLICA POR ACCIONES	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CON PERSONERÍA JURÍDICA	4
TOTAL DE ENTIDADES	1.067

Tabla No. 1. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo correspondiente a los sectores de la administración pública, participantes del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2022 se reportan los siguientes:

SECTOR	Nº ENTIDADES
AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL	11
AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	41
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	1

Favor imprimir a doble cara

COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	8
CULTURA	4
DEFENSA	24
DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	1
EDUCACIÓN	29
ESTADÍSTICAS	2
FUNCIÓN PÚBLICA	2
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	19
INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN	4
INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA	1
INTERIOR	6
JUSTICIA Y DEL DERECHO	6
MINAS Y ENERGÍA	7
PLANEACIÓN	4
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	6
RELACIONES EXTERIORES	2
SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	11
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	7
TRABAJO	6
TRANSPORTE	8
VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	3
NO APLICA	5733

Tabla No. 2. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Por otra parte, en lo que corresponde a las entidades de orden territorial distribuidas por departamento, para adelantar un reporte independiente de estos, se presenta los siguientes datos:

DEPARTAMENTO	NÚMERO DE ENTIDADES
AMAZONAS	11
ANTIOQUIA	754
ARAUCA	37
ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	14
ATLANTICO	135
BOGOTA	262
BOLIVAR	237
BOYACA	550
CALDAS	160
CAQUETA	71
CASANARE	108
CAUCA	193

Favor imprimir a doble cara

CESAR	138
CHOCO	112
CORDOBA	150
CUNDINAMARCA	497
GUAINIA	9
GUAVIARE	27
HUILA	212
LA GUAJIRA	74
MAGDALENA	150
META	145
NARIÑO	319
NORTE DE SANTANDER	176
PUTUMAYO	68
QUINDIO	75
RISARALDA	106
SANTANDER	429
SUCRE	148
TOLIMA	254
VALLE DEL CAUCA	288
VAUPES	15
VICHADA	22
TOTAL DE ENTIDADES	5.946

Tabla No. 3. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta que el análisis de la información se realizará conforme a los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, es indispensable identificar la cantidad de preguntas que se aplicaron por cada uno de estos, distribuidas de la siguiente manera:

Favor imprimir a doble cara



Gráfica No. 1. Fuente Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

A partir de estos cinco componentes se agrupan las preguntas de la siguiente manera:

Componente Estratégico

- Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad...
- ¿La entidad realizó durante la vigencia evaluada un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual incluye, los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología?
- ¿La entidad realizó seguimiento y control al Diagnóstico Integral de Archivo de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas?
- Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, la entidad...
- Respecto de la Política de Gestión Documental la entidad...
- Dentro de la planeación estratégica y operativa de la vigencia evaluada, ¿para cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos la entidad incluyó recursos presupuestales para su elaboración o actualización? Especifique el monto en pesos.

Componente Administración de Archivos

- ¿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?
- ¿Durante la vigencia evaluada la entidad incluyó recursos presupuestales para?... (Especificar valor en pesos).
- ¿La entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?
- Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, la entidad...

Favor imprimir a doble cara

Componente Procesos de la Gestión Documental

- Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad...
- ¿Durante la vigencia evaluada la entidad realizó transferencias primarias de acuerdo con la Tabla de Retención Documental?
- La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- ¿La entidad ha realizado transferencias documentales secundarias?
- La transferencia documental secundaria se efectuó a...
- Para la transferencia documental secundaria, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G?
- ¿La entidad realizó eliminación documental durante la vigencia evaluada?
- Frente a la eliminación documental...
- Frente a la Descripción Documental, la entidad durante la vigencia evaluada...
- ¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA durante la vigencia evaluada?
- Con respecto al Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad...
- El Sistema Integrado de Conservación -SIC incluye...
- Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada...

Componente Tecnológico

- ¿La entidad cuenta con documentos electrónicos?
- Frente a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, la entidad durante la vigencia evaluada...
- Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad...
- Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad...
- Para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, la entidad cuenta con...

Componente Cultural

- ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?
- Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad...

Favor imprimir a doble cara

PROPÓSITO

Lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Favor imprimir a doble cara

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

ATRIBUTOS DE CALIDAD

- Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites
- Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia
- Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
- Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones
- Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación
- Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad

RESULTADOS SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El análisis de resultados se presenta a partir de los grupos de valor que son objeto de seguimiento y evaluación en la implementación de la política en marco de la Ley 594 de 2000:

1. Total, entidades del país.
2. Análisis comparativo entidades del orden nacional y territorial
3. Gobernaciones
4. Ministerios
5. Superintendencias
6. Distritos
7. Municipios PDET

A partir de estos grupos de valor, el análisis de los resultados se aborda por cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y por cada uno de estos se presentan los principales resultados por temas. Ver siguiente cuadro:

COMPONENTE MGDA	TEMA
1. ESTRATÉGICO	a) Planeación de la función archivística b) Inversión de recursos.
2. ADMINISTRATIVO	a) Personal para la administración de archivos y espacios físicos. b) Inversión de recursos en administración de Archivos.
3. DOCUMENTAL	a) Tablas de Retención Documental y transferencias primarias. b) Elaboración Inventario Documental. c) Transferencias documentales secundarias d) Eliminación, descripción e intervención fondos acumulados. e) Sistema Integrado de Conservación.
4. TECNOLÓGICO	a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
5. CULTURAL	a) Articulación con política ambiental

Tabla No. 4. Creación propia.

Favor imprimir a doble cara

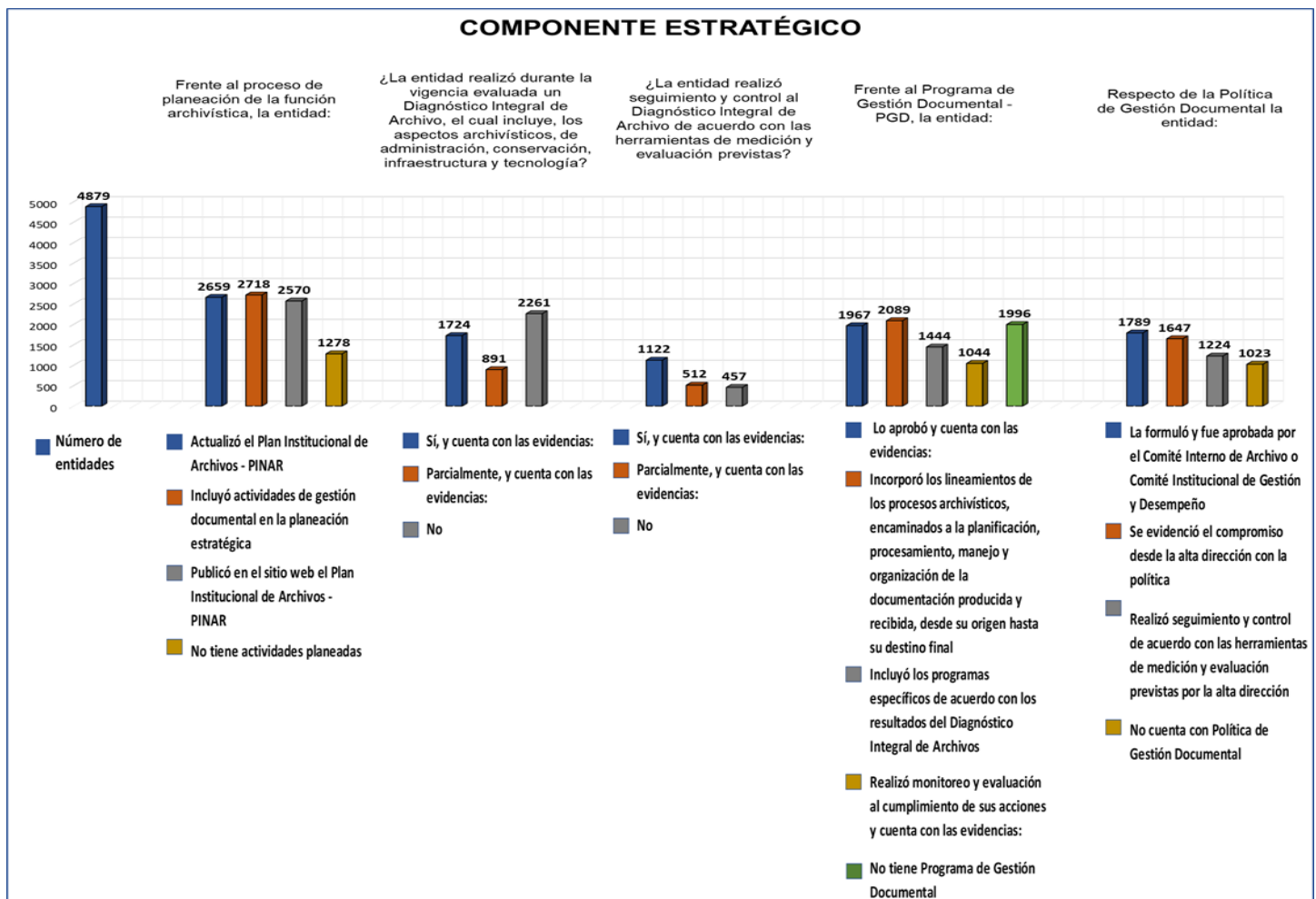
1. ANÁLISIS TOTAL ENTIDADES PAÍS

1.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), 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 las otras políticas de eficiencia administrativa.

A continuación, se relacionan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las entidades del país.

a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación - Entidades País.



Gráfica N° 2 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

Para el caso del análisis de las entidades del país se evidencia un total de 4.879 entidades que registraron información, de estas el **54.4%** (2.659 de 4.879) realizó su respectiva actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el **55.7%** (2.718 de 4.879) incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental, y el **52.7%** (2.570 de 4.879) publicó en su sitio web el PINAR, adicionalmente se refleja que el **26.2%** (1.278 de 4.879) no tienen actividades planeadas; estos indicadores distan de un enfoque estratégico desde la planeación de las actividades de gestión documental, las cuales se deben articular desde la alta gerencia para su efectivo desarrollo, mostrando un cumplimiento poco alentador en el entorno país, más aún si tenemos en cuenta que 1.067 entidades no reportaron información.

En cuanto al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual incluya los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el **35.3%** (1.724 de 4.879) lo realizó durante la vigencia reportada, y un **18.3%** (891 de 4.879) lo adelantó parcialmente, es importante recalcar que el **46.6%** (2.261 de 4.879) no realizaron el Diagnóstico Integral de Archivo; adicionalmente, el **23%** (1.122 de 4.879) adelantó seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo, mientras un **10.5%** (512 de 4.879) adelantó el seguimiento de manera parcial.

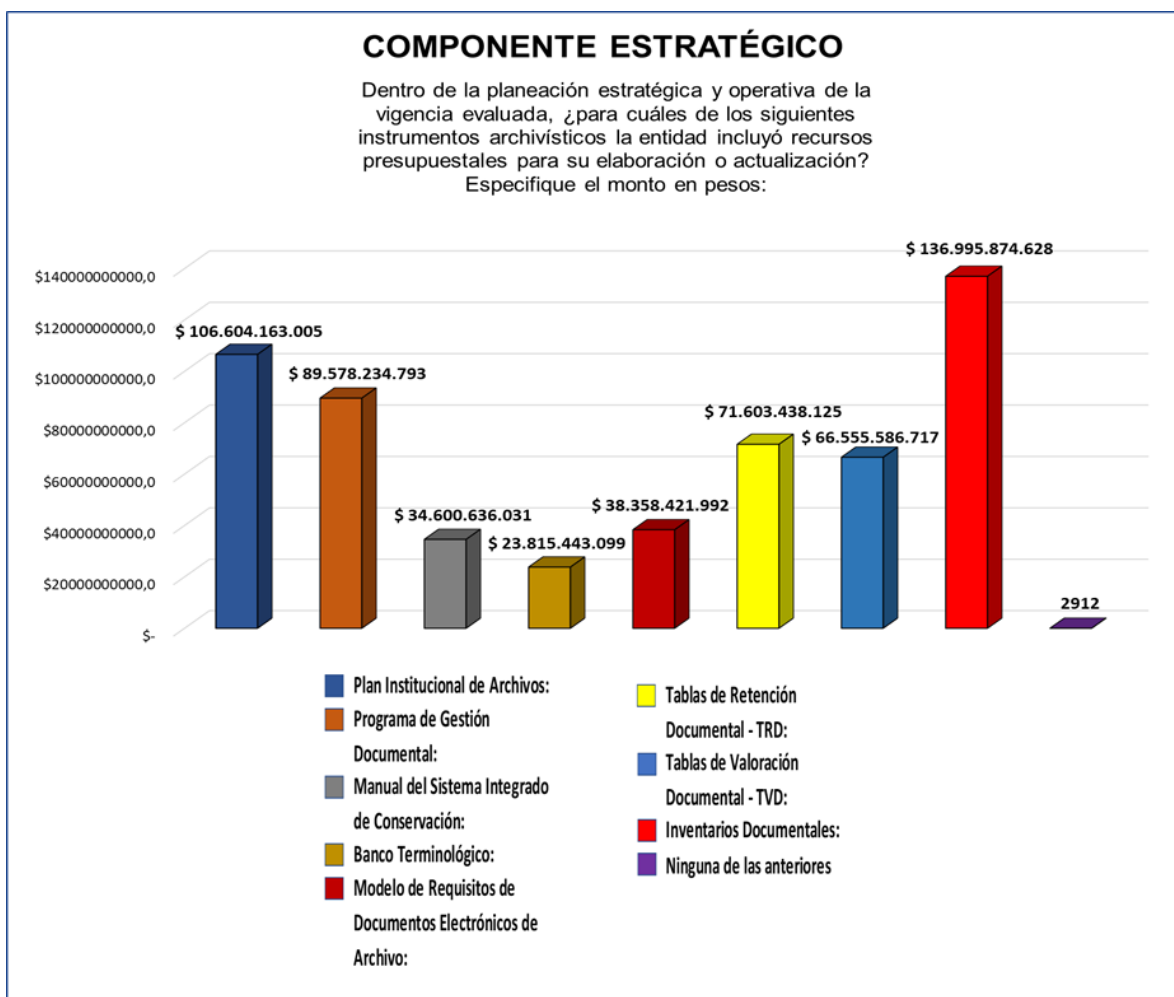
Frente a la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el **40.3%** (1.967 de 4.879) de las entidades registró la formulación de este instrumento, el **42.8%** (2.089 de 4.879) reportaron la incorporación de los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, además, el **29.6%** (1.444 de 4.879) manifestaron que incluyeron los programas específicos en la formulación del PGD de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; en relación a los porcentajes anteriormente presentados, es importante hacer mención que solo el **21.4%** (1.044 de 4.879) reportó hacer monitoreo y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD. Este proceso de seguimiento y control es muy importante para verificar la ejecución y avance, así como retroalimentar las acciones formuladas; por otra parte, el **40.9%** (1.996 de 4.879) del total de las entidades reportaron no contar con Programa de Gestión Documental, instrumento fundamental para articular los lineamientos archivísticos, así como el desarrollo de programas y planes que garanticen el eficiente cumplimiento de la función archivística.

En cuanto a la Política de Gestión Documental, el **36.7%** (1.789 de 4.879) reportó adelantar la formulación y aprobación de esta por parte del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, el **33.8%** (1.647 de 4.879) evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política de gestión documental, esto garantiza la formulación y aplicación de la política en los diferentes niveles de las

organizaciones, armonizando su ejecución con los diferentes programas de gestión necesarios para la eficiencia administrativa.

En relación con lo anterior, el **25.1%** (1.224 de 4.879) manifestó adelantar seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en este sentido, es importante resaltar que, parte del éxito del desarrollo de las actividades de gestión documental se compone del compromiso por parte de la alta dirección en las entidades, articulado con el seguimiento y control adelantado por esta, enfocado en el cumplimiento de los objetivos programados para el fortalecimiento de la política de archivos y gestión documental.

b) Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos - Entidades País.



Gráfica N° 3 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior se evidencia los totales de inversión presupuestal adelantados por las entidades en lo referente a la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de \$

Favor imprimir a doble cara

568.111.798.390 millones de pesos, es importante mencionar que de las entidades que reportaron información el **59.6%** (2.912 de 4.879) registraron no haber realizado inversión en instrumentos archivísticos.

Es evidente que los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden a levantamiento de inventarios documentales **24.1%** (sobre el total reportado), Plan Institucional de Archivos – PINAR **18.8%**, y Programa de Gestión Documental **15.8%**, estos dos últimos en concordancia con lo reportado anteriormente en lo que corresponde a la construcción de estos instrumentos.

Frente a la información reportada en la vigencia 2021 en relación con los instrumentos archivísticos, se presenta la siguiente información:

ELABORACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	No. ENTIDADES QUE REPORTARON – 2021	No. ENTIDADES QUE REPORTARON – 2022
Diagnóstico Integral de Archivos	1.785	1.724
Programa de Gestión Documental	2.048	1.967
Implementación del Programa de Gestión Documental	1.477	2.089
Plan Institucional de Archivos	2.841	2.659

Tabla No. 5. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de estratégico, se concluye frente a la Planeación de la Función Archivística:

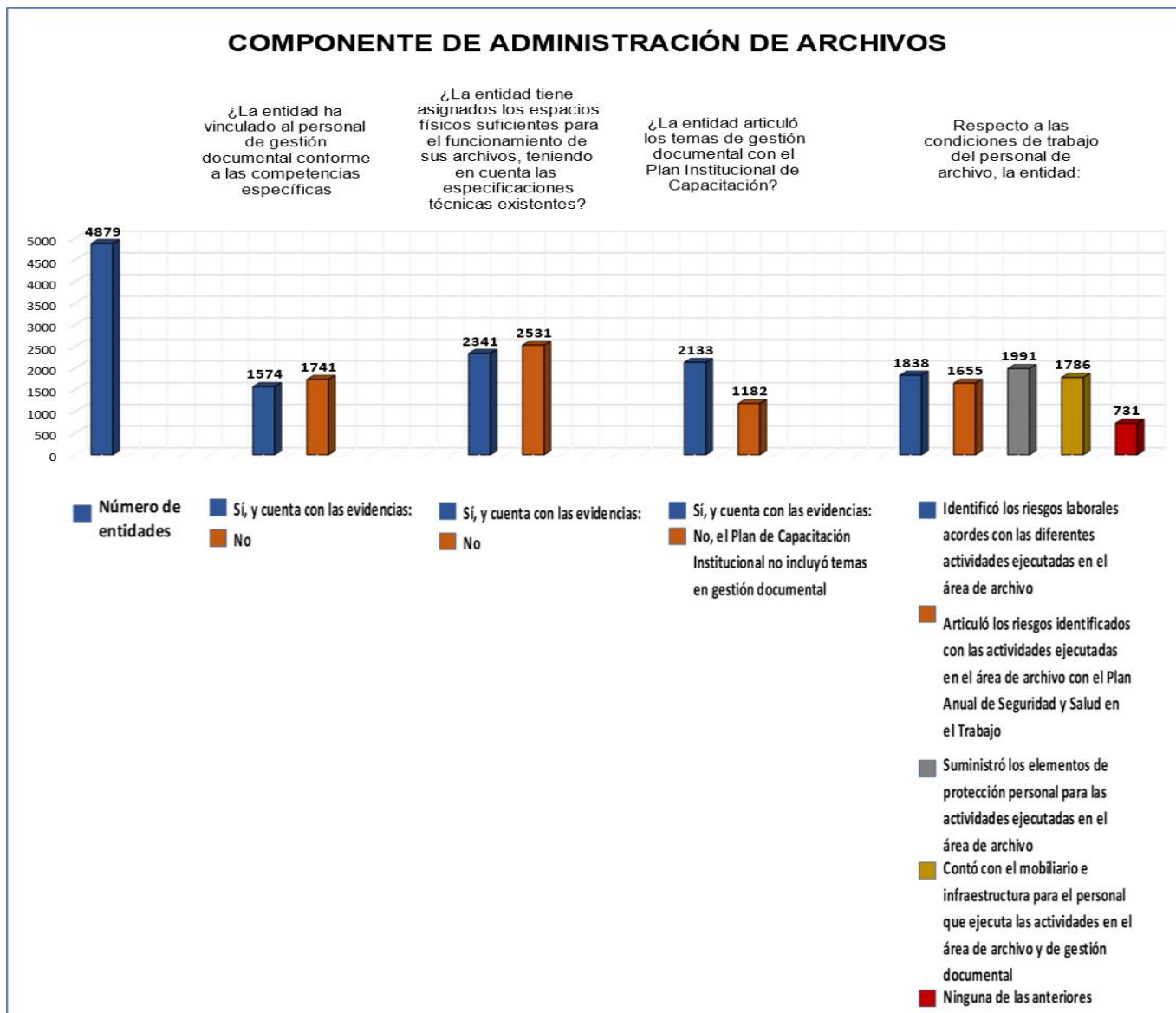
1. Los indicadores de los ítems analizados se encuentran alrededor de un 50% de cumplimiento en los casos más favorables, razón por la cual se debe fortalecer la sensibilización en lo referente a la importancia del proceso de planeación de la gestión documental.
2. Se evidencia un porcentaje bajo en actividades estratégicas de suma importancia para la planeación de la gestión documental (ver resultados de diagnóstico integral de archivo).
3. Solamente el **40.3%** (1.967 de 4.879) de las entidades que reportaron información manifestaron inversión en instrumentos archivísticos.

1.2 Análisis de Datos - Componente de 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; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto.

Favor imprimir a doble cara

a) Análisis de personal para manejo de Archivos y espacios físicos- Entidades País.



Gráfica N° 4 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, al respecto el **32.3%** (1.574 de 4.879) de las entidades manifiestan que sí cuentan con el personal competente para la ejecución de actividades de archivo, mientras que el **35.7%** (1.741 de 4.879) reporta no tener vinculados personal idóneo para el ejercicio archivístico, así mismo el **32%** (1.564 de 4.879) no dieron respuesta a este ítem puntual.

Por otro lado, el **48%** (2.341 de 4.879) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, el **51.9%** (2.531 de 4.879) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus

Favor imprimir a doble cara

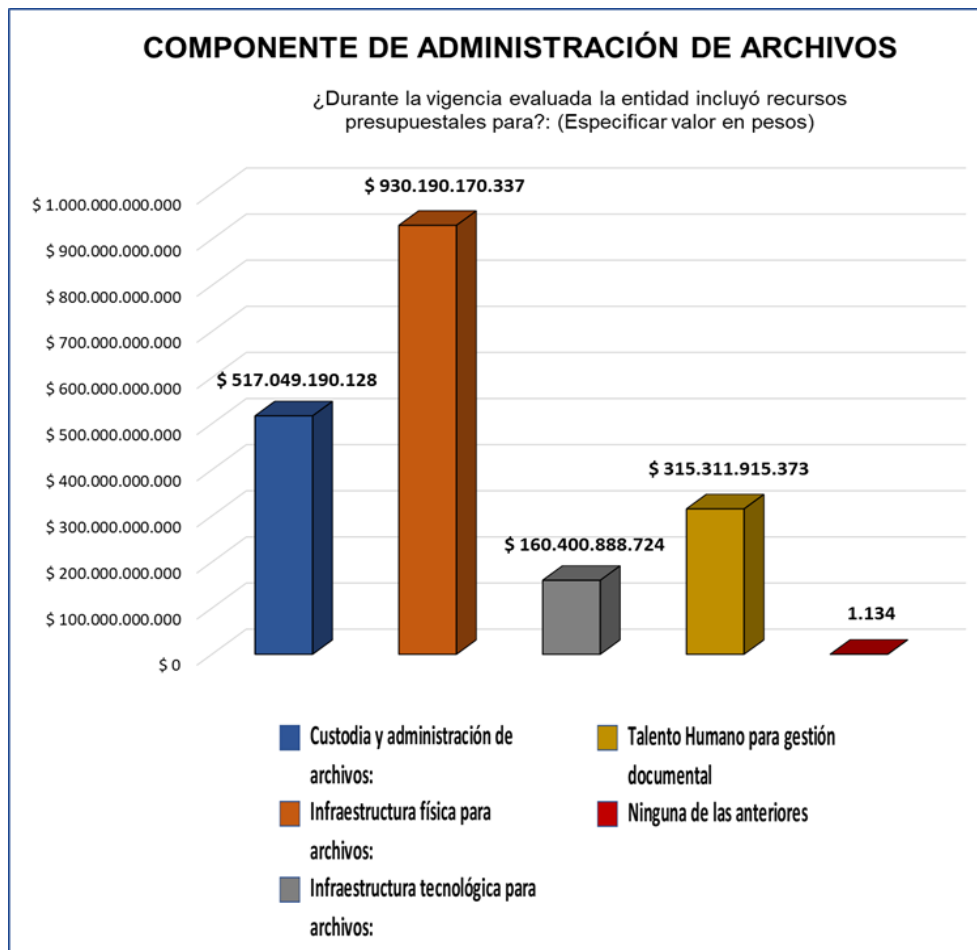
archivos. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.

La información suministrada referente a la pregunta ¿la entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?, el **43.7%** (2.133 de 4.879) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **24.2%** (1.182 de 4.879) respondieron negativamente, además, un **32.1%** no manifestaron respuesta alguna frente a este ítem en especial; si bien, es responsabilidad de la alta dirección garantizar la formulación de los programas de capacitación los cuales propendan por la eficiencia administrativa, no debe dejarse de lado los procesos de gestión documental los cuales son transversales y articulables con los demás procesos existentes en las instituciones.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, las entidades reportaron la siguiente información, el **37.7%** (1.838 de 4.879) identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo, de la misma forma el **33.9%** (1.655 de 4.879) articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente el **40.8%** (1.991 de 4.879) suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo. En cuanto a disponer con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental, el **36.6%** (1.786 de 4.879) de las entidades respondió que efectivamente contaba con estos recursos.

Favor imprimir a doble cara

b) Inversión de recursos en administración de Archivos - Entidades País.



Gráfica N° 5 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior, se desglosan los recursos presupuestales asignados y reportados por las entidades en cada uno de los ítems requeridos en el FURAG, referentes a la custodia, infraestructura y talento humano para la gestión documental, conforme la sumatoria de los valores se identifica un total de **\$ 1.922.952.164.562** millones de pesos, es importante mencionar que de las entidades que reportaron información el **23.2%** (1.134 de 4.879) manifestaron no haber realizado inversión en los ítems mencionados.

Del valor reportado el **26.9%** se asignó para la custodia y administración de archivos, el **48.4%** corresponde a infraestructura física para archivo, el **8.3%** a infraestructura tecnológica para archivos, y el **16.4%** destinado para talento humano de la gestión documental.

Es importante mencionar que el valor total reportado en inversión para gestión documental por parte de las entidades corresponde a **\$ 2.491.063.962.952** (incluidos los valores reportados en el componente estratégico y de administración de archivos), de este el **58.1%** (\$ 1.447.239.360.465) se destinó para la custodia,

Favor imprimir a doble cara

administración e infraestructura física para archivos; a pesar que es un porcentaje importante sobre el total destinado, se logró evidenciar una problemática importante en lo referente a la falta de espacios suficientes y adecuados para la efectiva gestión de sus archivos, puesto que el **51.9%** de las entidades que reportaron manifestaron esta carencia.

Por otro lado, solamente el **11%** (\$ 275.154.899.470) se asignó para el desarrollo de instrumentos archivísticos (TRD, TVD e Inventarios Documentales) importantes para el dinamismo y gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final, actividades que facilitan no solamente el desarrollo de la función archivística en las entidades, sino también la optimización de recursos, entre estos los espacios dispuestos para almacenamiento de archivo.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de administración de archivos, se concluye lo siguiente:

1. La adecuación de espacios físicos para la administración de archivos sigue siendo la carencia más notable a nivel país, ya que el valor reportado por parte de las entidades supera el 50%.
2. Teniendo en cuenta que un porcentaje bajo (32.3%) del total de entidades, reportó el haber vinculado personal de archivo idóneo conforme a lo establecido en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es indispensable trabajar en desarrollar estrategias a nivel país, para garantizar a las entidades la posibilidad de incorporar personal con las competencias para la administración de archivos.
3. Como se menciona anteriormente existe un índice bajo en lo referente a la disponibilidad de personal idóneo para el desarrollo de la gestión documental en las entidades, pero igualmente existe un indicador bajo en lo referente a la articulación del Plan Institucional de capacitación con las actividades de gestión documental, esto abre una oportunidad de fortalecimiento a los procesos de capacitación en esta temática puntual.
4. Si bien se evidencian que en más del 50% de las entidades se destinan recursos para dar cumplimiento a diferentes procesos de la gestión documental, es necesario que se fortalezcan procesos en relación con la identificación de archivos de derechos humanos, ya que este ítem debería estar en igual índice de cumplimiento con relación a la elaboración de los instrumentos archivísticos.

1.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental

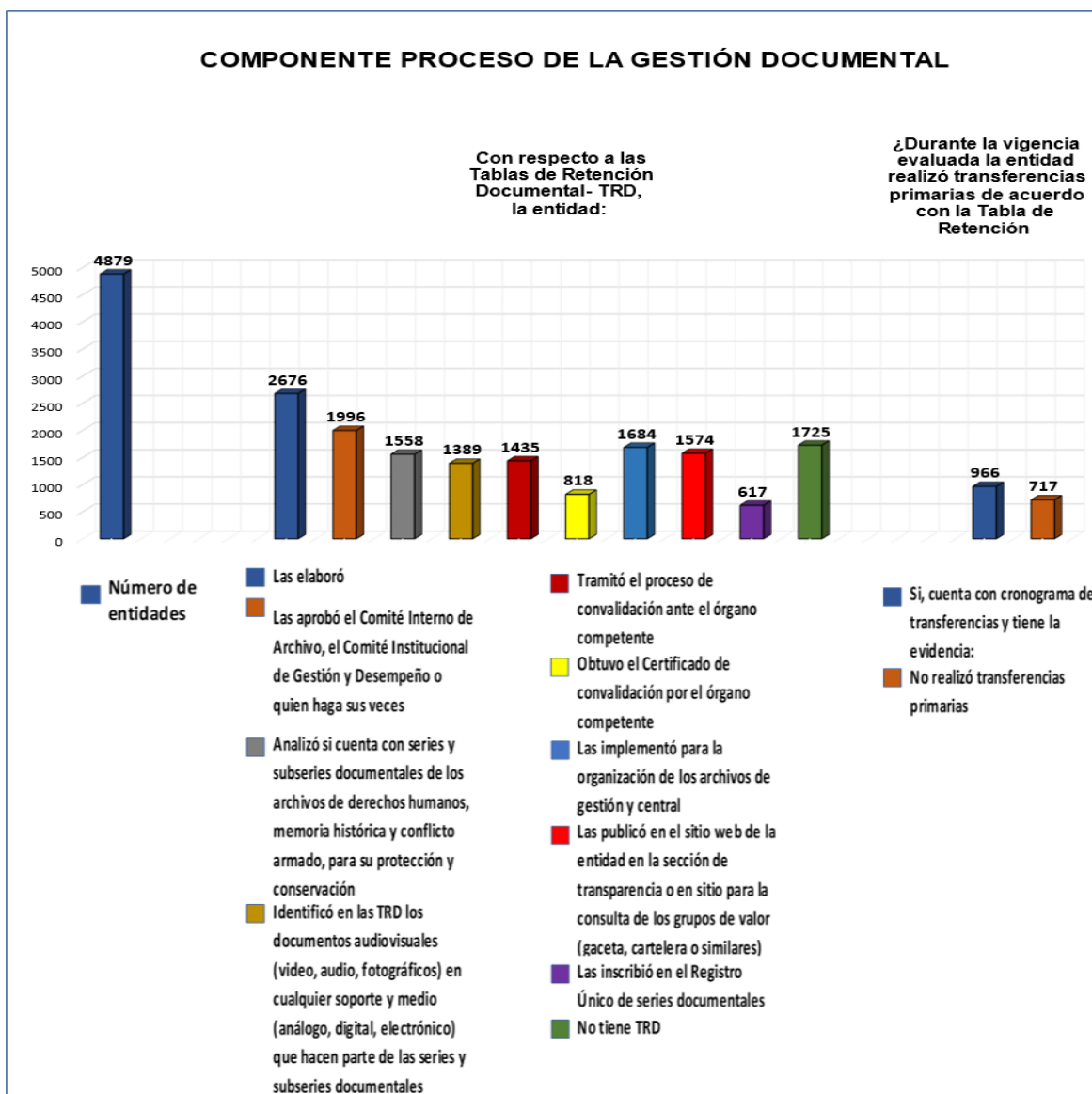
Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por

Favor imprimir a doble cara

lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

Conforme a lo anterior se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las entidades del país, así.

a) Tablas de Retención Documental y transferencias documentales primarias- Entidades País.



Gráfica N° 6 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La organización documental es el proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de archivos. Para efectuar el proceso de organización documental las entidades deben desarrollar y aplicar los

Favor imprimir a doble cara

instrumentos archivísticos propios que garanticen, un ejercicio archivístico eficiente y responsable frente a la documentación que las entidades producen.

Conforme a la información suministrada en el FURAG, de las entidades que reportaron información, el **54.8%** (2.676 de 4.879) elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD, indicador que tuvo un aumento significativo frente a la información reportada en la vigencia 2021 la cual se encontraba en el **39%**.

Asimismo, el **40.9%** (1.996 de 4.879) las aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, es importante manifestar que frente a las etapas administrativas que requiere este instrumento para su legalidad esta su aprobación interna y su posterior convalidación ante el órgano competente.

Por otro lado, el **31.9%** (1.558 de 4.879) analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación, además, el **28.5%** (1.389 de 4.879) manifestó identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales; es de mencionar que la identificación de este tipo de información y soportes, es de gran importancia para lograr desarrollar estrategias y mecanismos necesarios para la protección, conservación y preservación de esta información.

En cuanto al trámite de convalidación de las TRD, el **29.4%** (1.435 de 4.879) de las entidades manifestaron haber presentado el instrumento para su convalidación ante el órgano competente; en relación a este indicador, el **16.8%** (818 de 4.879) de las entidades manifestó obtener el certificado de convalidación otorgado por el órgano competente, lo que demuestra un margen muy bajo del cumplimiento y efectividad en el proceso establecido para la convalidación de las TRD.

En cuanto a la aplicabilidad de las TRD, el **34.5%** (1.684 de 4.879) manifestó su implementación para la organización de los archivos de gestión y centrales, además el **12.6%** (617 de 4.879) las inscribió en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, en relación a lo anterior es indispensable mencionar que frente al porcentaje de entidades que reportaron haber aprobado las TRD, un porcentaje muy inferior logró completar todo su trámite administrativo necesario para su implementación, en contravía de lo establecido en el acuerdo 04 de 2019. Adicionalmente, este requisito permite medir el nivel de efectividad que existe con relación a la elaboración, aprobación y convalidación.

En lo referente a la obligatoriedad de la publicación de este instrumento archivístico, el **32.3%** (1.574 de 4.879) manifestó que publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares) las TRD.

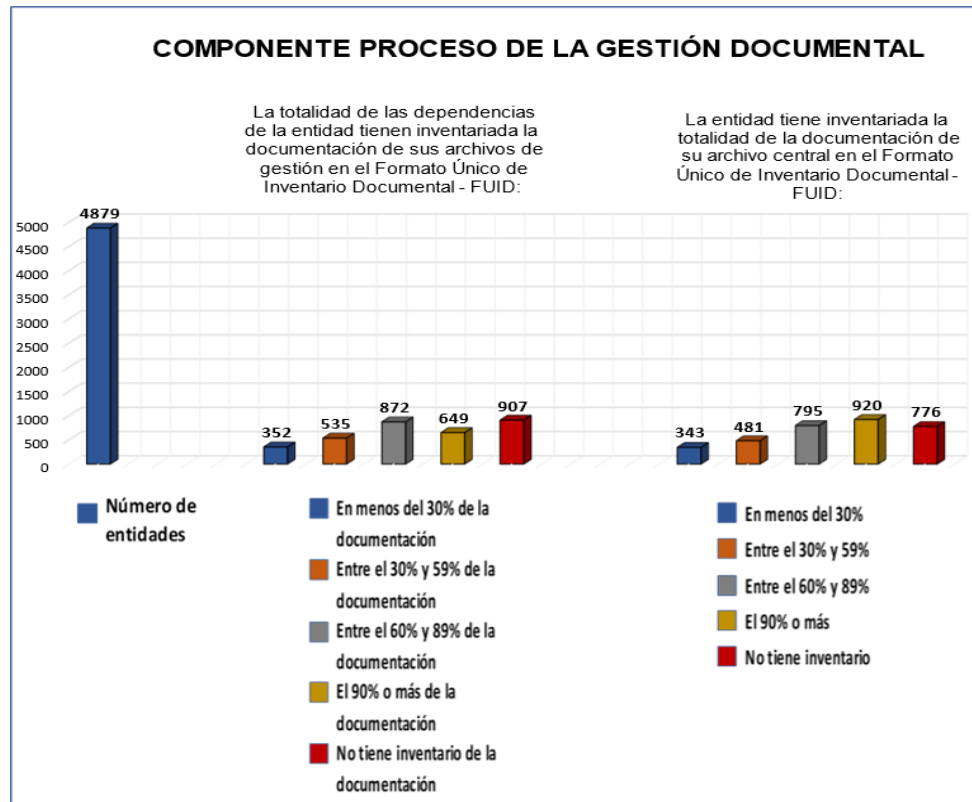
Favor imprimir a doble cara

Es relevante mencionar que para la vigencia 2021 el **41%** de las entidades reportaron no tener este instrumento, de la misma manera para la vigencia 2022 el **35.4 %** (1.725 de 4.879) reportó no contar con las TRD, lo que manifiesta que hubo un avance positivo en la construcción de este instrumento ya que disminuyó el número de entidades que reportó no contar con TRD.

Si bien, y como se mencionó, existe un evidente aumento en el proceso de elaboración del instrumento archivístico (TRD), se hace necesario validar el seguimiento efectuado desde las áreas de Control Interno para garantizar la efectividad de los recursos invertidos para la elaboración de instrumentos archivísticos, los cuales deben surtir todos sus trámites administrativos para su aplicación; asimismo, se debe garantizar su posterior aplicación en los procesos de producción y organización documental, fortaleciendo la sinergia en las actividades que involucran el desarrollo del ciclo vital del documento.

En contraste con lo mencionado anteriormente, el **19.8%** (966 de 4.879) reportó adelantar transferencias documentales primarias, mientras el **14.7%** (717 de 4.879) manifestó no haberlas adelantado, estos bajos índices de transferencias coinciden directamente con los resultados de convalidación de las TRD, esta situación se ve reflejada en los represamientos documentales en los archivos de gestión de las entidades, ya que no se logra con fluidez el ciclo vital del documento.

b) Inventarios Documentales - Entidades País.



Gráfica N° 7 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo referente al reporte adelantando correspondiente a la totalidad de las dependencias de la entidad que tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el **7.2%** (352 de 4.879) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **11%** (535 de 4.879) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **17.9%** (872 de 4.879) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **13.3%** (649 de 4.879) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **18.6%** (907 de 4.879) manifestó no tener inventariada su documentación.

Ahora bien, conforme a los datos suministrados en la vigencia 2021, 1.045 entidades confirmaron tener inventarios entre el 60% y 89%, y 810 en más del 90% de la documentación del archivo de gestión, mientras que para la vigencia 2022 disminuyó a 872 y 649 respectivamente. En lo referente a las entidades que reportaron no tener inventariado su archivo de gestión, en la vigencia 2021 lo reportaron 3.168 mientras que en 2022 disminuyó importantemente a 907, claro está, que para esta última vigencia 1.564 entidades no reportaron información puntualmente en este ítem.

Favor imprimir a doble cara

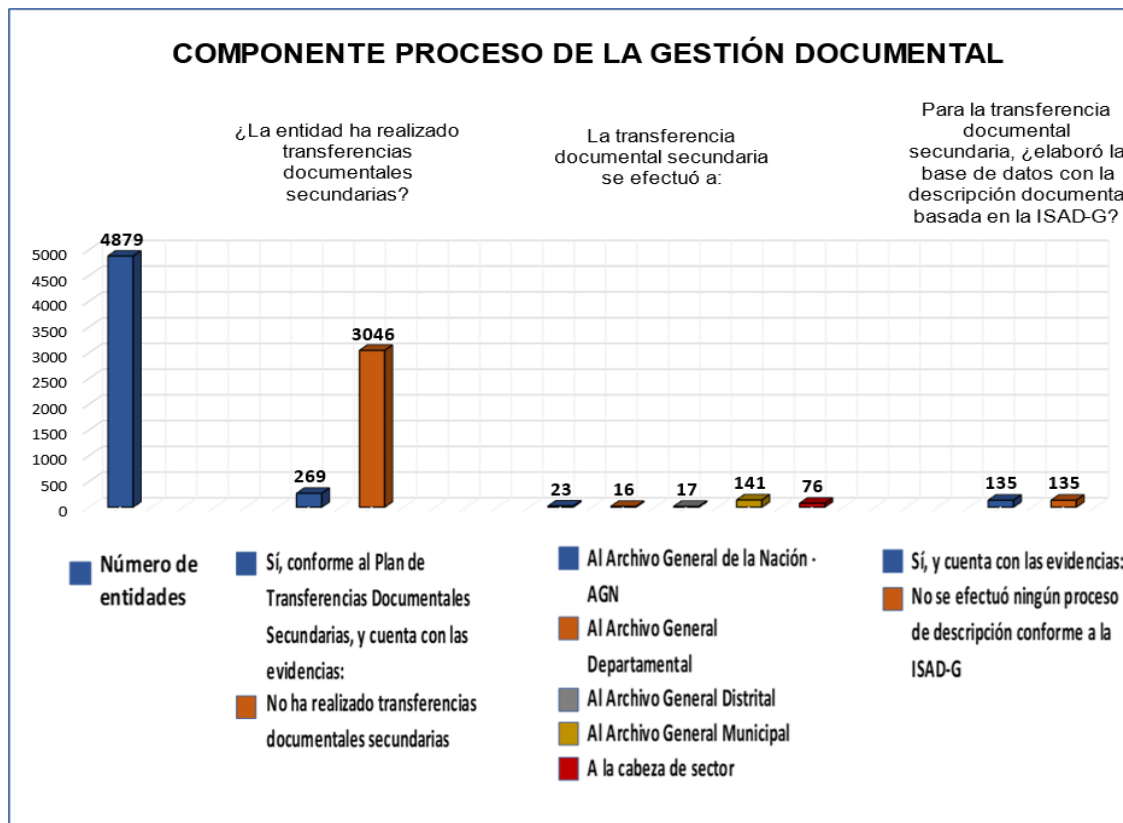
En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, el **7%** (343 de 4.879) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **9.9%** (481 de 4.879) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **16.3%** (795 de 4.879) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **18.9%** (920 de 4.879) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **15.9%** (776 de 4.879) manifestó no tener inventariada su documentación.

Teniendo en cuenta los bajos indicadores obtenidos en relación con la información reportada por las entidades, se requiere fortalecer los controles frente al levantamiento y construcción del inventario documental, puesto que, se encuentra dentro de los instrumentos en los cuales se reportó mayor cantidad de inversión económica para su desarrollo. Igualmente, este instrumento juega un papel importante en los procesos de aplicación de TRD y TVD, sirviendo como soporte para la identificación de los expedientes a los cuales se les realizaría la aplicación de tiempos de retención.

Por otro lado, contribuye al control, seguridad y acceso a la información existente en los archivos de gestión y centrales, de la misma forma, favorece el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” haciendo un especial énfasis en el desarrollo de sus principios, adicionalmente, sirve de soporte para el correcto desarrollo de las transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades; y se constituye en requerimiento esencial para los procesos de eliminación documental.

Favor imprimir a doble cara

c) Transferencias Documentales Secundarias - Entidades País.



Gráfica N° 8 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo que corresponde a las transferencias documentales secundarias, el **5.5%** (269 de 4.879) de las entidades que reportaron información manifestaron haberlas realizado, mientras que el **62.4%** (3.046 de 4.879) reporta no hacerlo, además, el **32.1%** (1.564 de 4.879) no dieron respuesta a esta pregunta.

Asimismo, de las entidades que reportaron haber realizado transferencias secundarias, el **8.6%** (23 de 269) adelantaron transferencias al Archivo General de la Nación – AGN, el **5.9%** (16 de 269) efectuaron estas transferencias al Archivo General Departamental, el **6.3%** (17 de 269) efectuó las transferencias al Archivo General Distrital, pero el indicador de mayor relevancia corresponde a que el **52.4%** (141 de 269) realizaron la transferencia secundaria al Archivo General Municipal, mientras que el **28.3%** (76 de 269) la realizaron a la Cabeza del Sector.

En cuanto a la pregunta correspondiente a si las entidades elaboraron la base de datos con la descripción documental basada en las ISAD-G, para realizar las transferencias secundarias, el **50%** (135 de 269) respondió positivamente a este requerimiento, mientras el otro **50%** manifestó no haberlo hecho.

Favor imprimir a doble cara

En relación con lo anterior, el Archivo General de la Nación desarrolló en la vigencia 2021 la cartilla de lineamientos para la descripción de documentos de archivo, esto con el propósito de *“Brindar a los interesados una orientación que les permita realizar el proceso de descripción documental, de acuerdo con la estructura de la Norma ISAD (G) y de la NTC 4095:2013. Con el apoyo de este documento, los interesados estarán en capacidad de diseñar y elaborar un instrumento de descripción en diferentes medios (papel, herramientas ofimáticas y software libres o adquiridos)”*.¹

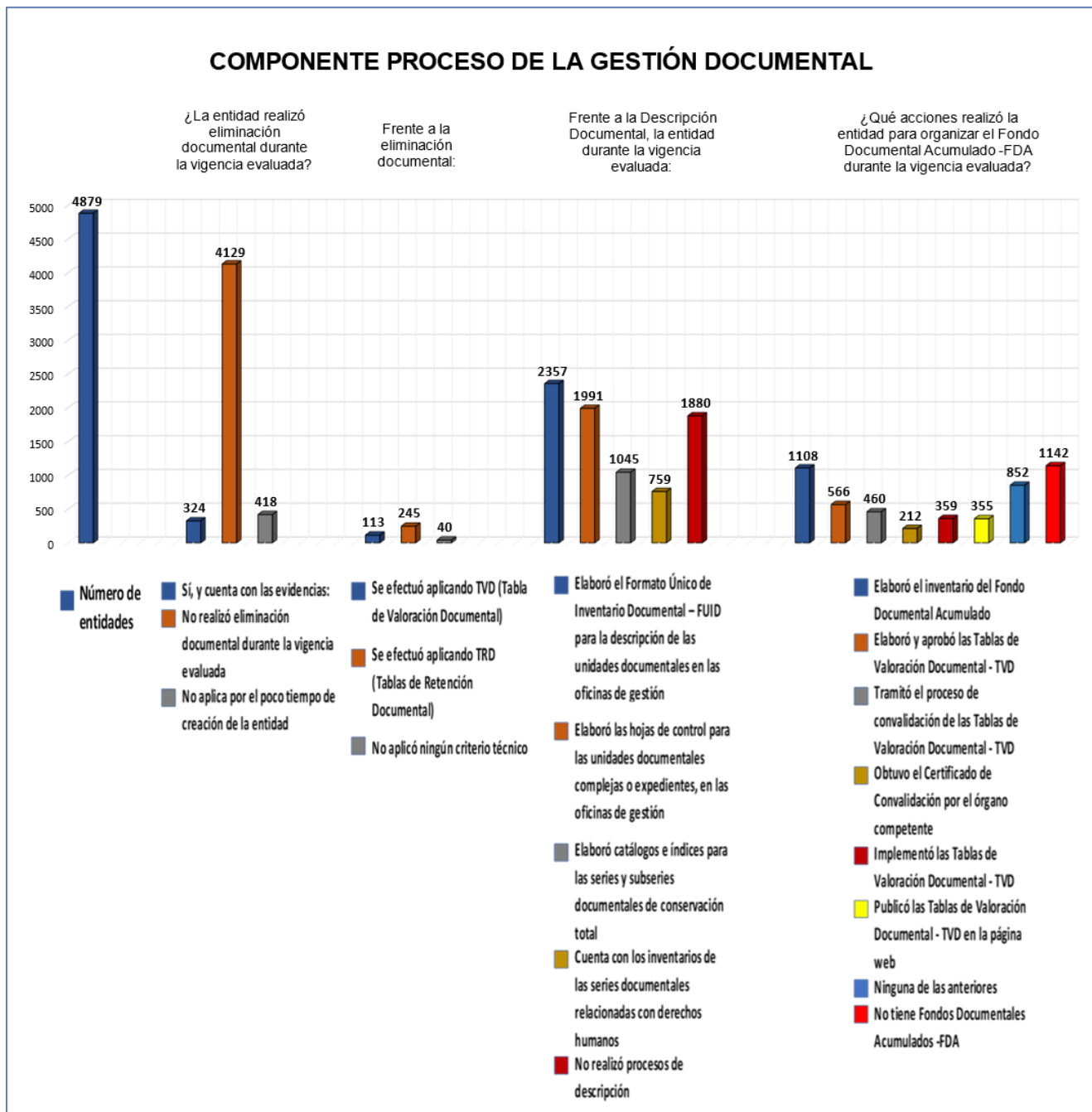
Documento que está dirigido a todas aquellas personas de diferentes niveles de desempeño profesional, servidores públicos, empleados, contratistas responsables y vinculados con la gestión documental en entidades públicas y privadas, que cumplan funciones públicas, así como para el público en general que quiera adoptarlo como una buena práctica.

Es de mencionar que el proceso de realizar las transferencias secundarias de manera efectiva y técnica demanda la articulación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, e Inventarios Documentales), los cuales en el desarrollo del presente informe se han evidenciado porcentajes muy bajos en el reporte de construcción de estos en el entorno país.

Adicionalmente, el correcto desarrollo de las transferencias documentales secundarias favorece el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual menciona en su **“Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”**.

¹ Archivo General de la Nación, Lineamientos para la descripción de documentos de archivo. 2021. Pag 4.

d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados - Entidades País.



Gráfica N° 9 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Es de precisar que, uno de los fines de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental es aplicar la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención documental, bien sea para su conservación total o eliminación; con relación al proceso de eliminación documental el **6.6%** (324 de 4.897) de las entidades encuestadas

Favor imprimir a doble cara

manifestaron que han efectuado procesos de eliminación y cuentan con las evidencias que lo soportan, mientras tanto el **84.6%** (4.129 de 4.879) no adelantó eliminación de documentos durante la vigencia.

De las entidades que adelantaron procesos de eliminación documental, el **34.9%** (113 de 324) lo realizaron aplicando Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **75.6%** (245 de 324) desarrollaron el proceso aplicando Tablas de Retención Documental – TRD, en contraste con lo manifestado, el **12.3%** (40 de 324) efectuaron el proceso de eliminación documental sin ningún tipo de criterio técnico, actuando en contravía con el Acuerdo 004 de 2019 y la Ley 594 de 2000; recordemos que esta última menciona en su **ARTÍCULO 4º. Principios generales**. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) *Fines de los archivos*. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) *Importancia de los archivos*. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

En lo referente a la descripción documental, el **48.3%** (2.357 de 4.879) de las entidades encuestadas manifestó haber elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión, actividad muy importante que permite llevar un control básico de los archivos de gestión, así como acceder de manera oportuna, práctica y exacta a la información, además de constituirse en requisito fundamental para realizar transferencias documentales.

Igualmente, el **40.8%** (1.991 de 4.879) de las entidades manifestaron elaborar las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión. En cuanto a la elaboración de catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total el **21.4%** (1.045 de 4.879) de las entidades reportaron positivamente a este requerimiento.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, solamente el **15.9%** (759 de 4.879) manifestó contar con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos, situación que obliga a generar mayor sensibilidad a las entidades en cuanto al manejo de este tipo de series. Por otra parte, el **38.5%** (1.880 de 4.879) no adelantaron procesos de descripción durante la vigencia de reporte de información.

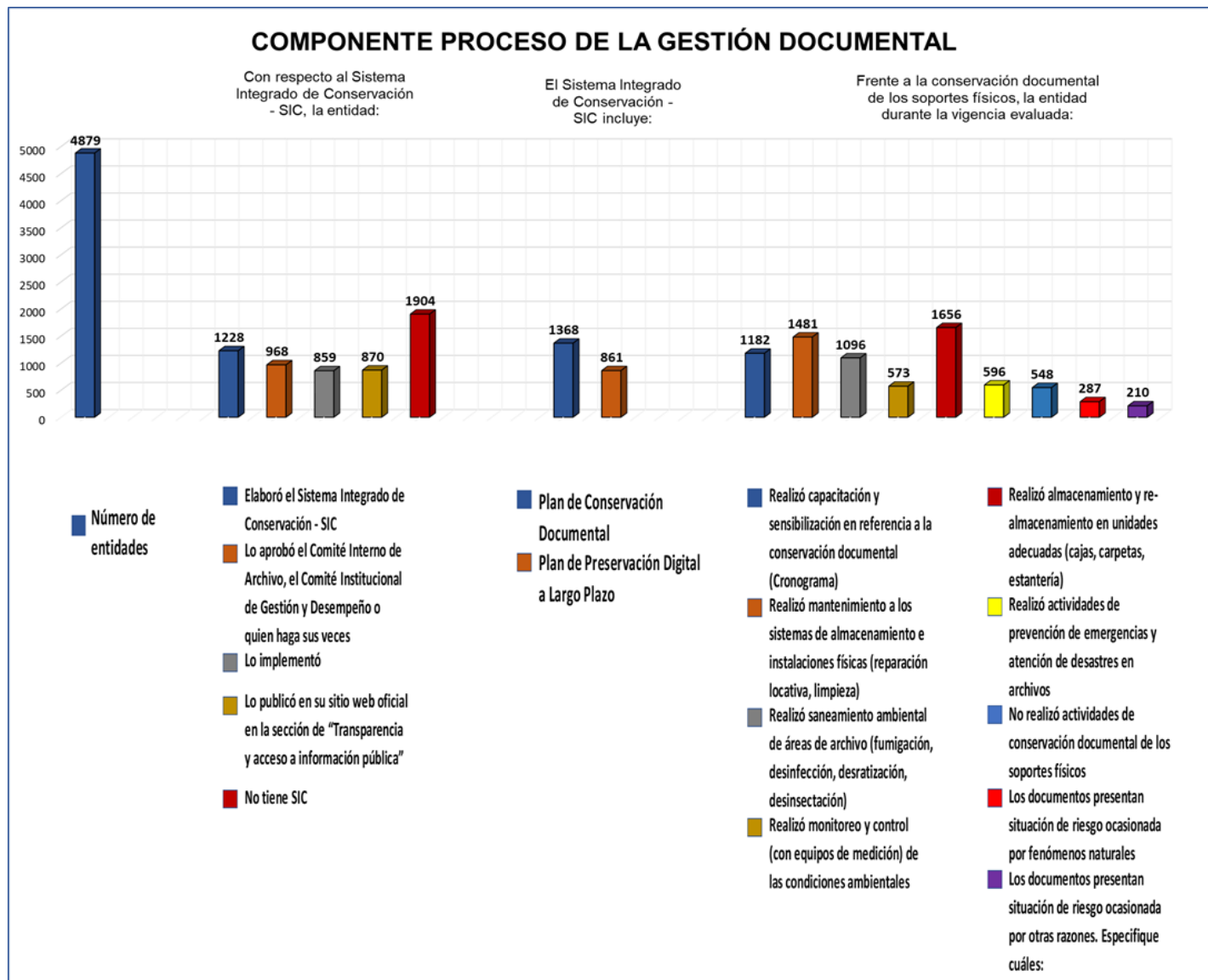
Favor imprimir a doble cara

Con el fin de determinar el número de entidades que presentan documentos sin criterios de organización archivística, se preguntó a estas si elaboraron el inventario del Fondo Documental Acumulado, obteniendo respuesta afirmativa en el **22.7%** (1.108 de 4.879), asimismo, el **11.6%** (566 de 4.879) manifestaron la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **9.4%** (460 de 4.879) tramitó el proceso de convalidación de las TVD frente al órgano competente, y referente a la obtención del certificado de convalidación otorgado por el órgano competente el **4.3%** (212 de 4.879) logró obtenerlo, pero este indicador es relativamente bajo frente a la cantidad de entidades que iniciaron procesos de elaboración de instrumentos necesarios para el correcto manejo de los fondos acumulados.

Una vez se surte el trámite completo de convalidación de las TVD, el paso a seguir corresponde a su implementación sobre los fondos acumulados, en relación con esto el **7.4%** (359 de 4.879) implementó las Tablas de Valoración Documental – TVD, y el **7.3%** (355 de 4.879) publicaron este instrumento en la página web de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019.

Finalmente, el **17.5%** (852 de 4.879) manifestó no adelantar ninguna de las actividades anteriormente mencionadas enfocadas a la intervención de Fondos Documentales Acumulados – FDA, y el **23.4%** (1.142 de 4.879) reportaron no tener este tipo de fondos documentales destacando este último porcentaje al no presentar documentos sin criterios de organización archivística.

e) Sistema Integrado de Conservación – SIC - Entidades País.



Gráfica N° 10 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLITICA DE ARCHIVOS

Como lo establece y describe la normativa *“la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”* (AGN, Acuerdo 006 de 2014).

Con el propósito de medir el avance en el desarrollo e implementación de estas actividades en las entidades del Estado, se analizó la información reportada por estas, encontrándose lo siguiente: el **25.2%** (1.228 de 4.879)

Favor imprimir a doble cara

elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el **19.8%** (968 de 4.879) lo aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y lo implementó el **17.9%** (859 de 4.879); si bien, frente a la totalidad de entidades que dieron respuesta a estos ítems los indicadores no son muy favorables, estas acciones denotan un alto grado de compromiso para con los documentos e información que estos contienen, ya que estas actividades permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones de las entidades.

En concordancia con lo anterior, el **17.8%** (870 de 4.879) de las entidades adelantó el proceso de publicación en su sitio web oficial en la sección de “Transparencia y acceso a información pública”; en contravía a lo mencionado, el **39%** (1.904 de 4.879) manifestó no tener el SIC dentro de los documentos desarrollados durante la vigencia 2022. Es importante mencionar que este documento toma gran relevancia para la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta las condiciones geográficas, situaciones de orden público y condiciones sociales que aquejan el país.

Es de mencionar, que el Sistema Integrado de Conservación – SIC se compone por dos Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, frente a esto el **28%** (1.368 de 4.879) manifestó incluir en su SIC el Plan de Conservación Documental, lo que garantiza la existencia de estrategias adecuadas para la conservación de la información contenida en los documentos de soporte papel, documentos en soportes flexibles, medios magnéticos, ópticos y extraíbles; mientras el **17.6%** (861 de 4.879) manifestó incluir en su SIC el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando la existencia de acciones propias para preservación de documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y archivos digitalizados; adicionalmente, el **16.7%** (815 de 4.879) de las entidades manifestaron tener los dos Planes, inmersos en el SIC.

Ahora bien, considerando que solo el 25.2% de las entidades encuestadas reportaron que cuentan con el SIC, hubo una respuesta mayor con relación a determinadas acciones efectuadas para sensibilizar a los funcionarios en relación con la prevención del deterioro de los documentos de archivo, en este sentido, el **24.2%** (1.182 de 4.879) realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma), el **30.4%** (1.481 de 4.879) realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza), el **22.5%** (1.096 de 4.879) realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación), el **11.7%** (573 de 4.879) realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, el **33.9%** (1.656 de 4.879) realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería),

Igualmente, el **12.2%** (596 de 4.879) realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el **11.2%** (548 de 4.879) no realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos, en el **5.9%** (287 de 4.879) de las entidades reportaron que los documentos presentan situación de riesgo

Favor imprimir a doble cara

ocasionada por fenómenos naturales, y el **4.3%** (201 de 4.879) manifestaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones, de estas se destacan las siguientes: ataques bélicos, hurto y asonadas, por condiciones de las instalaciones físicas, disturbios y atentados, humedad, Incendios y deterioro de las instalaciones, roedores e insectos, fenómenos naturales, no tener la capacidad de almacenamiento necesario.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente Procesos de la Gestión Documental, se concluye lo siguiente:

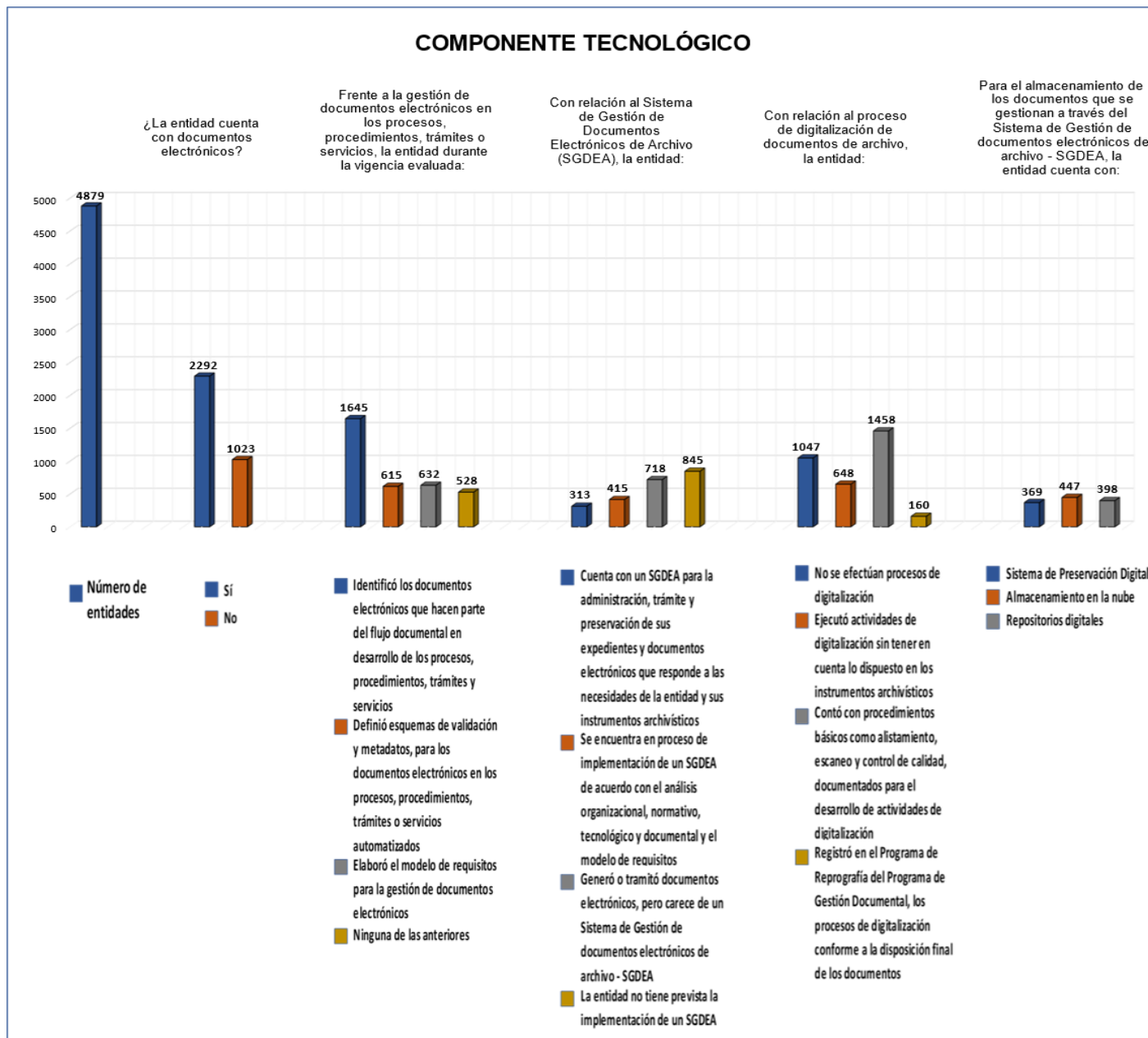
1. Los indicadores resultantes de análisis de la información reportada por las entidades correspondientes en la vigencia 2022 en los tópicos referentes a instrumentos archivísticos son considerablemente bajos respecto a la cantidad de entidades que reportaron información.
2. Difícilmente los indicadores de cumplimiento superan el 40%, y teniendo en cuenta que, en este ítem, las entidades debían reportar información sobre instrumentos archivísticos los cuales proporcionan orden técnico y características propias de los procesos de gestión documental, preocupa su poco cumplimiento.
3. Se logra identificar que en pocas entidades frente al total que reportaron información, se adelantaron actividades encaminadas garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la información.
4. Conforme a la información reportada, se logró identificar la eliminación de documentos sin ningún tipo de criterio técnico, en contravía con lo que reglamenta la normativa archivística.

1.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para 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, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Conforme a lo anterior, se presentan los resultados teniendo en cuenta las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las entidades del país en lo que refiere al componente tecnológico, así.

a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Entidades País.



Gráfica N° 11 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su **Artículo 2.8.2.7.1**. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos

Favor imprimir a doble cara

electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

En lo referente a la información reportada por las entidades se evidenció que el **47%** (2.292 de 4.879) de estas cuentan con documentos electrónicos, por el contrario, el **21%** (1.023 de 4.879) no cuentan con este tipo de documentos, y el **32.1%** (15.64 de 4.879) no respondieron a este ítem específico.

En lo que corresponde a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, las entidades durante la vigencia evaluada reportaron que, el **33.7%** (1.645 de 4.879) identificaron los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez; igualmente el **12.5%** (615 de 4.879), definió esquemas de validación y metadatos para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” y “Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos”.

De la misma forma, el **13%** (632 de 4.879) elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como etapa previa a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, entendiéndose este como el sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización; por otro lado, el **10.8%** (528 de 4.879) manifestó no haber adelantado actividades como las anteriormente mencionadas.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de las entidades encuestadas, el **6.4%** (313 de 4.879) evidenció que cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos, encontrándose en un nivel avanzado de madurez; adicionalmente, el **8.5%** (415 de 4.879) se encuentran en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, situación que evidencia la intención de mejorar sus flujos de información y fortalecer las condiciones de seguridad y acceso a la misma.

Teniendo en cuenta que las entidades normalmente producen documentos electrónicos, se indagó si estas generaron o tramitaron estos documentos, pero que carecen de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en este caso el **14.7%** (718 de 4.879) manifestaron presentar esta condición, situación que dificulta el correcto trámite, acceso y flujo de este tipo de documentos. Por otro lado, se evidenció que el **17.3%** (845 de 4.879) de las entidades que reportaron información no tenían previsto la implementación de un SGDEA.

Favor imprimir a doble cara

Con relación al proceso de **digitalización de documentos de archivo**, conforme a la información obtenida de las entidades encuestadas, en el **21.5%** (1.047 de 4.879) no se efectúan procesos de digitalización, condiciones que resta dinamismo, agilidad en los tramites y oportunidad en la atención al ciudadano, de la misma forma el **13.3%** ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos, en contravía con lo establecido en el acuerdo 003 de 2015.

Asimismo, el **29.9%** (1.458 de 4.879) manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” establecida por el Archivo General de la Nación.

Las entidades que registraron en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos corresponden al **3.3%** (160 de 4.879); el desarrollo de estas acciones garantiza la existencia de lineamientos claros encaminados a realizar la digitalización de documentos correctamente, igualmente, garantiza la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.

En cuanto a los mecanismos utilizados para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, el **7.6%** (369 de 4.879) manifestaron disponer de un Sistema de Preservación Digital, que garantiza el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, en el marco de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos.

Adicionalmente, el **9.2%** (447 de 4.879) manifestó disponer de almacenamiento en la nube, que le garantice la disponibilidad y acceso oportuno de la información, así como el respaldo suficiente en términos de seguridad. Por último, el **8.2%** (398 de 4.879) utilizan repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente tecnológico, se concluye lo siguiente:

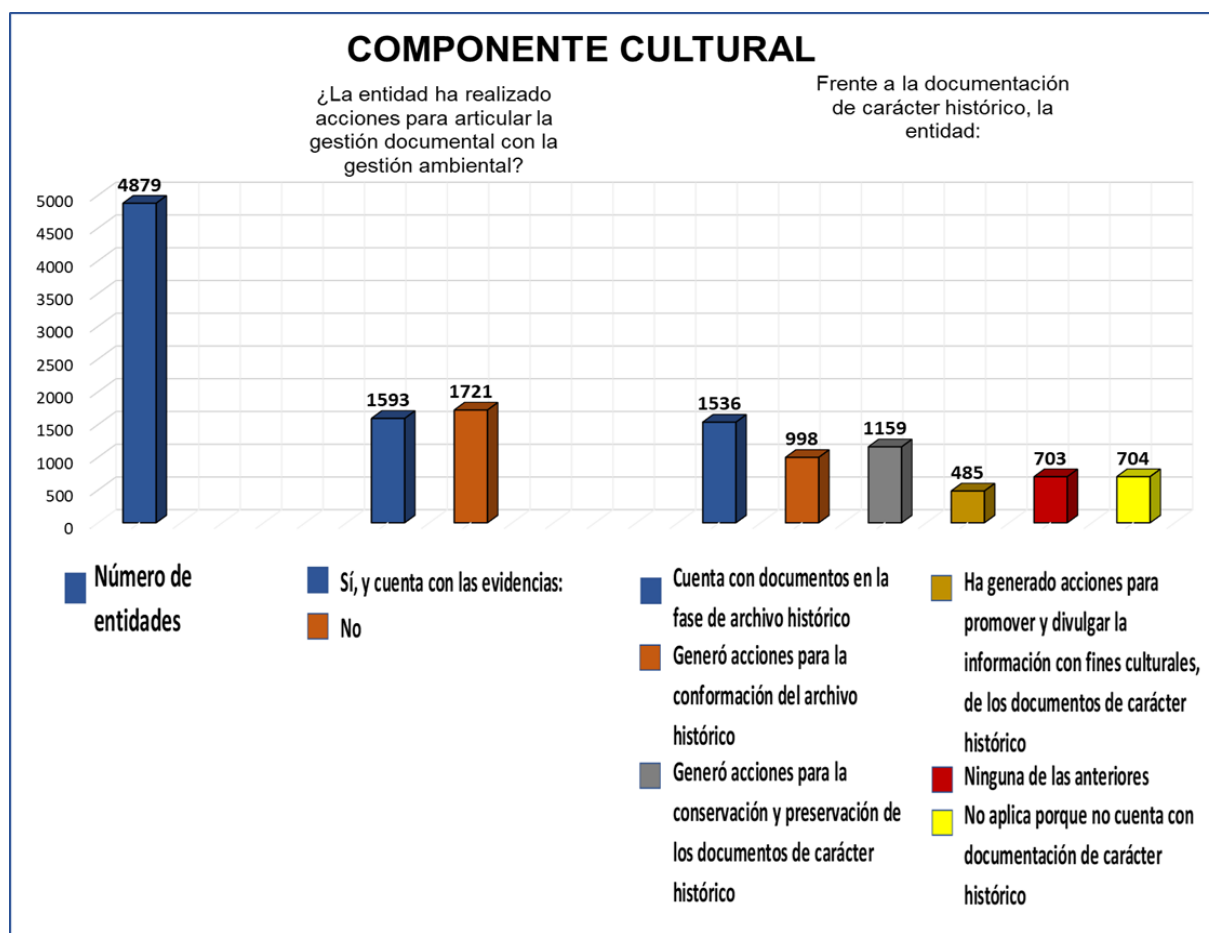
1. Como consecuencia de la pandemia desencadenada por el Covid-19, la cual obligó a las entidades a desarrollar estrategias para cumplir a cabalidad con sus funciones, en la cual tomo gran importancia el desarrollo de procesos digitales que facilitarían la atención al ciudadano y a las demás actividades administrativas y de gestión, aun así y conforme a los datos suministrados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, los indicadores obtenidos se encuentran en un porcentaje bajo en los ítems verificados.

- Muy pocas entidades se encuentran en un perfilamiento para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

1.5 Análisis de Datos - Componente Cultural

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionadas 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.

A continuación, se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las entidades del país en lo que corresponde al componente cultural, así.



La gestión documental no puede ser ajena a desarrollar estrategias y tomar acciones frente a la protección ambiental, ya que esta es una responsabilidad de todos, es así que a las entidades encuestadas se les formuló

Favor imprimir a doble cara

lo siguiente pregunta: ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?, en ese sentido el **32.7%** (1.593 de 4.879), manifestó positivamente adelantar este tipo de acciones, las cuales articularan el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel, estas acciones corresponden a compras verdes (papel reciclable para aquellos documentos que aplique), reducción de papel, optimización de recursos tecnológicos, adecuación de instalaciones de archivo, clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental, desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente, e Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental. Mientras tanto el **35.3%** (1.721 de 4.879) informaron no adelantar actividades que atendieran esta responsabilidad.

Por otra parte, al indagar sobre las acciones adelantadas por las entidades en la documentación de carácter histórica, estas manifestaron lo siguiente; el **31.5%** (1.536 de 4.879) cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, igualmente, el **20.5%** (998 de 4.879) generó acciones para la conformación del archivo histórico, en este sentido se puede deducir que las entidades buscan promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial, reflejando responsabilidad frente a su memoria histórica institucional.

Además, el **23.9%** (1.159 de 4.897) generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico, actividades relevantes que garantizan la protección y disponibilidad de su memoria histórica institucional, y el **9.9%** (485 de 4.879) han generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico, facilitando la articulación de instituciones y ciudadanía con el propósito de enriquecer y valorar culturalmente la documentación que conforma los fondos documentales.

Por último, el **14.4%** (703 de 4.879) no adelantaron ninguna de las actividades anteriormente mencionadas, y el **14.4%** (704 de 4.879) manifestaron no disponer de documentación de carácter histórica.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente cultural, se concluye lo siguiente:

1. Se evidencia un número bajo de entidades que vienen adelantando actividades en pro de articular la gestión ambiental con los procesos de la gestión documental.
2. Se evidencia una cantidad baja de entidades que se han preocupado por adelantar estrategias de conservación preservación de su memoria institucional.

2 ANÁLISIS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y ORDEN TERRITORIAL.

Una vez adelantado el análisis a nivel país del cumplimiento de la política de archivos y gestión documental, teniendo en cuenta los componentes establecidos en el Modelo de Gestión y Administración de Archivos – MGDA, y conforme a la información reportada por las entidades públicas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG, es indispensable adelantar el análisis de estos tópicos diferenciando en las entidades del orden nacional y orden territorial.

Es importante mencionar que, para los análisis de información en cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, se tuvo en cuenta la cantidad de entidades y las respuestas efectivamente entregadas por estas, que para el caso de las entidades del orden nacional corresponde a 230 y para el orden territorial a 4.649.

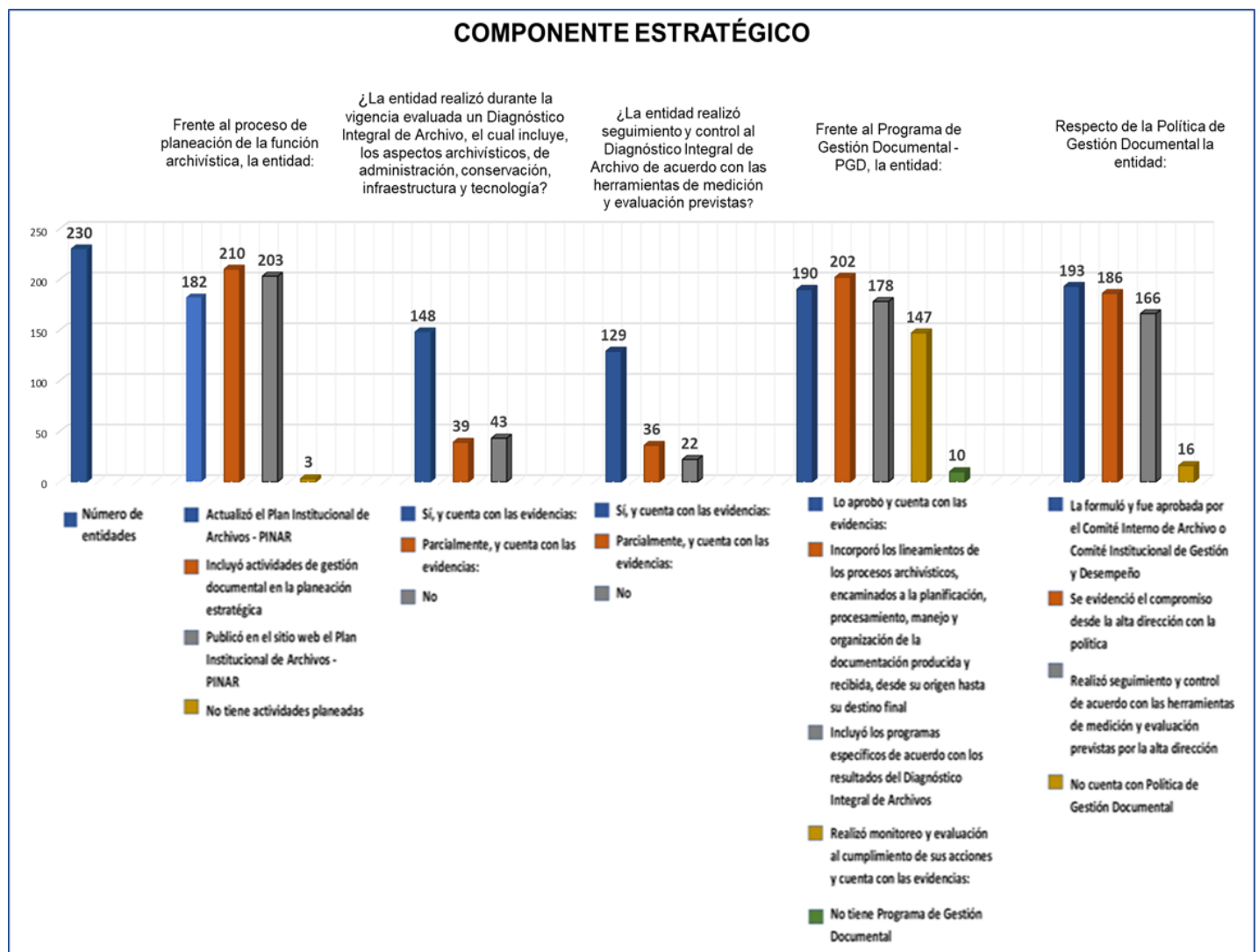
2.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), 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 las otras políticas de eficiencia administrativa.

A continuación, se presentan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las entidades de orden nacional y orden territorial.

a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación Entidades Orden Nacional Vs Territorial.

Entidades del orden nacional



Gráfica N° 13 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Para el caso de las entidades del orden nacional se evidencia un total de 230 entidades que registraron información, de estas el **79%** (182 de 230) realizó su respectiva actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el **91.3%** (210 de 230) incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental, y el **88.2%** (203 de 230) publicó en su sitio web el PINAR; estos indicadores denotan un importante enfoque

Favor imprimir a doble cara

estratégico en la planeación de las actividades de gestión documental, las cuales se articulan desde la alta gerencia para su efectivo desarrollo.

En cuanto al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual contemple los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el **64.3%** (148 de 230) lo realizó durante la vigencia reportada, y un **16.9%** (39 de 230) lo adelantó parcialmente; adicionalmente, el **56%** (129 de 230) adelantó seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo, mientras un **16.9%** (36 de 230) adelantó el seguimiento de manera parcial.

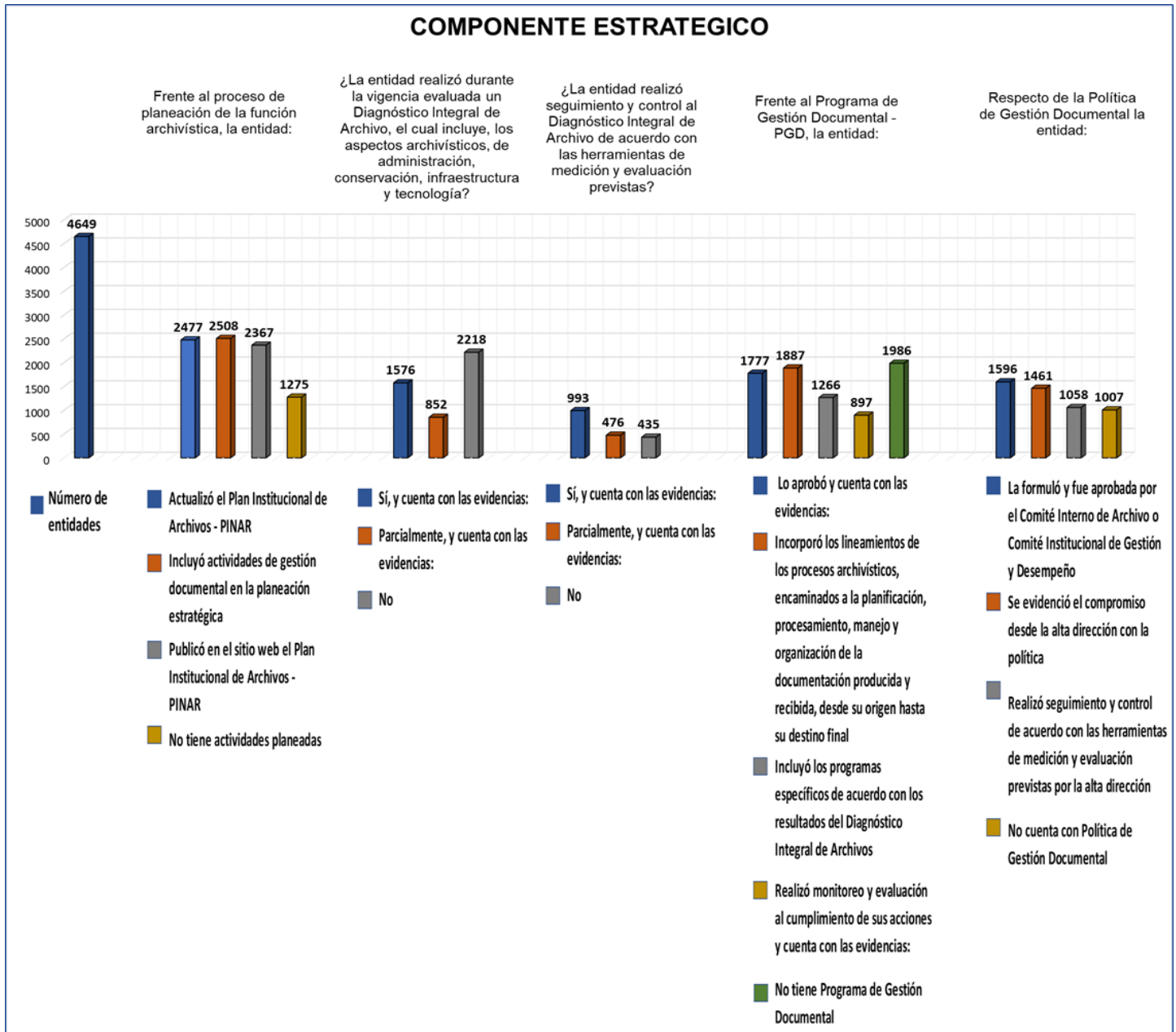
Frente a la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el **82.6%** (190 de 230) de las entidades registró la formulación de este instrumento, el **87.8%** (202 de 230) reportaron la incorporación de los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, además, el **77.3%** (178 de 230) manifestaron que incluyeron los programas específicos en la formulación del PGD de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; en relación a los porcentajes anteriormente presentados, es importante hacer mención que el **63.9%** reportó hacer monitoreo y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD, este proceso de seguimiento y control es muy importante para verificar la ejecución y avance, así como mejorar la planificación de las acciones formuladas; por otra parte, el **4.3%** (10 de 230) del total de las entidades reportaron no contar con Programa de Gestión Documental, instrumento fundamental para los lineamientos archivísticos, así como el desarrollo de programas y planes que garanticen el eficiente cumplimiento de la función archivística.

En cuanto a la Política institucional de Gestión Documental, el **83.9%** (193 de 230) reportó adelantar la formulación y aprobación de esta por parte del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, el **80.9%** (186 de 230) evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política de gestión documental. Esto garantiza la formulación y aplicación de la política en los diferentes niveles de las organizaciones, armonizando su ejecución con los diferentes programas de gestión necesarios para la eficiencia administrativa.

En relación a lo anterior, el **72.2%** (166 de 230) manifestó adelantar seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en este sentido, es importante resaltar que, parte del éxito del desarrollo de las actividades de gestión documental, a parte de las voluntades y compromiso de la alta dirección en las entidades, corresponde al seguimiento y control adelantado por esta, enfocado en el cumplimiento de los objetivos programados entorno al fortalecimiento de la política de gestión documental. Por otro lado, solamente el **7%** (16 de 230) reportó no haber formulado la política institucional de gestión documental durante el periodo 2022.

Favor imprimir a doble cara

Entidades del orden territorial



Gráfica N° 14 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Para el caso de las entidades del orden territorial se evidencia un total de 4.649 entidades que registraron información, de estas el **53.3%** (2.477 de 4.649) realizó su respectiva actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el **53.9%** (2.508 de 4.649) incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental, y el **50.9%** (2.367 de 4.649) publicó en su sitio web el PINAR; estos indicadores denotan un

Favor imprimir a doble cara

moderado enfoque estratégico en la planeación de las actividades de gestión documental, las cuales se articulan desde la alta gerencia para su efectivo desarrollo; en contravía a lo anterior el **27.4%** (1.275 de 4.649) de las entidades no tienen actividades planeadas en la vigencia de evaluación.

En cuanto al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual contemple los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el **33.9%** (1.576 de 4.649) lo realizó durante la vigencia reportada, y un **18.3%** (852 de 4.649) lo adelantó parcialmente, de otra manera, el **47.7%** (2.218 de 4.649) de las entidades no desarrollaron el diagnóstico integral de archivo con los aspectos mencionados con anterioridad; es de rescatar que, el **21.4%** (993 de 4.649) adelantó seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo, mientras un **10.0%** (36 de 4.649) adelantó el seguimiento de manera parcial.

Frente a la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el **38.2%** (1.777 de 4.649) de las entidades registró la formulación de este instrumento, el **40.6%** (1.887 de 4.649) reportaron la incorporación de los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, además, el **27.2%** (1.266 de 4.649) manifestaron que incluyeron los programas específicos en la formulación del PGD de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; en relación a los porcentajes anteriormente presentados, es importante hacer mención que el **19.3%** (897 de 4.649) reportó hacer monitoreo y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD, este proceso de seguimiento y control es muy importante para verificar la ejecución y avance, así como realimentar las acciones formuladas; por otra parte, el **42.7%** (1.986 de 4.649) del total de las entidades reportaron no contar con Programa de Gestión Documental, instrumento fundamental para los lineamientos archivísticos, así como el desarrollo de programas y planes que garanticen el eficiente cumplimiento de la función archivística, en consecuencia genera preocupación el porcentaje tan alto de entidades que no han desarrollado este instrumento.

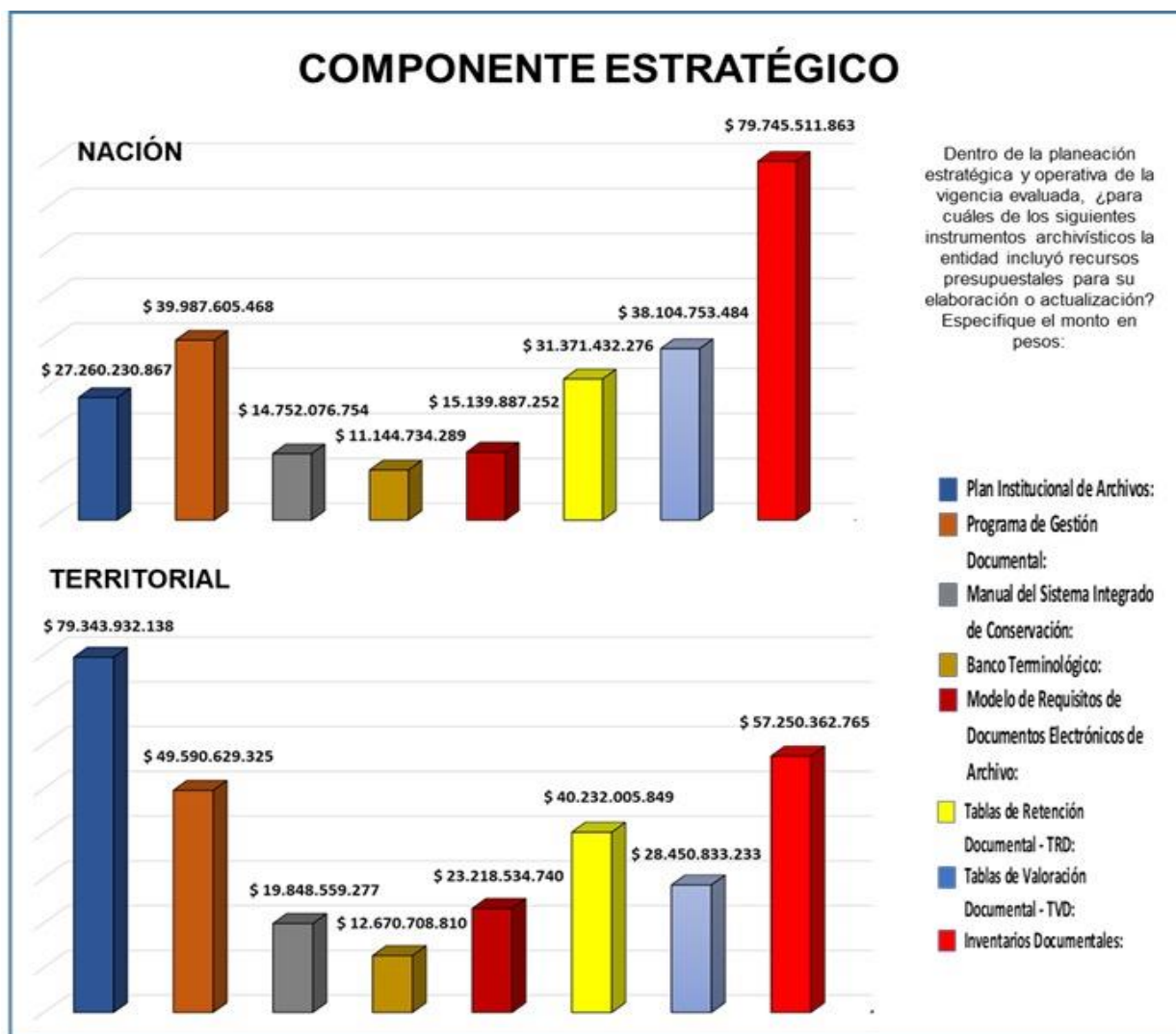
En cuanto a la Política de Gestión Documental, el **34.3%** (1.596 de 4.649) reportó adelantar la formulación y aprobación de esta por parte del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, solamente el **31.4%** (1.461 de 4.649) evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política de gestión documental.

En relación a lo anterior, el **22.8%** (1.058 de 4.649) manifestó adelantar seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en este sentido, es importante resaltar que, parte del éxito del desarrollo de las actividades de gestión documental, a parte de las voluntades y compromiso de la alta dirección en las entidades, corresponde al seguimiento y control adelantado por esta, enfocado en el cumplimiento de los objetivos programados entorno al fortalecimiento de la política de gestión

Favor imprimir a doble cara

documental. Por otro lado, el **21.7%** (1.007 de 4.649) reportó no haber adelantado la política de gestión documental durante el periodo 2022.

b) Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos en Entidades del Orden Nación y Territoriales.



Gráfica N° 15 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior se evidencia los totales de inversión presupuestal adelantados por las entidades del orden nacional y territorial, en lo referente a la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de inversión en las entidades del orden nación de **\$ 257.506.232.253** millones de pesos, y de **\$ 310.605.566.137** millones de pesos para las entidades del orden territorial; es importante mencionar que

Favor imprimir a doble cara

de las entidades que reportaron información el **15.2%** (35 de 230) del orden Nación, y el **61.8%** (2.877 de 4.649) del orden territorial, registraron no haber realizado inversión en instrumentos archivísticos.

Para el caso de las entidades del orden nacional, es evidente que los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden a levantamiento de inventarios documentales **31%** (sobre el total reportado), Programa de Gestión Documental – PGD **15.5%**, y Tablas de Valoración Documental – TVD **14.8%**. En cuanto a las entidades del orden territorial, la inversión más representativa corresponde a Plan Institucional de Archivos – PINAR **25.5%**, levantamiento de inventarios documentales **18.4%**, Programa de Gestión Documental – PGD **16%**.

Frente a la información reportada en la vigencia 2021 referente a los instrumentos archivísticos, se presenta la siguiente información

ELABORACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	N° ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL		N° ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL	
	2021	2022	2021	2022
Diagnóstico Integral de Archivos	193	148	1.592	1.576
Programa de Gestión Documental	218	190	1.830	1.777
Implementación del Programa de Gestión Documental	185	202	1.292	1.887
Plan Institucional de Archivos	212	182	2.629	2.477

Tabla No. 6. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de estratégico, se concluye frente a la Planeación de la Función Archivística:

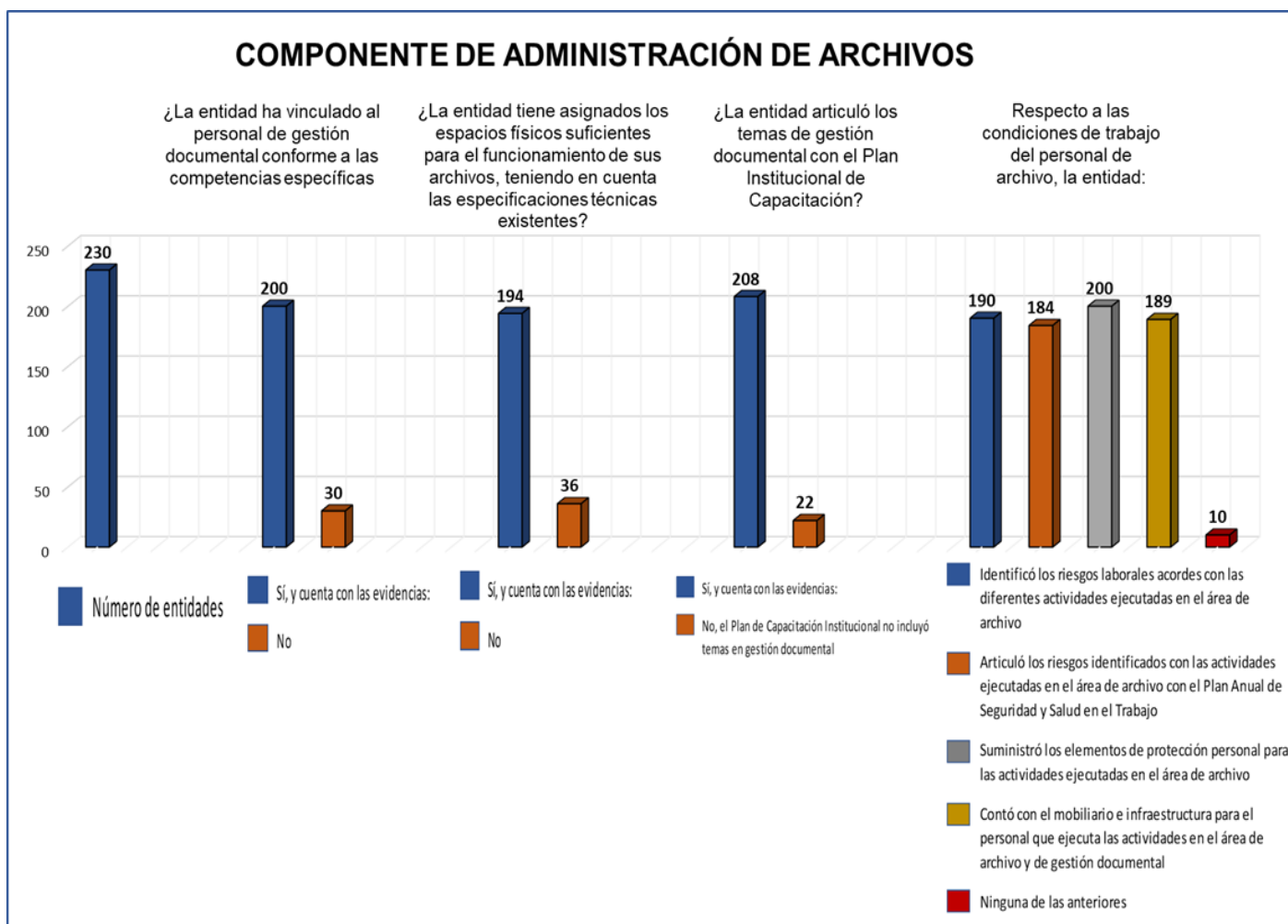
1. Se encuentran diferencias importantes entre los indicadores de los ítems analizados, es así, que en lo referente al ítem “incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental” para las entidades del orden nacional ascendió al 91.3%, y para el orden territorial al 53.9%.
2. Se identifica un bajo enfoque en el desarrollo de los instrumentos de planeación de la gestión documental en las entidades del orden territorial.
3. Se encuentra una diferencia muy alta entre las entidades del orden nacional y territorial que reportaron no haber realizado inversión en la elaboración de instrumentos archivísticos (15.2% Nación, 61.8% territorial).

2.2 Análisis de Datos - Componente de 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; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto.

a) Análisis de Personal Para Manejo de Archivos Entidades Orden Nación Vs orden territorial.

Entidades orden nacional



La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, al respecto el **87%** (200 de 230) de las entidades del orden nación manifiestan que sí cuentan con el personal competente para la ejecución de

Favor imprimir a doble cara

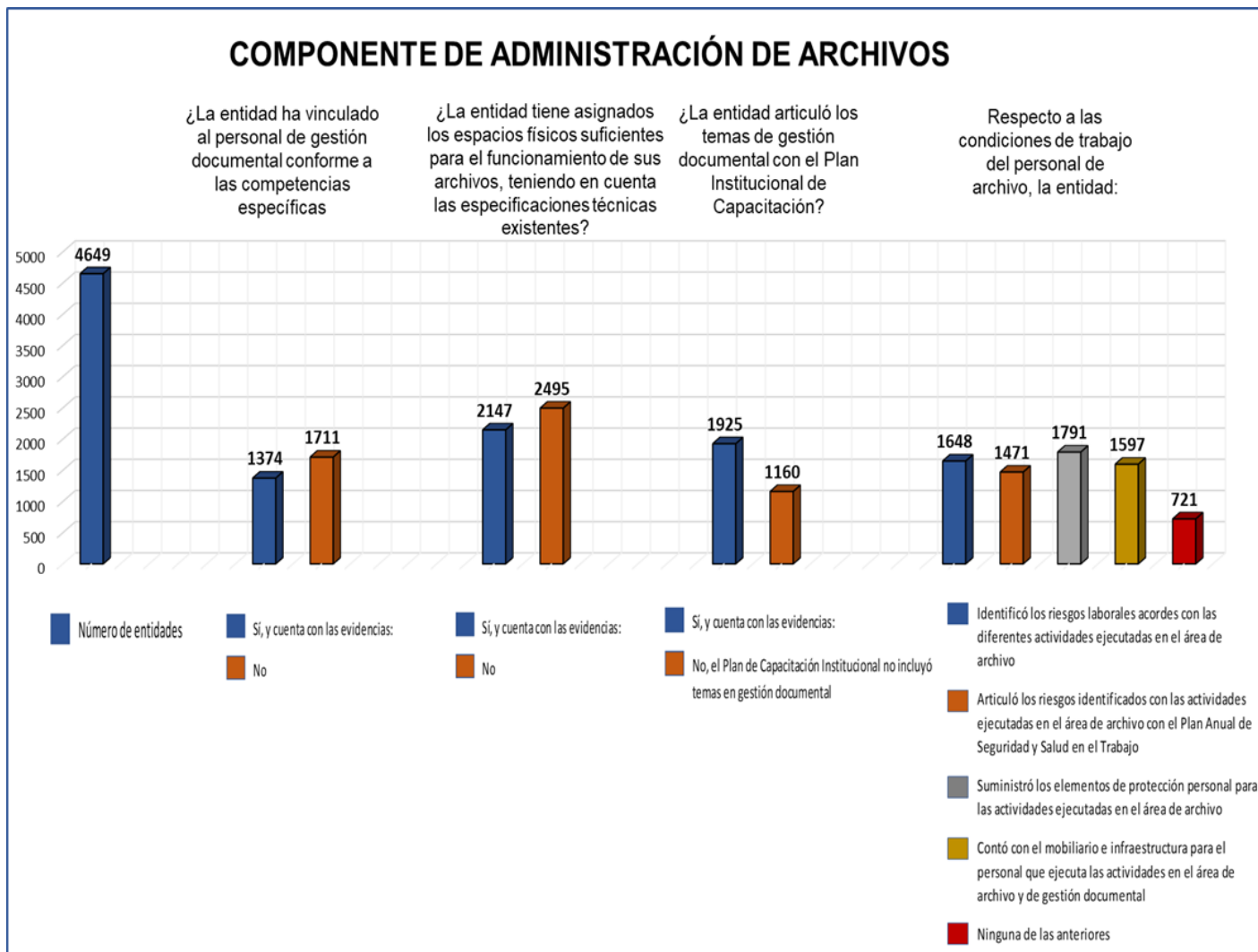
actividades de archivo, mientras que el **13%** (30 de 230) reporta no tener vinculados personal idóneo para el ejercicio archivístico.

Por otro lado, el **84.3%** (194 de 230) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, el **15.7%** (36 de 230) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus archivos. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.

La información suministrada referente a la pregunta ¿la entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?, el **90.4%** (208 de 230) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **9.6%** (22 de 230) respondieron negativamente; es de mencionar que, es responsabilidad de la alta dirección garantizar la formulación de los programas de capacitación los cuales propendan por la eficacia y eficiencia administrativa, pero no debe dejarse de lado los procesos de gestión documental los cuales son transversales y articulables con los demás procesos existentes en las instituciones.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, las entidades del orden nacional reportaron la siguiente información, el **82.6%** (190 de 230) Identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo, de la misma forma el **80%** (184 de 230) articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente el **87%** (200 de 230) suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo. En cuanto a disponer con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental, el **82.2%** (189 de 230) de las entidades respondió que efectivamente contaba con estos recursos.

Entidades orden territorial



Gráfica N° 17 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, al respecto el **29.6%** (1.374 de 4.649) de las entidades del orden territorial manifiestan que sí cuentan con el personal competente para la ejecución de actividades de archivo, mientras que el **36.8%** (1.711 de 4.649) reporta no tener vinculados personal idóneo para el ejercicio archivístico; asimismo el **33.6%** (1.564 de 4.649) no respondieron a este ítem en específico.

Por otro lado, el **46.2%** (2.147 de 4.649) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, el **53.7%** (2.495 de 4.649) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus archivos. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por

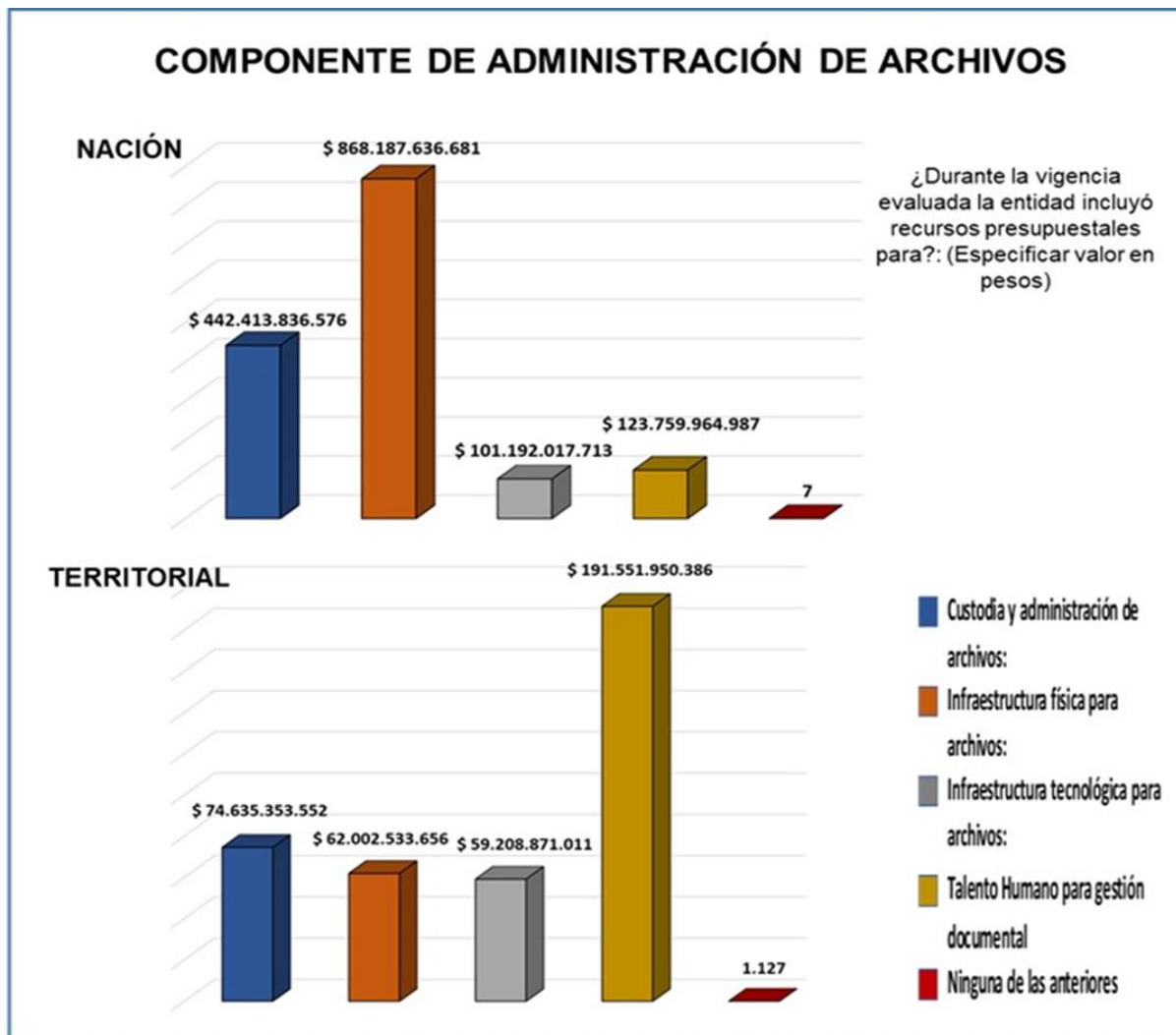
Favor imprimir a doble cara

parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.

La información suministrada referente a la pregunta ¿la entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?, el **41.4%** (1.925 de 4.649) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **25%** (1.160 de 4.649) respondieron negativamente, y el **33.6%** (1.564 de 4.649) no adelantaron respuesta a este ítem en especial; es de mencionar que, es responsabilidad de la alta dirección garantizar la formulación de los programas de capacitación los cuales propendan por la eficacia y eficiencia administrativa, pero no debe dejarse de lado los procesos de gestión documental los cuales son transversales y articulables con los demás procesos existentes en las instituciones.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, las entidades reportaron la siguiente información, el **35.4%** (1.648 de 4.649) identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo, de la misma forma el **31.6%** (1.471 de 4.649) articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente el **38.5%** (1.791 de 4.649) suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo. En cuanto a disponer con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental, el **34.4%** (1.597 de 4.649) de las entidades respondió que efectivamente contaba con estos recursos; por último, el **15.5%** (721 de 4.649) reportó no haber registrado ninguna de las opciones mencionadas anteriormente.

b) Inversión en Administración de Archivos en Entidades del Orden Nación y Territorial



Gráfica N° 18 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

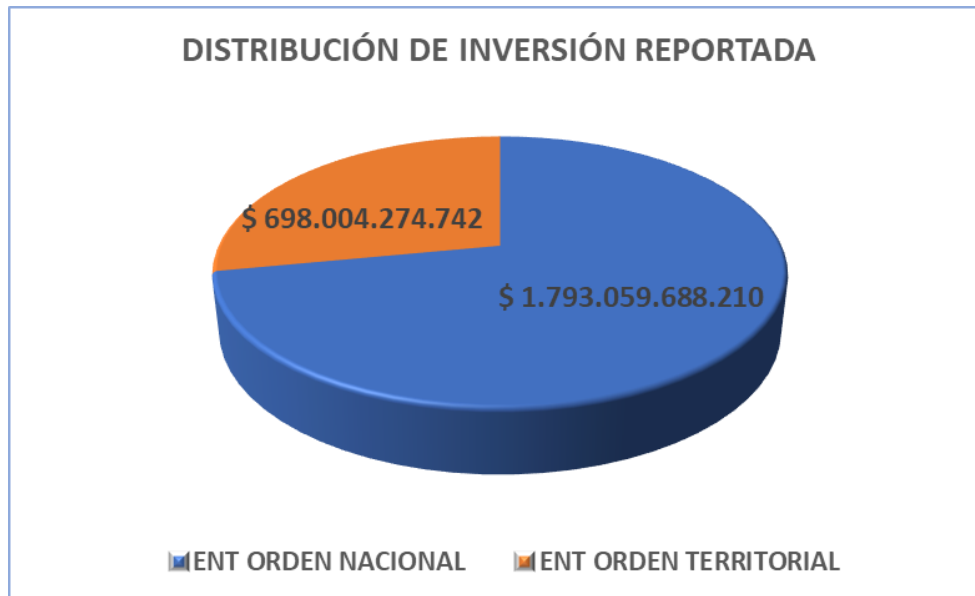
En la gráfica anterior, se desglosan los recursos presupuestales asignados y reportados por las entidades en cada uno de los ítems requeridos en el FURAG, referentes a la custodia, infraestructura y talento humano para la gestión documental, conforme la sumatoria de los valores se identifica un total de **\$ 1.535.553.455.957** millones de pesos pertenecientes a entidades del orden nación, y un total de **\$ 387.398.708.605** millones de pesos pertenecientes a entidades del orden territorial; es importante mencionar que el **3%** (7 de 230) de las entidades del orden nación y el **24.3%** (1.134 de 4.649) de las entidades del orden territorial, manifestaron no haber realizado inversión en los ítems mencionados.

Favor imprimir a doble cara

Del valor reportado por las entidades del orden nación el **56.5%** se asignó para infraestructura física para archivo, el **28.8%** corresponde a custodia y administración de archivos, el **8.1%** a talento humano de la gestión documental, y el **6.6%** destinado para infraestructura tecnológica para archivos.

Del valor reportado por las entidades del orden territorial el **49.4%** se asignó para talento humano de la gestión documental, el **19.3%** corresponde a custodia y administración de archivos, el **16%** a infraestructura física para archivo, y el **15.3%** destinado para infraestructura tecnológica para archivos.

Es importante mencionar que del total de los valores reportados en inversión en gestión documental el cual corresponde a **\$ 2.491.063.962.952**, el **72%** de estos valores fue reportado por entidades del orden nación y asciende a **\$ 1.793.059.688.210**, y el **28%** restante fue reportado por entidades del orden territorial y asciende a **\$ 698.004.274.742**.



Gráfica N° 19 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de administración de archivos, se concluye lo siguiente:

1. Existe una diferencia notoria e importante en los indicadores de las entidades del orden nacional y orden territorial en todos los ítems evaluados en este componente.
2. A pesar de que los ítems donde se realizó la mayor inversión de recursos conforme a la información reportada, corresponden a “infraestructura física para archivos” y “custodia y administración de archivos”, la falta de asignación de espacios suficientes para el funcionamiento de sus archivos sigue siendo la

Favor imprimir a doble cara

carencia más notable en las entidades del orden territorial, ya que el indicador resultante de este ítem supera el 50%.

3. Teniendo en cuenta que un porcentaje bajo (29.6%) del total de entidades del orden territorial, reportó el haber vinculado personal de archivo idóneo conforme a lo establecido en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es indispensable trabajar en desarrollar estrategias en estas entidades, para garantizar a estas la posibilidad de incorporar personal con las competencias para la administración de archivos.
4. Como se menciona anteriormente existe un índice bajo en lo referente a la disponibilidad de personal idóneo para el desarrollo de la gestión documental en las entidades, pero igualmente existe un indicador bajo en lo referente a la articulación del Plan Institucional de capacitación con las actividades de gestión documental, esto abre una oportunidad de fortalecimiento a los procesos de capacitación en esta temática puntual.

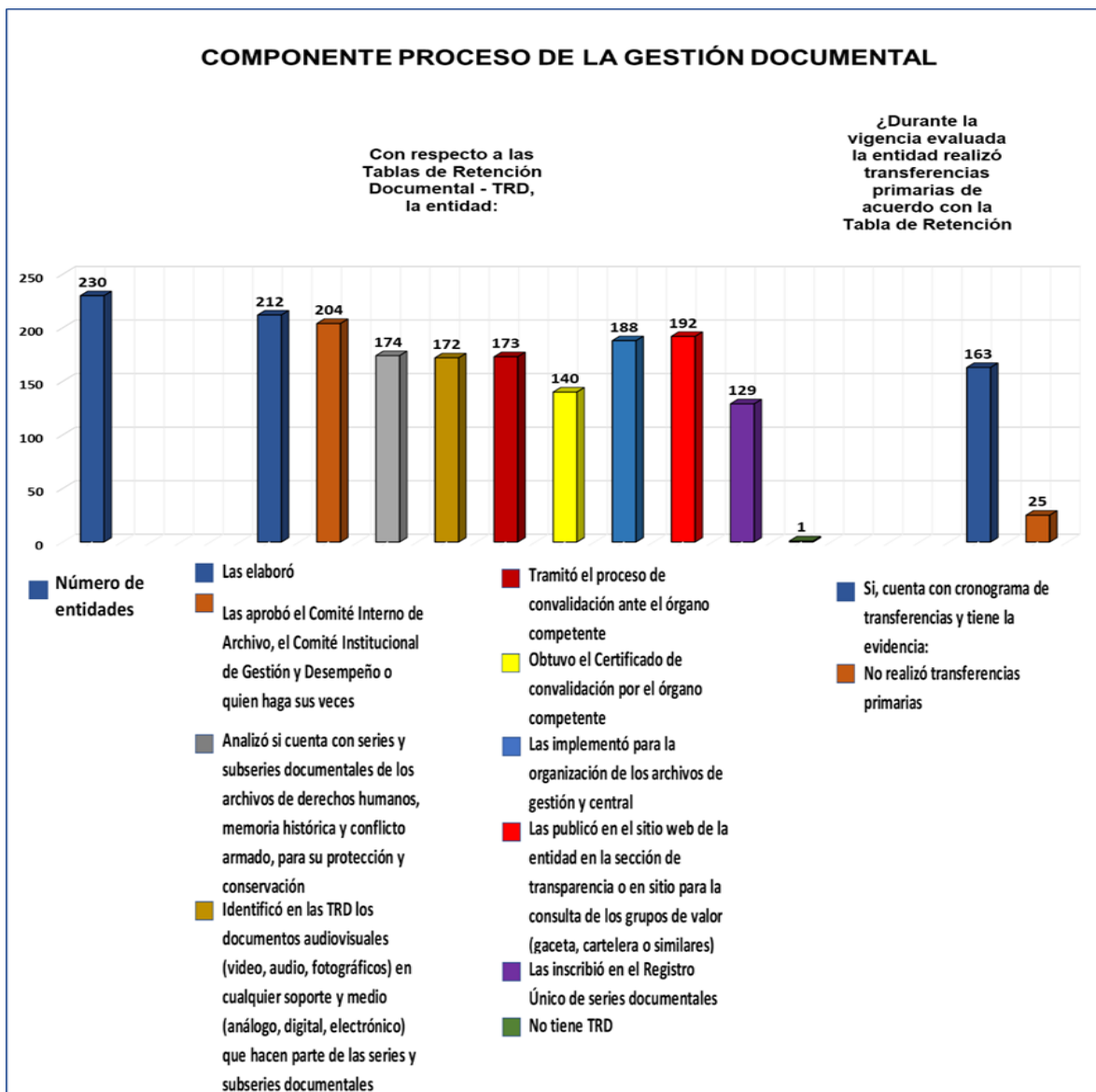
2.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de 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 y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

Conforme a lo anterior se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las entidades del orden nacional y orden territorial, así.

a) **Tablas de Retención Documental y transferencias primarias Entidades Orden Nacional Vs Entidades Territoriales.**

Entidades orden nacional



La organización documental es el proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de archivos. Para efectuar el proceso de organización documental las entidades deben desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos propios que garanticen, un ejercicio archivístico eficiente y responsable frente a la documentación que las entidades producen.

Conforme a la información suministrada en el FURAG, de las entidades del orden nacional que reportaron información, el **92.2%** (212 de 230) elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD.

Favor imprimir a doble cara

Asimismo, el **88.7%** (204 de 230) las aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, es importante manifestar que frente a las etapas administrativas que requiere este instrumento para su legalidad esta su aprobación interna y su posterior convalidación ante el órgano competente.

Por otro lado, el **75.7%** (174 de 230) analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación, además, el **74.8%** (172 de 230) manifestó identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales; es de mencionar que la identificación de este tipo de información y soportes, es de gran importancia para lograr desarrollar estrategias y mecanismos necesarios para la protección, conservación y preservación de esta información.

En cuanto al trámite de convalidación de las TRD, el **75.2%** (173 de 230) de las entidades manifestaron haber presentado el instrumento para su convalidación ante el órgano competente; en relación con este indicador, el **60.9%** (140 de 230) de las entidades manifestó obtener el certificado de convalidación otorgado por el órgano competente.

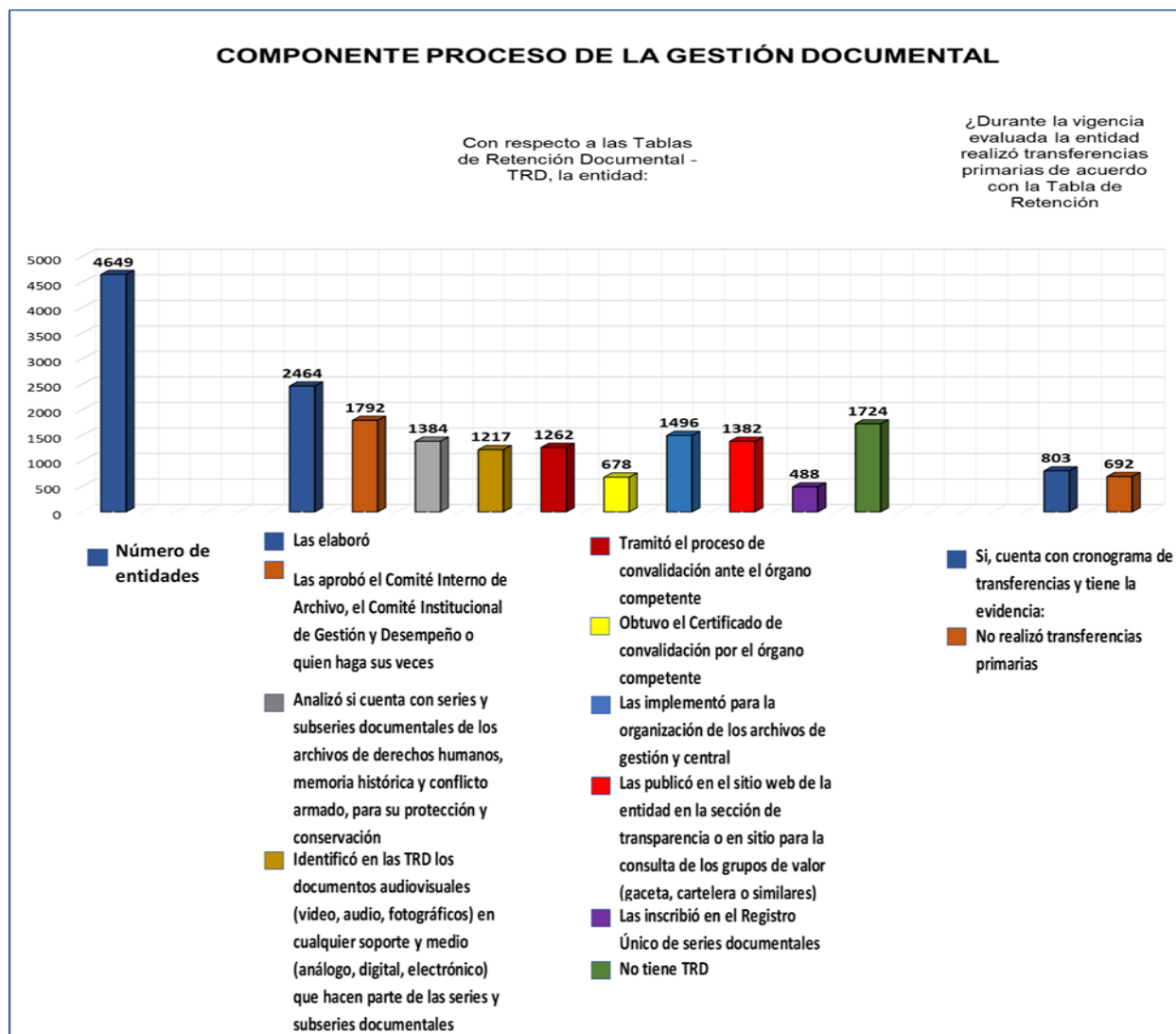
En cuanto a la aplicabilidad de las TRD, el **81.7%** (188 de 230) manifestó su implementación para la organización de los archivos de gestión y centrales, además el **56.1%** (129 de 230) las inscribió en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, en relación a lo anterior es indispensable mencionar que frente al porcentaje de entidades que reportaron haber aprobado las TRD, un porcentaje muy inferior logró completar todo su trámite administrativo necesario para su implementación, en contravía de lo establecido en el acuerdo 04 de 2019. Adicionalmente, este requisito permite medir el nivel de efectividad que existe con relación a la elaboración, aprobación y convalidación.

En lo referente a la obligatoriedad de la publicación de este instrumento archivístico, el **83.5%** (192 de 230) manifestó que publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares) las TRD.

Si bien, los indicadores para este Instrumento (TRD) son buenos frente al reporte de información, se hace necesario validar el seguimiento efectuado desde las áreas de Control Interno para garantizar la efectividad de los recursos invertidos para la elaboración de instrumentos archivísticos, los cuales deben surtir todos sus trámites administrativos para su aplicación; asimismo, se debe garantizar su posterior aplicación en los procesos de producción y organización documental, fortaleciendo la sinergia en las actividades que involucran el desarrollo del ciclo vital del documento.

En contraste con lo mencionado anteriormente, el **70.9%** (163 de 230) reportó adelantar transferencias documentales primarias, mientras el **10.9%** (25 de 230) manifestó no haberlas adelantado, estos índices de transferencias, si bien son muy alentadores, están directamente relacionados con los resultados de convalidación de las TRD, condición que puede generar represamientos documentales en los archivos de gestión de las entidades, ya que no se logra la fluidez en el ciclo vital del documento.

Entidades orden territorial



Gráfica N° 21 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a la información suministrada en el FURAG, de las entidades del orden territorial que reportaron información, el **53%** (2.464 de 4.649) elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD.

Favor imprimir a doble cara

Asimismo, el **38.5%** (1.792 de 4.649) las aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Es importante manifestar que frente a las etapas administrativas que requiere este instrumento para su legalidad esta su aprobación interna y su posterior convalidación ante el órgano competente.

Por otro lado, el **29.8%** (1.384 de 4.649) analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación, además, el **26.2%** (1.217 de 4.649) manifestó identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales; es de mencionar que la identificación de este tipo de información y soportes, es de gran importancia para lograr desarrollar estrategias y mecanismos necesarios para la protección, conservación y preservación de esta información.

En cuanto al trámite de convalidación de las TRD, el **27.1%** (1.262 de 4.649) de las entidades manifestaron haber presentado el instrumento para su convalidación ante el órgano competente; en relación con este indicador, el **14.6%** (678 de 4.649) de las entidades manifestó obtener el certificado de convalidación otorgado por el órgano competente, lo que demuestra un margen muy bajo del cumplimiento y efectividad en el proceso establecido para la convalidación de las TRD.

En cuanto a la aplicabilidad de las TRD, el **32.2%** (1.496 de 4.649) manifestó su implementación para la organización de los archivos de gestión y centrales, además el **10.5%** (488 de 4.649) las inscribió en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, en relación a lo anterior es indispensable mencionar que frente al porcentaje de entidades que reportaron haber aprobado las TRD, un porcentaje muy inferior logró completar todo su trámite administrativo necesario para su implementación, en contravía de lo establecido en el acuerdo 04 de 2019. Adicionalmente, este requisito permite medir el nivel de efectividad que existe con relación a la elaboración, aprobación y convalidación.

En lo referente a la obligatoriedad de la publicación de este instrumento archivístico, el **29.7%** (1.382 de 4.649) manifestó que publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares) las TRD. y el **37.1%** (1.724 de 4.649) indicaron no tener este instrumento.

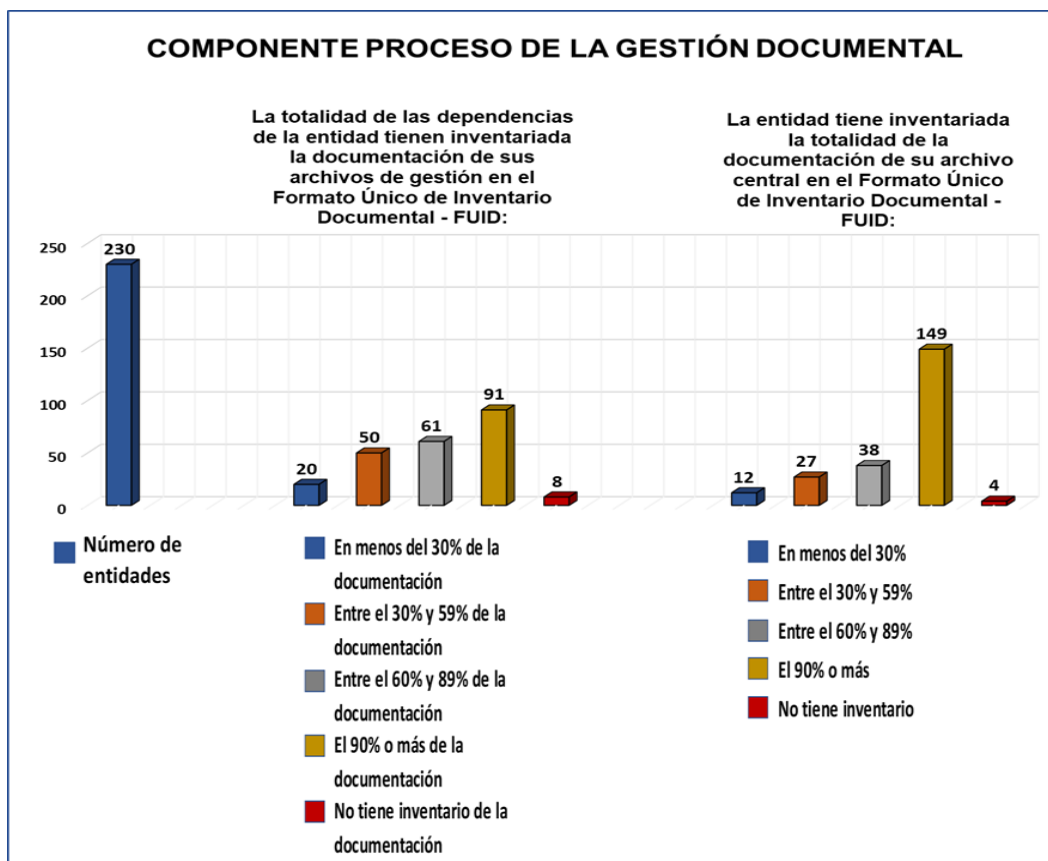
Teniendo en cuenta que los indicadores para este instrumento (TRD) no son alentadores frente al reporte de información, se hace necesario validar el seguimiento efectuado desde las áreas de Control Interno para garantizar la efectividad de los recursos invertidos para la elaboración de instrumentos archivísticos, los cuales deben surtir todos sus trámites administrativos para su aplicación; asimismo, se debe garantizar su posterior

aplicación en los procesos de producción y organización documental, fortaleciendo la sinergia en las actividades que involucran el desarrollo del ciclo vital del documento.

En contraste con lo mencionado anteriormente, el **17.3%** (803 de 4.649) reportó adelantar transferencias documentales primarias, mientras el **14.9%** (692 de 4.649) manifestó no haberlas adelantado, y el **67.8%** (3.154 de 4.649) no presentó información frente a este ítem en específico; estos bajos índices de transferencias coinciden directamente con los resultados de convalidación de las TRD, esta situación se ve reflejada en los represamientos documentales en los archivos de gestión de las entidades, ya que no se logra la fluidez en el ciclo vital del documento.

b) Inventarios Documentales Entidades Orden Nacional Vs Entidades territoriales.

Inventarios documentales Entidades orden nación



Gráfica N° 22 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo referente al reporte adelantando por las entidades del orden nacional correspondiente a la totalidad de las dependencias de la entidad que tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el **8.7%** (20 de 230) reportó tener inventarios en menos del 30% de la

Favor imprimir a doble cara

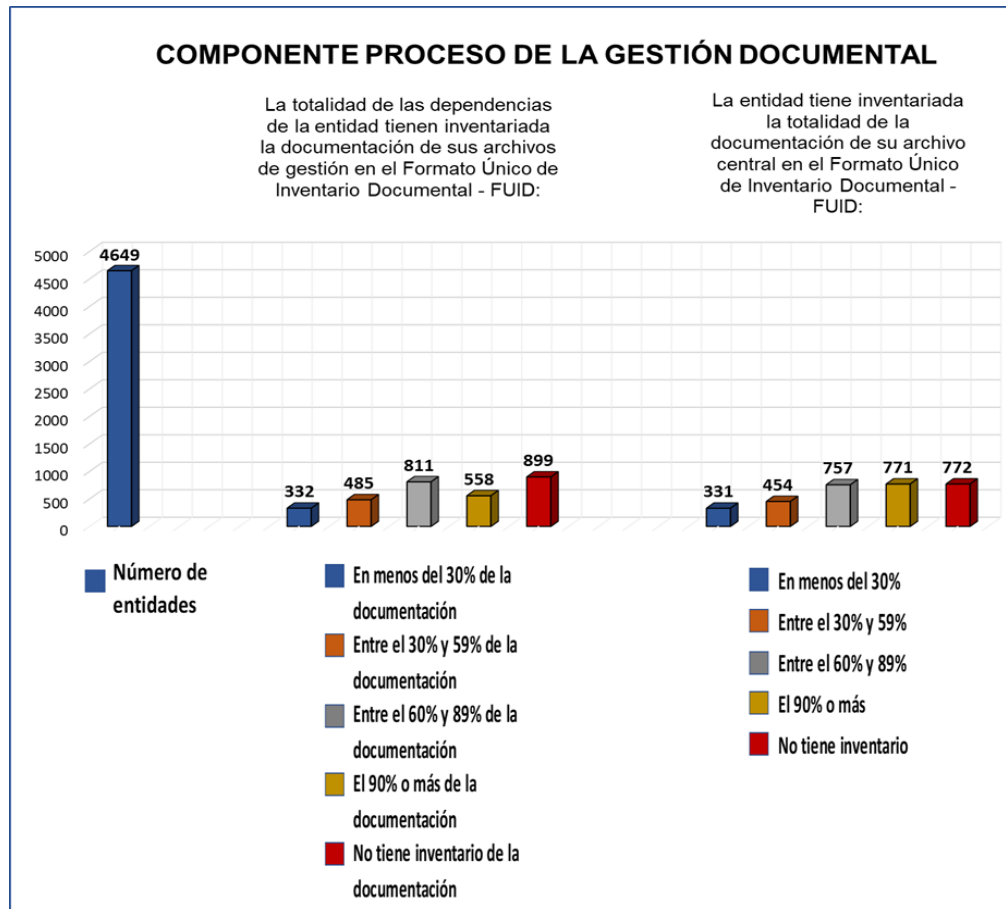
documentación, el **21.7%** (50 de 230) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **26.5%** (61 de 230) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **39.6%** (91 de 230) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **3.5%** (8 de 230) manifestó no tener inventariada su documentación.

En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, el , el **5.2%** (12 de 230) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **11.7%** (27 de 230) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **16.5%** (38 de 230) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **64.8%** (149 de 230) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **1.7%** (4 de 230) manifestó no tener inventariada su documentación.

Si bien, los indicadores obtenidos en relación a la información reportada por las entidades de orden nacional son aceptables, se requiere fortalecer los controles frente al levantamiento y construcción del inventario documental, puesto que, se encuentra dentro de los instrumentos en los cuales se reportó mayor cantidad de inversión económica para su desarrollo. Igualmente, este instrumento juega un papel importante en los procesos de aplicación de TRD y TVD, sirviendo como soporte para la identificación de los expedientes a los cuales se les realizaría la aplicación de tiempos de retención.

Por otro lado, contribuye al control, seguridad y acceso a la información existente en los archivos de gestión y centrales, de la misma forma, favorece el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” haciendo un especial énfasis en el desarrollo de sus principios, adicionalmente, sirve de soporte para el correcto desarrollo de las transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades; y se constituye en requerimiento esencial para los procesos de eliminación documental.

Inventarios documentales Entidades orden territorial



Gráfica N° 23 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo referente al reporte adelantando por las entidades del orden territorial correspondiente a la totalidad de las dependencias de la entidad que tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el **7.1%** (332 de 4.649) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **10.4%** (485 de 4.649) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **17.4%** (811 de 4.649) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **12%** (558 de 4.649) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **19.3%** (899 de 4.649) manifestó no tener inventariada su documentación.

En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, el **7.1%** (331 de 4.649) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **9.8%** (454 de 4.649) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **16.3%** (757 de 4.649) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **16.6%** (771 de 4.649) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **16.6%** (772 de 4.649) manifestó no tener inventariada su documentación.

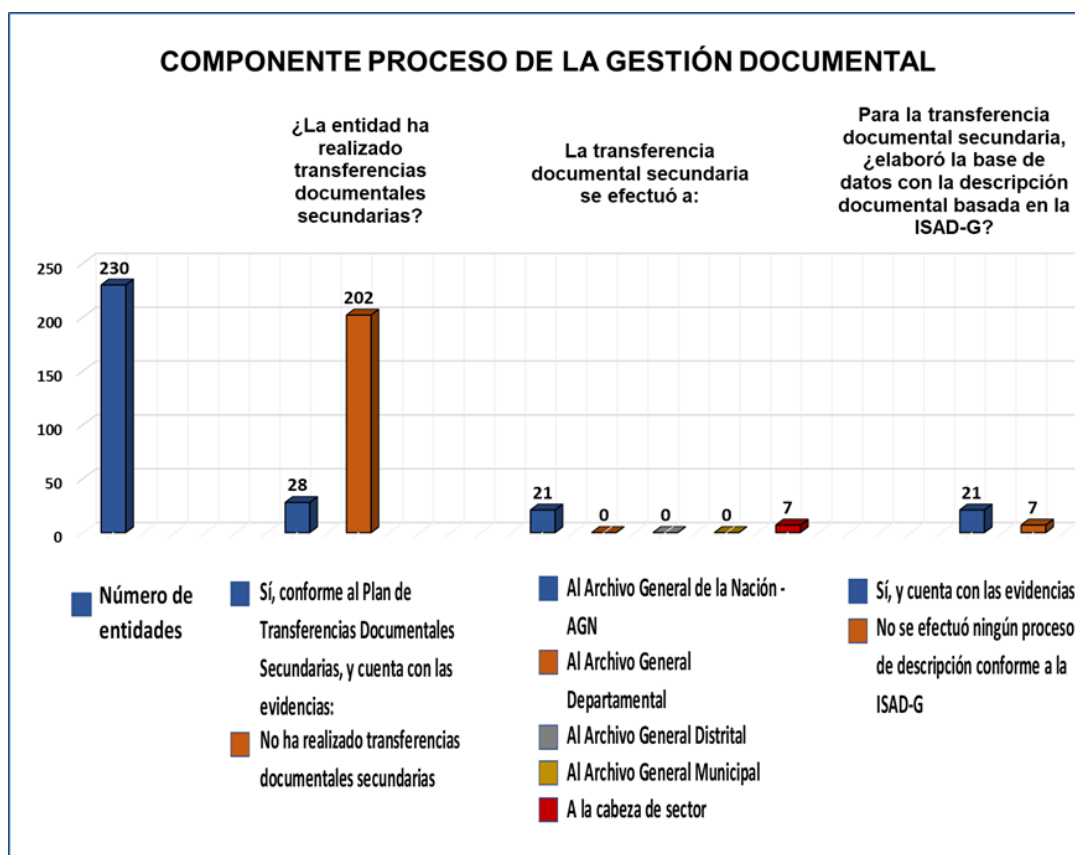
Favor imprimir a doble cara

Teniendo en cuenta los bajos indicadores obtenidos en relación con la información reportada por las entidades del orden territorial, se requiere fortalecer los controles frente al levantamiento y construcción del inventario documental, puesto que, se encuentra dentro de los instrumentos en los cuales se reportó mayor cantidad de inversión económica para su desarrollo. Igualmente, este instrumento juega un papel importante en los procesos de aplicación de TRD y TVD, sirviendo como soporte para la identificación de los expedientes a los cuales se les realizaría la aplicación de tiempos de retención y disposición final.

Por otro lado, contribuye al control, seguridad y acceso a la información existente en los archivos de gestión y centrales, de la misma forma, favorece el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” haciendo un especial énfasis en el desarrollo de sus principios, adicionalmente, sirve de soporte para el correcto desarrollo de las transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades; y se constituye en requerimiento esencial para los procesos de eliminación documental.

c) Transferencias Documentales Secundarias Entidades Orden Nacional vs Entidades territoriales.

Transferencias secundarias entidades orden nación



Gráfica N° 24 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

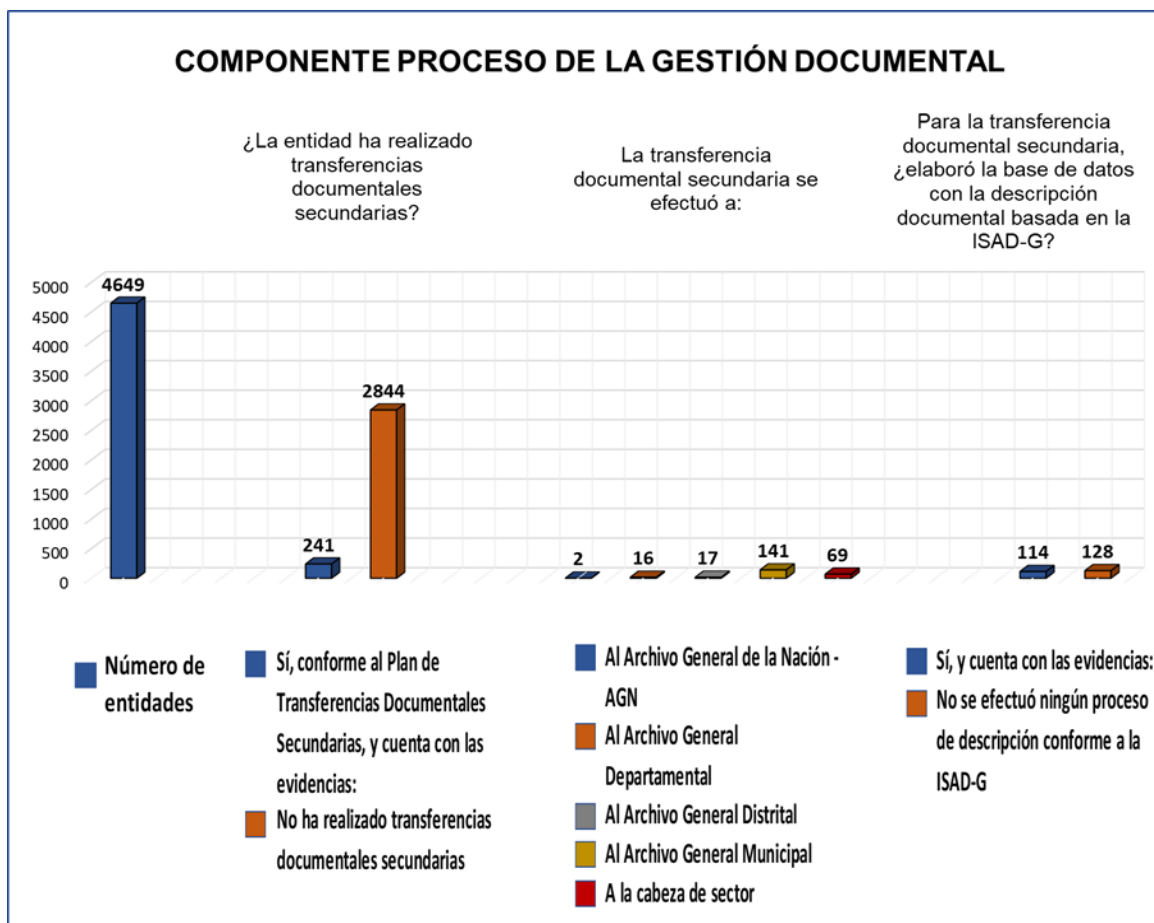
Favor imprimir a doble cara

En lo que corresponde a las transferencias documentales secundarias, el **12.2%** (28 de 230) de las entidades que reportaron información manifestaron haberlas realizado, mientras que el **87.8%** (202 de 230) reporta no haberlo.

Asimismo, de las entidades que reportaron haber realizado transferencias secundarias, el **75%** (21 de 28) adelantaron transferencias al Archivo General de la Nación – AGN, mientras que el **25%** (7 de 28) la realizaron a la Cabeza del Sector.

En cuanto a la pregunta correspondiente a si las entidades elaboraron la base de datos con la descripción documental basada en las ISAD-G, para realizar las transferencias secundarias, el **75%** (21 de 28) respondió positivamente a este requerimiento, mientras el **25%** (7 de 28) manifestó no haberlo hecho.

Transferencias secundarias entidades orden territorial



Gráfica N° 25 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

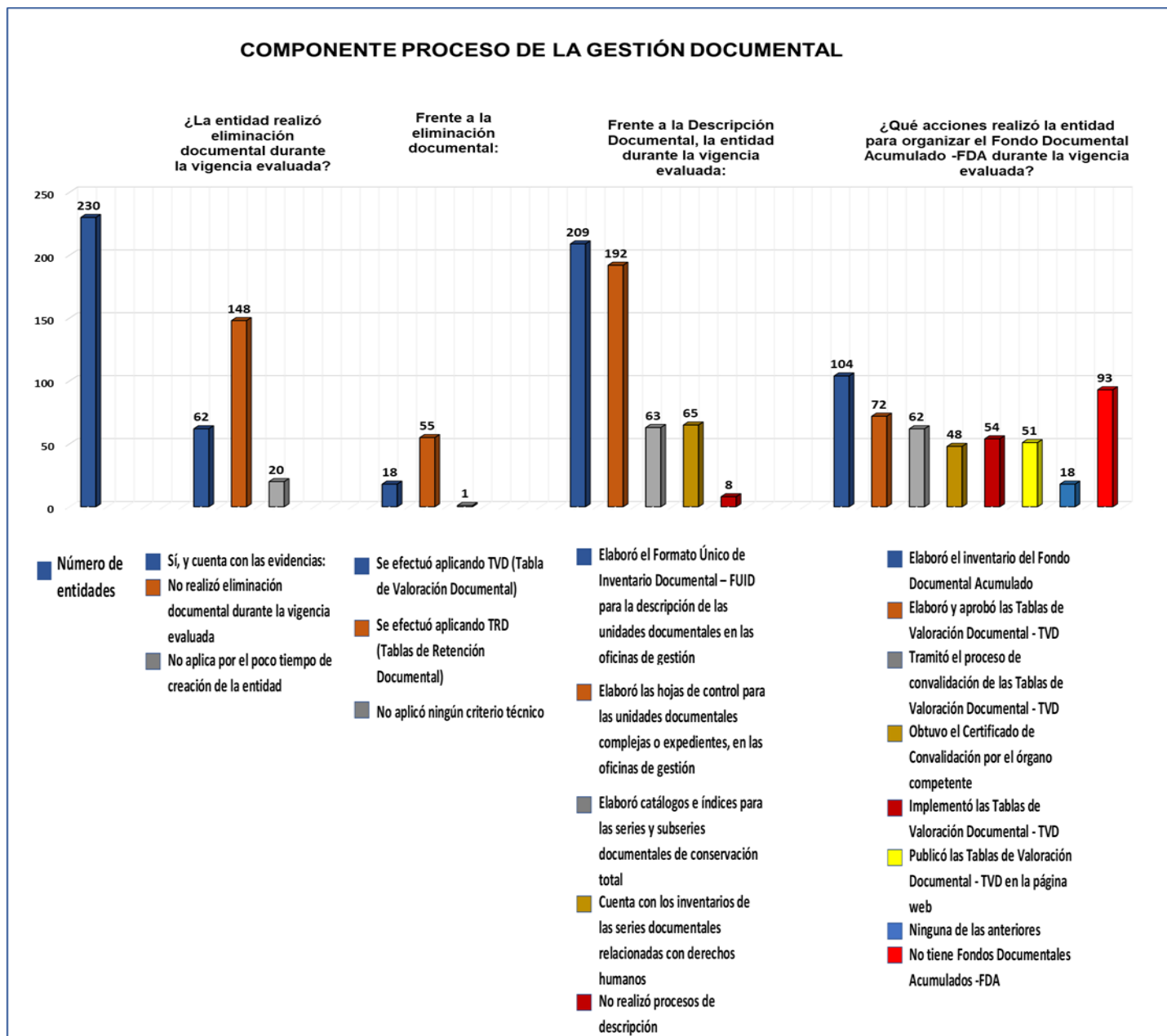
En lo que corresponde a las transferencias documentales secundarias, el **5.2%** (241 de 4.649) de las entidades que reportaron información manifestaron haberlas realizado, mientras que el **61.2%** (2.844 de 4.649) reporta no hacerlo, además, el **33.6%** (1.564 de 4.649) no dieron respuesta a esta pregunta específica.

Asimismo, de las entidades del orden territorial que reportaron haber realizado transferencias secundarias, el **0.8%** (2 de 241) adelantaron transferencias al Archivo General de la Nación – AGN (según reporte Hospital Santa Lucía – Fredonia, y Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana), el **6.6%** (16 de 241) efectuaron estas transferencias al Archivo General Departamental, el **7.1%** (17 de 241) efectuó las transferencias al Archivo General Distrital, pero el indicador de mayor relevancia corresponde a que el **58.5%** (141 de 241) realizaron la transferencia secundaria al Archivo General Municipal, mientras que el **28.6%** (69 de 241) la realizaron a la Cabeza del Sector. Datos que deben ser corroborados con los Archivos Generales.

En cuanto a la pregunta correspondiente a si las entidades elaboraron la base de datos con la descripción documental basada en las ISAD-G, para realizar las transferencias secundarias, el **47.3%** (114 de 241) respondió positivamente a este requerimiento, mientras el **53.1%** (128 de 241) manifestó no haberlo hecho.

d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados Entidades Orden Nacional vs Entidades territoriales.

Entidades del orden nación



Gráfica N° 26 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Es de precisar que, uno de los fines de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental es aplicar la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención documental, bien sea para su conservación total o eliminación; con

Favor imprimir a doble cara

relación al proceso de eliminación documental el **27%** (62 de 230) de las entidades del orden nacional encuestadas manifestaron que han efectuado procesos de eliminación y cuentan con las evidencias que lo soportan, mientras tanto el **64.3%** (148 de 230) no adelantó eliminación de documentos durante la vigencia, igualmente, el **8.7%** (20 de 230) no realizaron eliminación documental por tratarse de entidades que tienen muy poco tiempo de creación.

De las entidades del orden nacional que adelantaron procesos de eliminación documental, el **29%** (18 de 62) lo realizaron aplicando Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **88.7%** (55 de 62) desarrollaron el proceso aplicando Tablas de Retención Documental – TRD, en contraste con lo manifestado, el **1.6%** (1 de 62) efectuaron el proceso de eliminación documental sin ningún tipo de criterio técnico, actuando en contravía con el Acuerdo 004 de 2019 y la Ley 594 de 2000.

En lo referente a la descripción documental, el **90.9%** (209 de 230) de las entidades encuestadas manifestó haber elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión, actividad muy importante que permite llevar un control básico de los archivos de gestión, así como acceder de manera oportuna, practica y exacta a la información, además de constituirse en requisito fundamental para realizar transferencias documentales.

Igualmente, el **83.5%** (192 de 230) de las entidades manifestaron elaborar las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión. En cuanto a la elaboración de catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total el **27.4%** (63 de 230) de las entidades reportaron positivamente a este requerimiento.

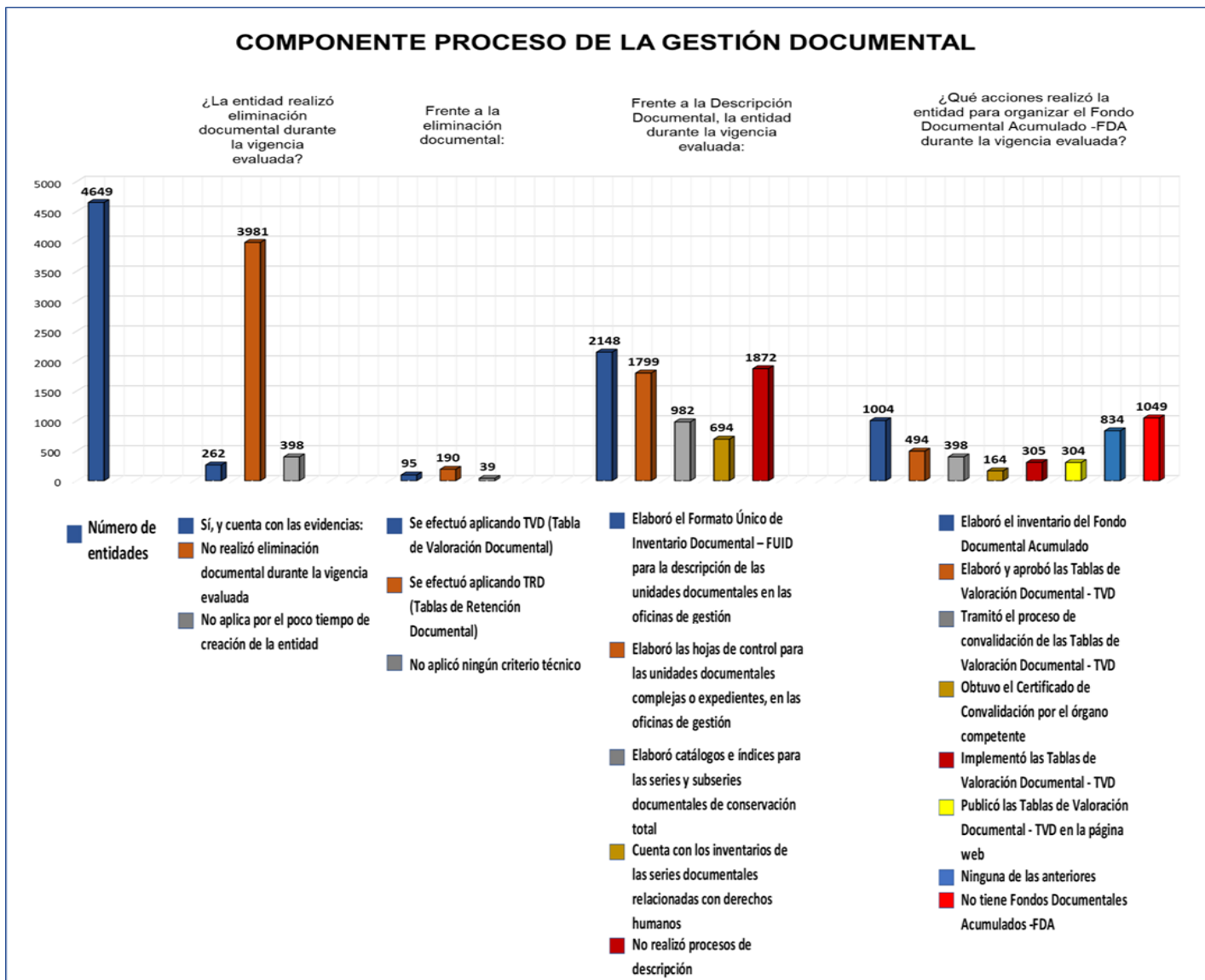
En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, solamente el **28.3%** (65 de 230) manifestó contar con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos, situación que obliga a generar mayor sensibilidad a las entidades en cuanto al manejo de este tipo de series. Por otra parte, el **3.5%** (8 de 230) no adelantaron procesos de descripción durante la vigencia de reporte de información.

Con el fin de determinar el número de entidades que presentan documentos sin criterios de organización archivística, se preguntó a estas si elaboraron el inventario del Fondo Documental Acumulado obteniendo respuesta afirmativa en el **45.2%** (104 de 230), asimismo, el **31.3%** (72 de 230) manifestaron la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **27%** (62 de 230) tramitó el proceso de convalidación de las TVD frente al órgano competente, y referente a la obtención del certificado de convalidación otorgado por el órgano competente el **20.9%** (48 de 230) logró obtenerlo, pero este indicador es relativamente bajo frente a la cantidad de entidades que iniciaron procesos de elaboración de instrumentos necesarios para el correcto manejo de los fondos acumulados.

Una vez se surte el trámite completo de convalidación de las TVD, el paso a seguir corresponde a su implementación, en relación a esto el **23.5%** (54 de 230) Implementó las Tablas de Valoración Documental – TVD, y el **22.2%** (51 de 230) Publicaron este instrumento en la página web de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019.

Finalmente, el **7.8%** (18 de 230) manifestó no adelantar ninguna de las actividades anteriormente mencionadas enfocadas a la intervención de Fondos Documentales Acumulados – FDA, y el **40.4%** (93 de 230) reportaron no tener este tipo de fondos documentales. Se resalta este último porcentaje en tanto corresponde a entidades que no tienen fondos acumulados y por lo tanto no deben realizar Tablas de Valoración Documental.

Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados Entidades Orden Territorial.



Gráfica N° 27 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

En lo que corresponde a las actividades adelantadas por las entidades del orden territorial concerniente a eliminación documental y manejo de fondos acumulados, se adelantaron las siguientes: con relación al proceso de eliminación documental el **5.6%** (262 de 4.649) de las entidades encuestadas manifestaron que han efectuado procesos de eliminación y cuentan con las evidencias que lo soportan, mientras tanto el **85.6%** (3.981 de 4.649) no adelantó eliminación de documentos durante la vigencia, y el **8.6%** (398 de 4.649) no adelantó este proceso al tratarse de una entidad con poco tiempo de creación.

De las entidades que adelantaron procesos de eliminación documental, el **36.3%** (95 de 262) lo realizaron aplicando Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **72.5%** (192 de 262) desarrollaron el proceso aplicando Tablas de Retención Documental – TRD, en contraste con lo manifestado, el **14.9%** (39 de 262) efectuaron el proceso de eliminación documental sin ningún tipo de criterio técnico, actuando en contravía con el Acuerdo 004 de 2019 y la Ley 594 de 2000.

En lo referente a la descripción documental, el **46.2%** (2.148 de 4.649) de las entidades encuestadas manifestó haber elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión, actividad muy importante que permite llevar un control básico de los archivos de gestión, así como acceder de manera oportuna, practica y exacta a la información, además de constituirse en requisito fundamental para realizar transferencias documentales.

Igualmente, el **38.7%** (1.799 de 4.649) de las entidades manifestaron elaborar las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión. En cuanto a la elaboración de catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total el **21.1%** (982 de 4.649) de las entidades reportaron positivamente a este requerimiento.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, solamente el **14.9%** (694 de 4.649) manifestó contar con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos, situación que obliga a generar mayor sensibilidad a las entidades en cuanto al manejo de este tipo de series. Por otra parte, el **40.3%** (1.872 de 4.649) no adelantaron procesos de descripción durante la vigencia de reporte de información.

Con el fin de determinar el número de entidades que presentan documentos sin criterios de organización archivística, se preguntó a estas si elaboraron el inventario del Fondo Documental Acumulado obteniendo respuesta afirmativa en el **21.6%** (1.004 de 4.649), asimismo, el **10.6%** (494 de 4.649) manifestaron la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **8.6%** (398 de 4.649) tramitó el proceso de convalidación de las TVD frente al órgano competente, y referente a la obtención del certificado de convalidación otorgado por el órgano competente el **3.5%** (164 de 4.649) logró obtenerlo, pero

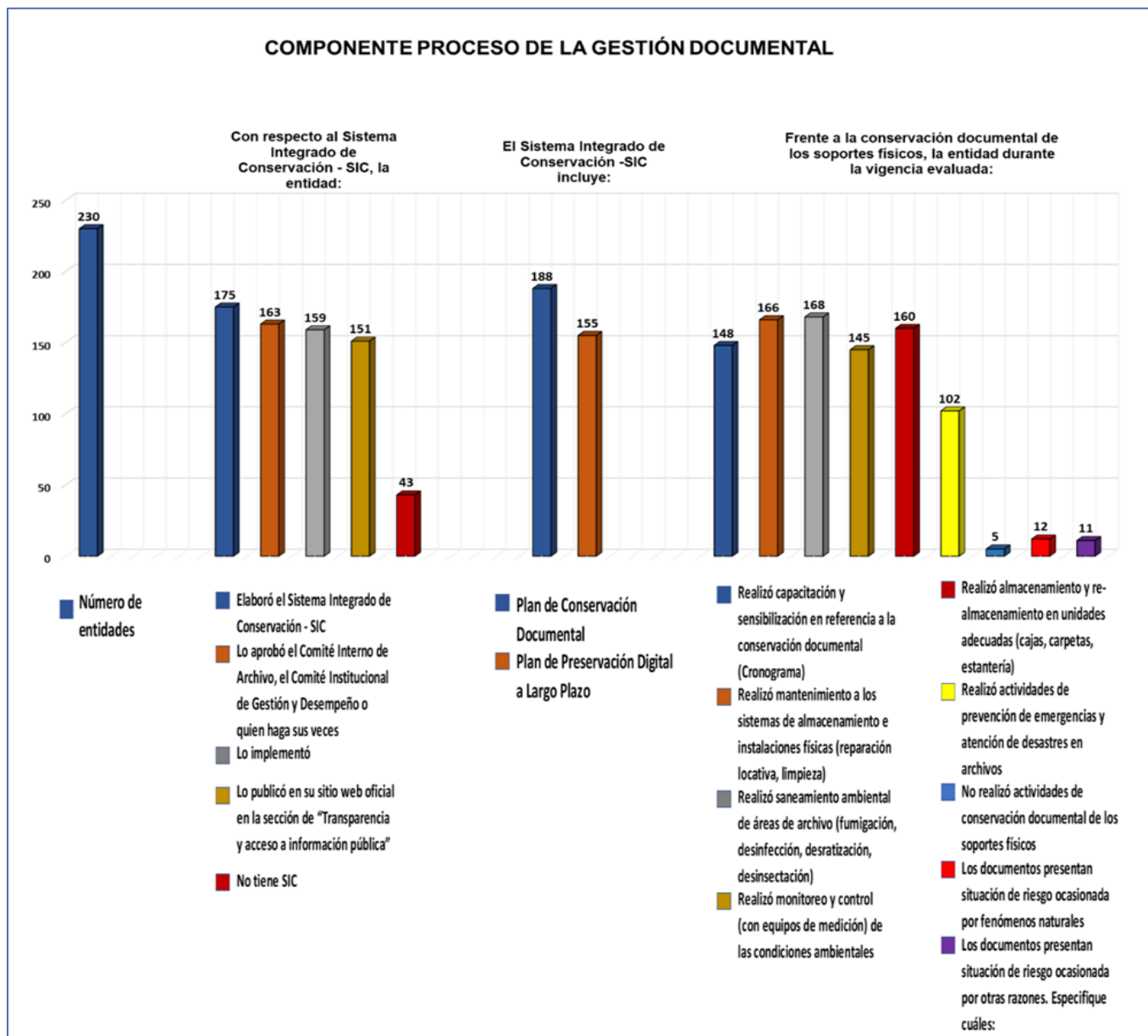
este indicador es relativamente bajo frente a la cantidad de entidades que iniciaron procesos de elaboración de instrumentos necesarios para el correcto manejo de los fondos acumulados.

Una vez se surte el trámite completo de convalidación de las TVD, el paso a seguir corresponde a su implementación sobre los fondos acumulados, en relación a esto el **6.6%** (305 de 4.649) Implementó las Tablas de Valoración Documental – TVD, y el **6.5%** (304 de 4.649) Publicaron este instrumento en la página web de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019.

Finalmente, el **17.9%** (834 de 4.649) manifestó no adelantar ninguna de las actividades anteriormente mencionadas enfocadas a la intervención de Fondos Documentales Acumulados – FDA, y el **22.6%** (1.049 de 4.649) reportaron no tener este tipo de fondos documentales. Se resalta este último porcentaje ya que corresponde a entidades del orden territorial que no presentan fondos acumulados y entonces no deben elaborar Tablas de Valoración Documental.

e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en Entidades Orden Nacional vs entidades territoriales.

Entidades orden nación



Gráfica N° 28 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Como lo establece y describe la normativa *“la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la*

Favor imprimir a doble cara

producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental” (AGN, Acuerdo 006 de 2014).

Con el propósito de medir el avance en el desarrollo e implementación de estas actividades en las entidades del orden nacional, se analizó la información reportada por estas encontrándose lo siguiente: el **76.1%** (175 de 230) elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el **70.9%** (163 de 230) Lo aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y lo implementó el **69.1%** (159 de 230); frente a la totalidad de entidades del orden nacional que dieron respuesta a estos ítems los indicadores son aceptables, estas acciones denotan compromiso para con los documentos e información que estos contienen, ya que estas actividades permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones de las entidades.

En concordancia con lo anterior, el **65.7%** (151 de 230) de las entidades adelantó el proceso de publicación en su sitio web oficial en la sección de “Transparencia y acceso a información pública”; en contravía a lo mencionado, el **18.7%** (43 de 230) manifestó no tener el SIC dentro de los documentos desarrollados durante la vigencia 2022, es importante mencionar que este documento toma gran relevancia para la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta las condiciones geográficas, situaciones de orden público y condiciones sociales que aquejan el país.

Es de mencionar, que el Sistema Integrado de Conservación – SIC se compone por dos Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, frente a esto el **81.7%** (188 de 230) manifestó incluir en su SIC el Plan de Conservación Documental, lo que garantiza la existencia de estrategias adecuadas para la conservación de la información contenida en los documentos de soporte papel, documentos en soportes flexibles, medios magnéticos, ópticos y extraíbles; mientras el **67.4%** (155 de 230) manifestó incluir en su SIC el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando la existencia de acciones propias para preservación de documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y archivos digitalizados.

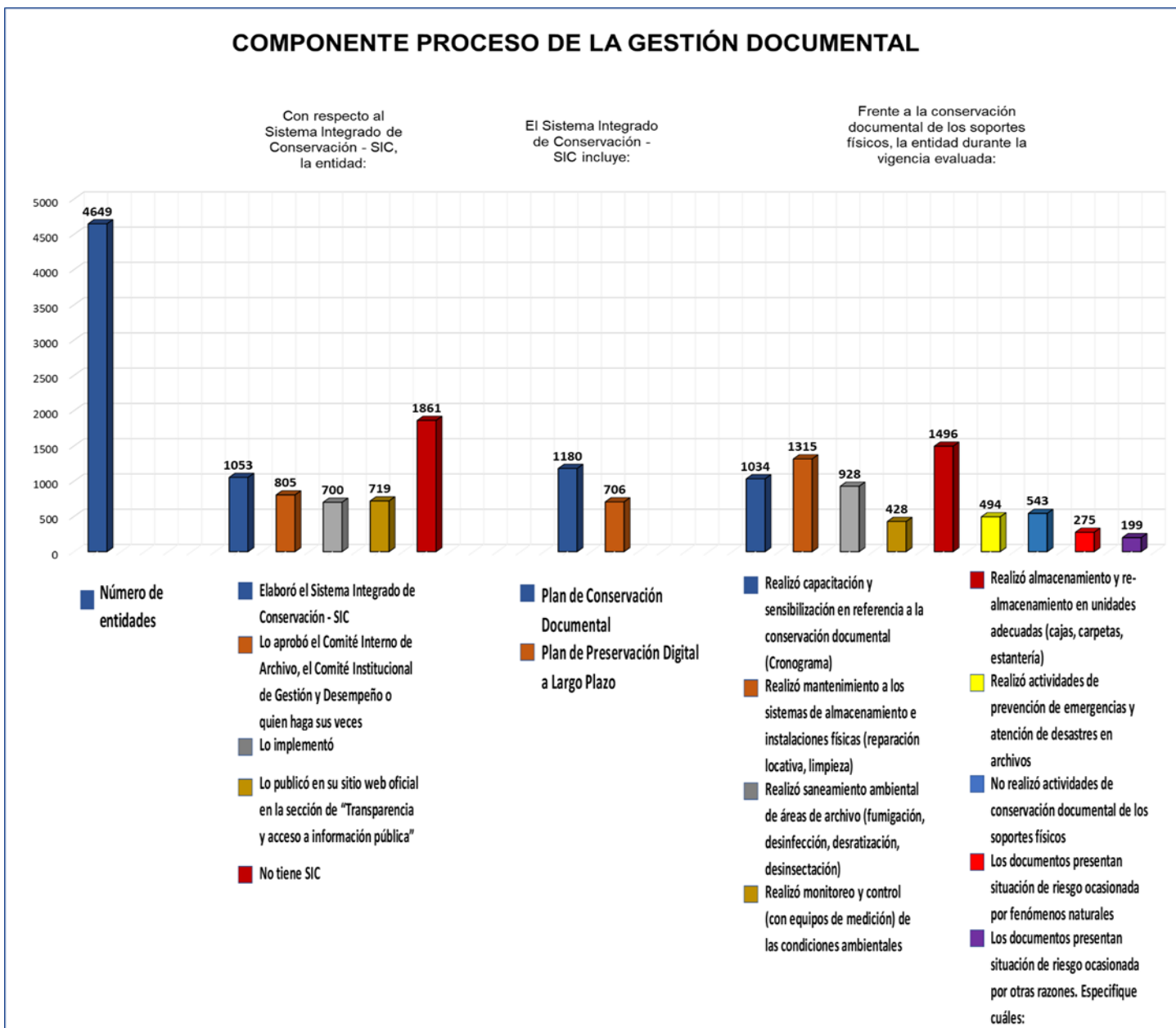
Ahora bien, en relación a la prevención del deterioro de los documentos de archivo adelantado en las entidades del orden nacional, el **64.3%** (148 de 230) realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma), el **72.2%** (166 de 230) realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza), el **73%** (168 de 230) realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación), el **63%** (145 de 230) realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, el **69.6%** (160 de 230) realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería),

Igualmente, el **44.3%** (102 de 230) realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el **2.2%** (5 de 230) no realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos, en

Favor imprimir a doble cara

el **5.2%** (12 de 230) de las entidades reportaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales, y el **4.8%** (11 de 230) manifestaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones, de estas se destacan las siguientes: Ataques bélicos, hurto y asonadas, por condiciones de las instalaciones físicas.

Sistema Integrado de Conservación – SIC en Entidades Orden Territorial.



Gráfica N° 29 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Como lo establece y describe la normativa *“la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con*

Favor imprimir a doble cara

la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental” (AGN, Acuerdo 006 de 2014).

Con el propósito de medir el avance en el desarrollo e implementación de estas actividades en las entidades del Estado, se analizó la información reportada por estas, encontrándose lo siguiente: el **22.7%** (1.053 de 4.649) elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el **17.3%** (805 de 4.649) lo aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y lo implementó el **15.1%** (700 de 4.649); frente a la totalidad de entidades que dieron respuesta a estos ítems los indicadores son muy preocupantes, estas acciones denotan bajo compromiso para con los documentos e información que estos contienen, ya que estas actividades permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones de las entidades.

En concordancia con lo anterior, el **15.5%** (719 de 4.649) de las entidades adelantó el proceso de publicación en su sitio web oficial en la sección de “Transparencia y acceso a información pública”; en contravía a lo mencionado, el **40%** (1.861 de 4.649) manifestó no tener el SIC dentro de los documentos desarrollados durante la vigencia 2022, es importante mencionar que este documento toma gran relevancia para la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta las condiciones geográficas, situaciones de orden público y condiciones sociales que aquejan el país.

Es de mencionar, que el Sistema Integrado de Conservación – SIC se compone por dos Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, frente a esto el **25.4%** (1.180 de 4.649) manifestó incluir en su SIC el Plan de Conservación Documental, lo que garantizaría la existencia de estrategias adecuadas para la conservación de la información contenida en los documentos de soporte papel, documentos en soportes flexibles, medios magnéticos, ópticos y extraíbles; mientras el **15.2%** (706 de 4.649) manifestó incluir en su SIC el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando la existencia de acciones propias para preservación de documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y archivos digitalizados.

Ahora bien, en relación a la prevención del deterioro de los documentos de archivo adelantado en las entidades del orden nacional, el **22.2%** (1.034 de 4.649) realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma), el **28.3%** (1.315 de 4.649) realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza), el **20%** (928 de 4.649) realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación), el **9.2%** (428 de 4.649) realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, el **32.2%**

(1.496 de 4.649) realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería),

Igualmente, el **10.6%** (494 de 4.649) realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el **11.7%** (543 de 4.649) no realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos, en el **5.9%** (275 de 4.649) de las entidades reportaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales, y el **4.3%** (199 de 4.649) manifestaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones, de estas se destacan las siguientes: Disturbios y atentados, humedad, Incendios y deterioro de las instalaciones, roedores e insectos, fenómenos naturales, no tener la capacidad de almacenamiento necesario.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente Procesos de la Gestión Documental, se concluye lo siguiente:

1. Para las entidades del orden territorial se presentan unos indicadores poco alentadores en lo referente al desarrollo de los instrumentos archivísticos, contrario a lo evidenciado en las entidades del orden nacional, donde se evidencia un trabajo en pro de la buena planeación de la gestión documental.
2. Se evidenció que tanto en las entidades del orden territorial y del orden nacional, se reportan porcentajes bajos de cumplimiento frente al levantamiento de inventarios documentales, situación que afecta el control y acceso a la información.
3. Se identificó que existen niveles de efectividad bajos en las entidades que reportaron adelantar el proceso de convalidación de instrumentos archivísticos, versus aquellas que obtuvieron el certificado otorgado por la entidad competente.
4. En lo correspondiente al Sistema Integrado de Conservación – SIC, las entidades del orden territorial presentaron indicadores muy bajos de cumplimiento frente a las preguntas realizadas, es importante mencionar que, dada las condiciones geográficas de nuestro territorio nacional, es indispensable el desarrollo e implementación de las estrategias y actividades formuladas en este documento, el cual busca garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la información.
5. Conforme a la información reportada, se logró identificar la eliminación de documentos sin ningún tipo de criterio técnico tanto en entidades del orden territorial como nacional, en contravía con lo que reglamenta la normativa archivística.

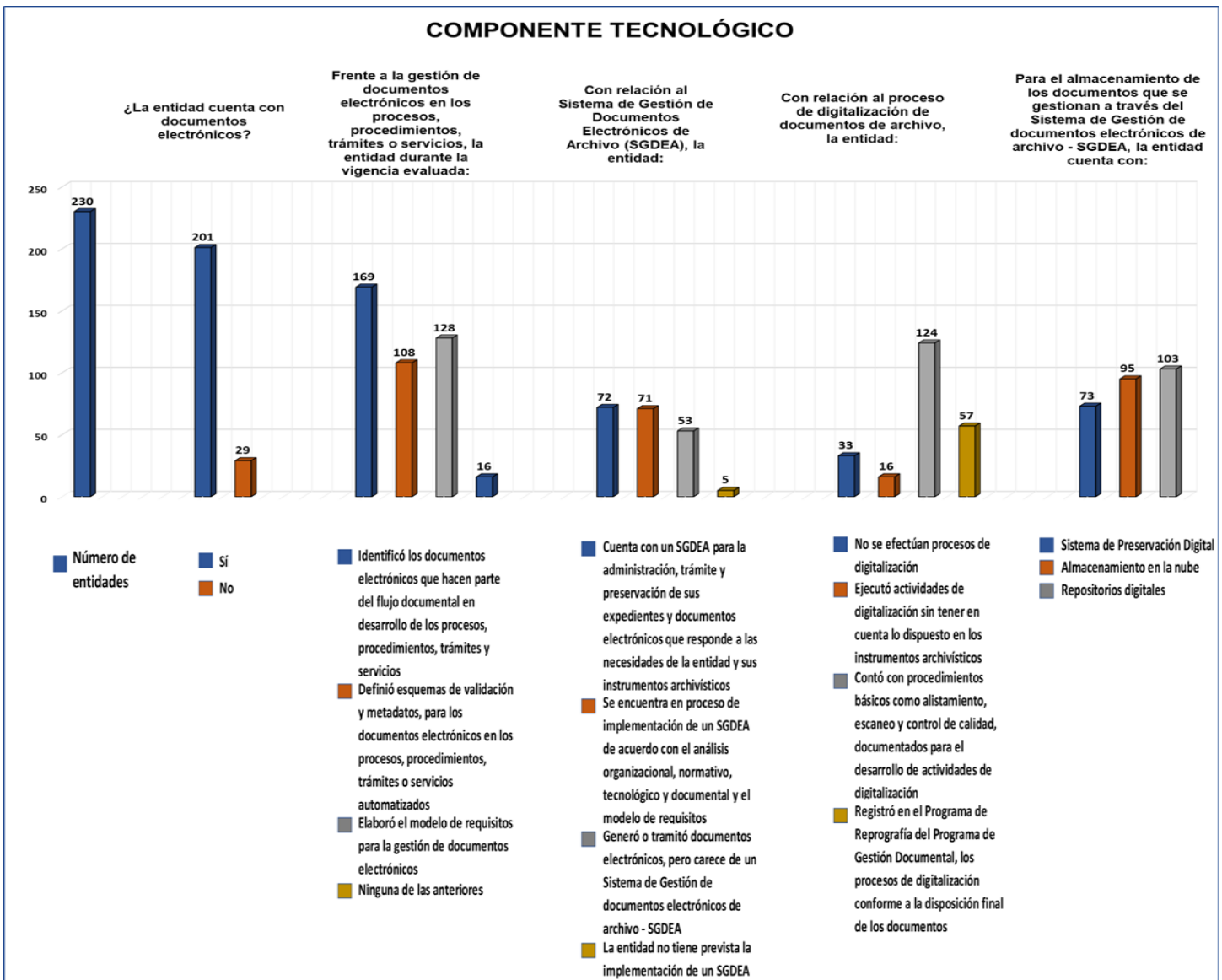
2.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para 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, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Conforme a lo anterior, se presentan los resultados teniendo en cuenta las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las entidades del orden nacional y territorial en lo que refiere al componente tecnológico, así.

a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en Entidades Orden Nacional vs Entidades Territoriales.

Entidades del orden nacional

COMPONENTE TECNOLÓGICO



Gráfica N° 30 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su **Artículo 2.8.2.7.1**. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que *“Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”*

En lo referente a la información reportada por las entidades se evidenció que el **87.4%** (201 de 230) de estas cuentan con documentos electrónicos, por el contrario, y el **12.6%** (29 de 230) no cuentan con este tipo de documentos.

Favor imprimir a doble cara

En lo que corresponde a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, las entidades durante la vigencia evaluada reportaron que, el **73.5%** (1.69 de 230) Identificaron los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez; igualmente el **47%** (108 de 230), Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” y “Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos”.

De la misma forma, el **55.7%** (128 de 230) Elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como etapa previa a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, entendiéndose este como el sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización; por otro lado, el **7%** (16 de 230) manifestó no haber adelantado actividades como las anteriormente mencionadas.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de las entidades encuestadas, el **31.3%** (712 de 230) evidenció que cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos, encontrándose en un nivel avanzado de madurez; adicionalmente, el **30.9%** (71 de 230) se encuentran en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, situación que evidencia la intención de mejorar sus flujos de información y fortalecer las condiciones de seguridad y acceso a la misma.

Teniendo en cuenta que las entidades normalmente producen documentos electrónicos, se indagó si estas generaron o tramitaron estos documentos, pero que carecen de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en este caso el **23%** (53 de 230) manifestaron presentar esta condición, situación que dificulta el correcto trámite, acceso y flujo de este tipo de documentos. Por otro lado, se evidenció que el **2.2%** (5 de 230) de las entidades que reportaron información no tenían previsto la implementación de un SGDEA.

Con relación al proceso de **digitalización de documentos de archivo**, conforme a la información obtenida de las entidades encuestadas, en el **14.3%** (33 de 230) no se efectúan procesos de digitalización, condiciones que resta dinamismo, agilidad en los tramites y oportunidad en la atención al ciudadano, de la misma forma el **7%** (16 de 230) ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos, en contravía con lo establecido en el acuerdo 003 de 2015.

Asimismo, el **53.9%** (124 de 230) manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” establecida por el Archivo General de la Nación.

Las entidades que registraron en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos acceden al **24.8%** (57 de 230); el desarrollo de estas acciones garantiza la existencia de lineamientos claros encaminados en realizar la digitalización de documentos correctamente, además, garantiza la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.

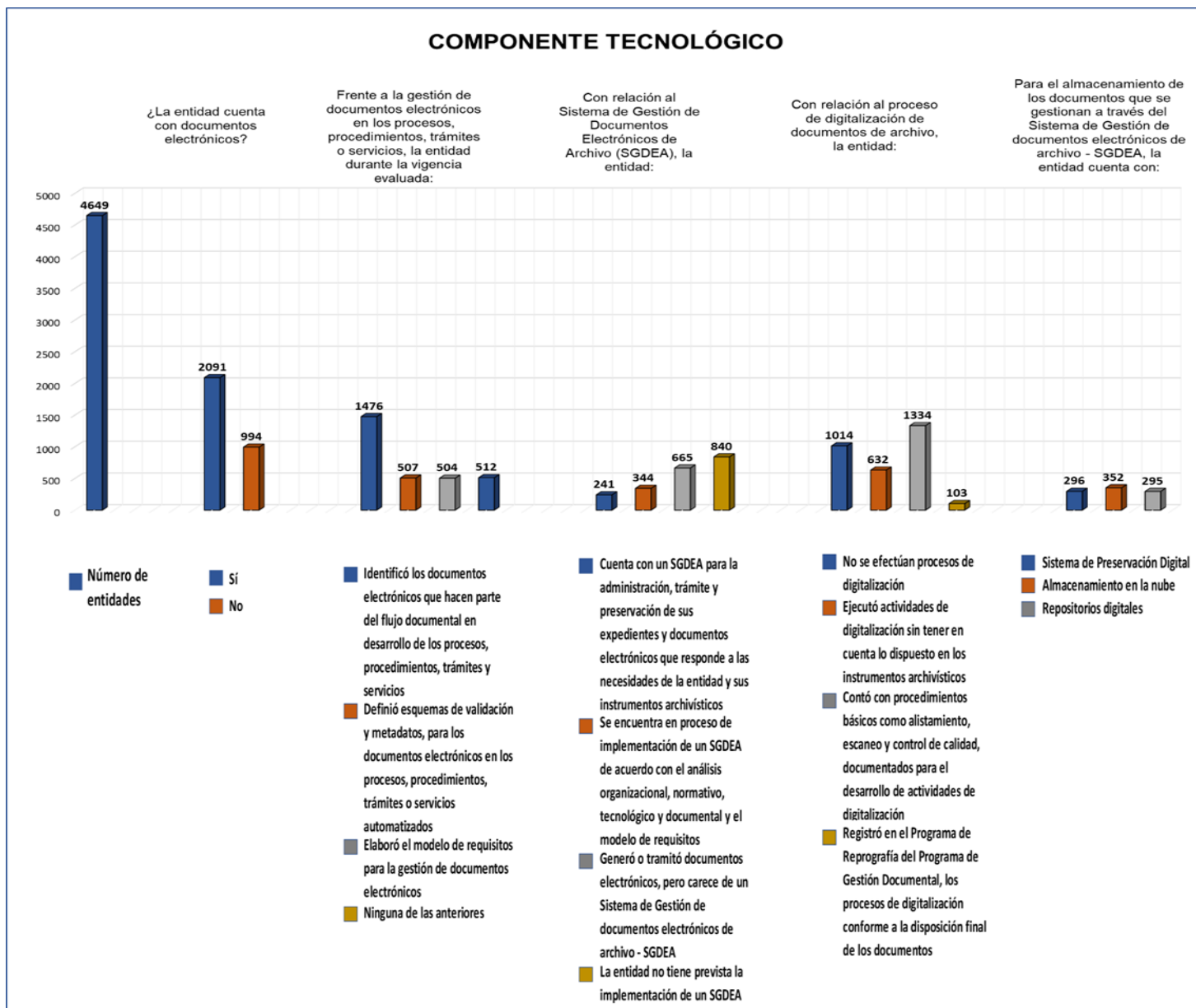
En cuanto a los mecanismos utilizados para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, el **31.7%** (73 de 230) manifestaron disponer de un Sistema de Preservación Digital, que garantiza el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, en el marco de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos.

Adicionalmente, el **41.3%** (95 de 230) manifestó disponer de almacenamiento en la nube, que le garantice la disponibilidad y acceso oportuno de la información, así como el respaldo suficiente en términos de seguridad. Por último, el **44.8%** (103 de 230) utilizan repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Entidades del orden territorial

Favor imprimir a doble cara

COMPONENTE TECNOLÓGICO



Gráfica N° 31 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo referente a la información reportada por las entidades se evidenció que el **45%** (2.091 de 4.649) de estas cuentan con documentos electrónicos, por el contrario, el **21.4%** (994 de 4.649) no cuentan con este tipo de documentos, y el **33.6%** (1.564 de 4.649) no respondieron a este ítem específico.

En lo que corresponde a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, las entidades durante la vigencia evaluada reportaron que, el **31.7%** (1.476 de 4.649) Identificaron los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez; igualmente el **10.9%** (507 de 4.649), Definió

Favor imprimir a doble cara

esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” y “Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos”.

De la misma forma, el **10.8%** (504 de 4.649) Elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como etapa previa a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, entendiéndose este como el sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización; por otro lado, el **11%** (512 de 4.649) manifestó no haber adelantado actividades como las anteriormente mencionadas.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de las entidades encuestadas, el **5.2%** (241 de 4.649) evidenció que cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos, encontrándose en un nivel avanzado de madurez; adicionalmente, el **7.4%** (344 de 4.649) se encuentran en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, situación que evidencia la intención de mejorar sus flujos de información y fortalecer las condiciones de seguridad y acceso a la misma.

Teniendo en cuenta que las entidades normalmente producen documentos electrónicos, se indagó si estas generaron o tramitaron estos documentos, pero que carecen de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en este caso el **14.3%** (665 de 4.649) manifestaron presentar esta condición, situación que dificulta el correcto trámite, acceso y flujo de este tipo de documentos. Por otro lado, se evidenció que el **18.1%** (840 de 4.649) de las entidades que reportaron información no tenían previsto la implementación de un SGDEA.

Con relación al proceso de **digitalización de documentos de archivo**, conforme a la información obtenida de las entidades encuestadas, en el **21.8%** (1.014 de 4.649) no se efectúan procesos de digitalización, condiciones que resta dinamismo, agilidad en los tramites y oportunidad en la atención al ciudadano, de la misma forma el **13.6%** (632 de 4.649) ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos, en contravía con lo establecido en el acuerdo 003 de 2015.

Asimismo, el **28.7%** (1.334 de 4.649) manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” establecida por el Archivo General de la Nación.

Las entidades que registraron en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos acceden al **2.2%** (103 de 4.649);

Favor imprimir a doble cara

el desarrollo de estas acciones garantiza la existencia de lineamientos claros encaminados en realizar la digitalización de documentos correctamente, igualmente, garantiza la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.

En cuanto a los mecanismos utilizados para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, el **6.4%** (296 de 4.649) manifestaron disponer de un Sistema de Preservación Digital, que garantiza el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, en el marco de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos.

Adicionalmente, el **7.6%** (352 de 4.649) manifestó disponer de almacenamiento en la nube, que le garantice la disponibilidad y acceso oportuno de la información, así como el respaldo suficiente en términos de seguridad. Por último, el **6.3%** (295 de 4.649) utilizan repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente tecnológico, se concluye lo siguiente:

1. Como consecuencia de la pandemia desencadenada por el Covid-19, la cual obligó a las entidades a desarrollar estrategias para cumplir a cabalidad con sus funciones, en la cual tomo gran importancia el desarrollo de procesos digitales que facilitarían la atención al ciudadano y a las demás actividades administrativas y de gestión, aun así y conforme a los datos suministrados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, los indicadores obtenidos se encuentran en un porcentaje bajo en los ítems verificados de las entidades del orden territorial.
2. Muy pocas entidades se encuentran en un perfilamiento para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, y la gran mayoría corresponde a las entidades del orden nacional.
3. Existe un grupo de entidades del orden territorial que reportaron adelantar digitalización de documentos sin tener en cuenta lo manifestado en los instrumentos archivísticos.

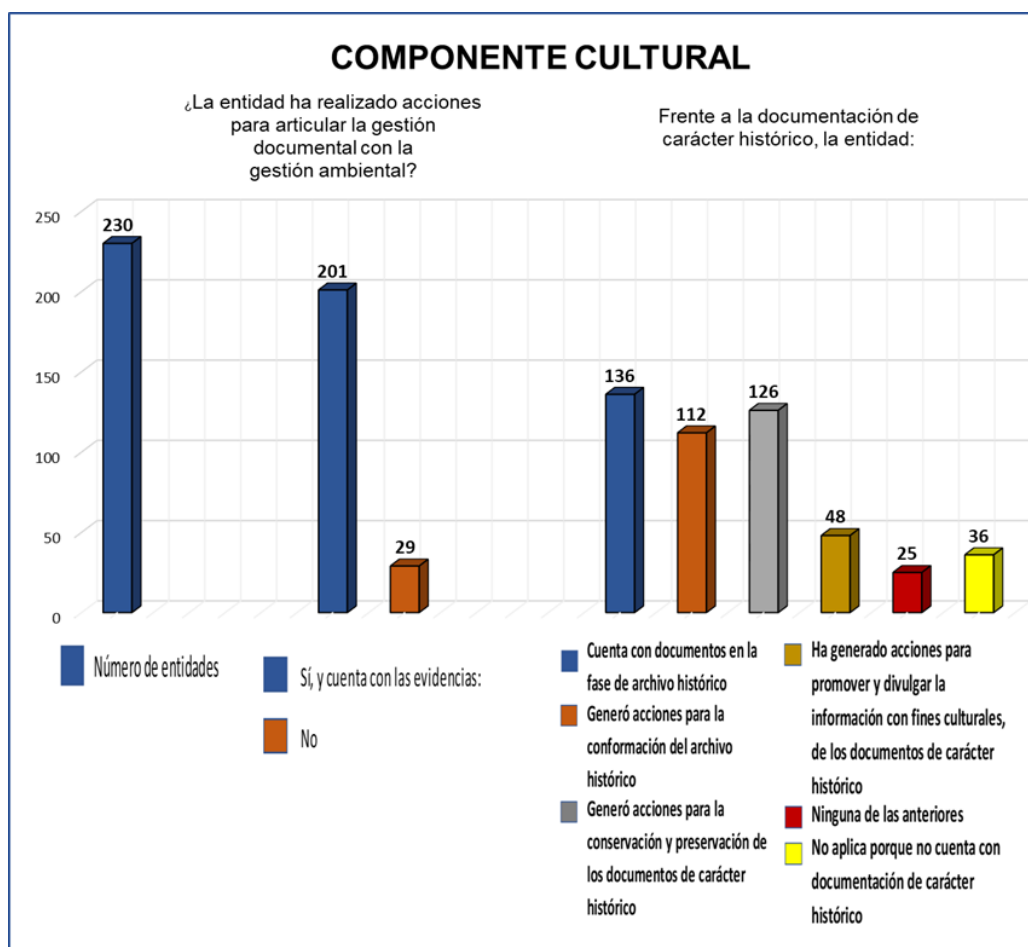
2.5 Análisis de Datos - Componente Cultural

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones 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.

A continuación, se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las entidades del orden nacional y territorial en lo que refiere al componente cultural, así.

a) Análisis Componente Cultural Entidades Orden Nacional Vs Entidades territoriales.

Entidades del orden nacional



Gráfica N° 32 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La gestión documental no puede ser ajena a desarrollar estrategias y tomar acciones frente a la protección ambiental, ya que esta es una responsabilidad de todos, es así que a las entidades encuestadas se les formuló lo siguiente pregunta: ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la

Favor imprimir a doble cara

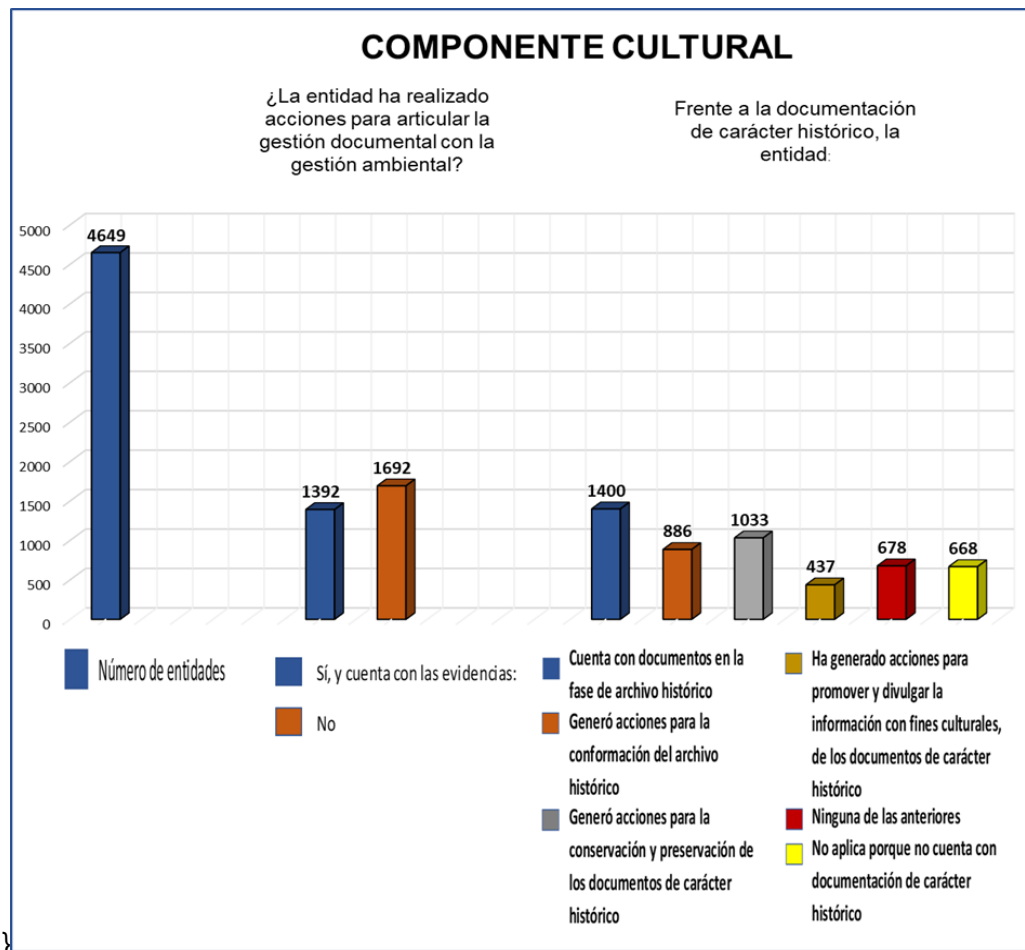
gestión ambiental?, en ese sentido el **87.4%** (201 de 230), manifestó positivamente adelantar este tipo de acciones, las cuales articularán el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel, estas acciones corresponden a compras verdes (papel reciclable para aquellos documentos que aplique), reducción de papel, optimización de recursos tecnológicos, adecuación de instalaciones de archivo, clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental, desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente, e indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental. Mientras tanto el **12.6%** (29 de 230) informaron no adelantar actividades que atendieran esta responsabilidad.

Por otra parte, al indagar sobre las acciones adelantadas por las entidades en la documentación de carácter histórica, estas manifestaron lo siguiente; el **59.1%** (136 de 230) cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, igualmente, el **48.7%** (112 de 230) generó acciones para la conformación del archivo histórico, en este sentido se puede deducir que las entidades buscan promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial, reflejando responsabilidad frente a su memoria histórica institucional.

Además, el **54.8%** (126 de 230) generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico, actividades relevantes que garantizan la protección y disponibilidad de su memoria histórica institucional, y el **20.9%** (48 de 230) han generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico, facilitando la articulación de instituciones y ciudadanía con el propósito de enriquecer y valorar culturalmente la documentación que conforma los fondos documentales.

Por último, el **10.9%** (25 de 230) no adelantaron ninguna de las actividades anteriormente mencionadas, y el **15.7%** (36 de 230) manifestaron no disponer de documentación de carácter histórica.

Entidades del orden territorial



Gráfica N° 33 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo referente a la pregunta: ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?, en ese sentido el **29.9%** (1.392 de 4.649), manifestó positivamente adelantar este tipo de acciones, las cuales articularan el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel. Mientras tanto el **36.4%** (1.692 de 4.649) informaron no adelantar actividades que atendieran esta responsabilidad.

Por otra parte, al indagar sobre las acciones adelantadas por las entidades en la documentación de carácter histórica, estas manifestaron lo siguiente; el **30.1%** (1.400 de 4.649) cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, igualmente, solo el **19.1%** (886 de 4.649) generó acciones para la conformación del archivo histórico, en este sentido se puede deducir que las entidades aún deben promover más acciones para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.

Además, el **22.2%** (1.033 de 4.649) generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico, actividades relevantes que garantizan la protección y disponibilidad de su memoria

Favor imprimir a doble cara

histórica institucional, y solo el **9.4%** (437 de 4.649) han generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico.

Por último, el **14.6%** (678 de 4.649) no adelantaron ninguna de las actividades anteriormente mencionadas, y el **14.4%** (668 de 4.649) manifestaron no disponer de documentación de carácter histórica.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente cultural, se concluye lo siguiente:

1. Se evidencia un número bajo de entidades que vienen adelantado actividades en pro de articular la gestión ambiental con los procesos de la gestión documental, enfocándose estas en entidades del orden territorial.
2. Se evidencia una cantidad baja de entidades que se han preocupado por adelantar estrategias de conservación preservación de su memoria institucional y patrimonio documental.

3. ANÁLISIS CONSOLIDADO GOBERNACIONES

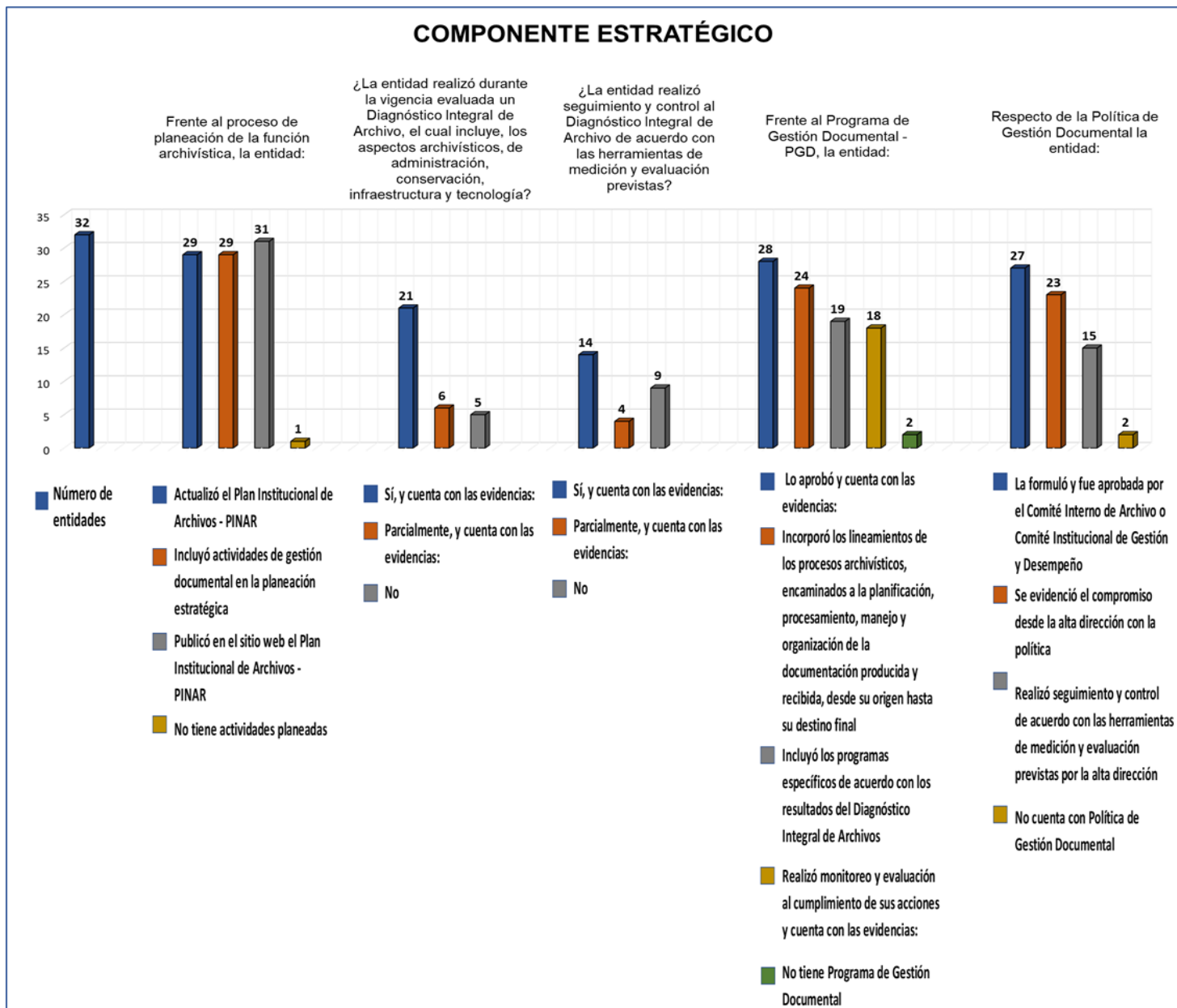
Frente al resultado de análisis de las Gobernaciones se observa que todas reportaron en su totalidad (32).

3.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), 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 las otras políticas de eficiencia administrativa.

A continuación, se relacionan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las 32 gobernaciones.

a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación en las Gobernaciones.



Gráfica N° 34 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Para el caso del análisis del comportamiento en las Gobernaciones la totalidad de estas realizaron el reporte de información (32), de estas el **90.6%** (29 de 32) realizó su respectiva actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el **90.6%** (29 de 32) incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental, y el **96.6%** (31 de 32) publicó en su sitio web el PINAR, adicionalmente se refleja que el **3.1%** (1 de 32) no tienen actividades planeadas; estos indicadores demuestran un enfoque estratégico desde la planeación de las actividades de gestión documental, las cuales se están articulando desde la alta gerencia

Favor imprimir a doble cara

para su efectivo desarrollo, mostrando un cumplimiento muy alentador en lo que corresponde a las Gobernaciones.

En cuanto al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual incluya los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el **65.6%** (21 de 32) lo realizó durante la vigencia reportada, y un **18.8%** (6 de 32) lo adelantó parcialmente, es importante recalcar que el **15.6%** (5 de 32) no realizaron el Diagnóstico Integral de Archivo; adicionalmente, el **43.8%** (14 de 32) adelantó seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo, mientras un **12.5%** (4 de 32) adelantó el seguimiento de manera parcial.

Frente a la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el **87.5%** (28 de 32) de las entidades registró la formulación de este instrumento, el **75%** (24 de 32) reportaron la incorporación de los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, además, el **59.4%** (19 de 32) manifestaron que incluyeron los programas específicos en la formulación del PGD de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; en relación a los porcentajes anteriormente presentados, es importante hacer mención que el **56.3%** (18 de 19) reportó hacer monitoreo y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD, este proceso de seguimiento y control es muy importante para verificar la ejecución y avance, así como realimentar las acciones formuladas; por otra parte, el **6.3%** (2 de 32) del total de las entidades reportaron no contar con Programa de Gestión Documental, siendo estas las Gobernaciones de La Guajira y Sucre, instrumento fundamental para articular los lineamientos archivísticos, así como el desarrollo de programas y planes que garanticen el eficiente cumplimiento de la función archivística.

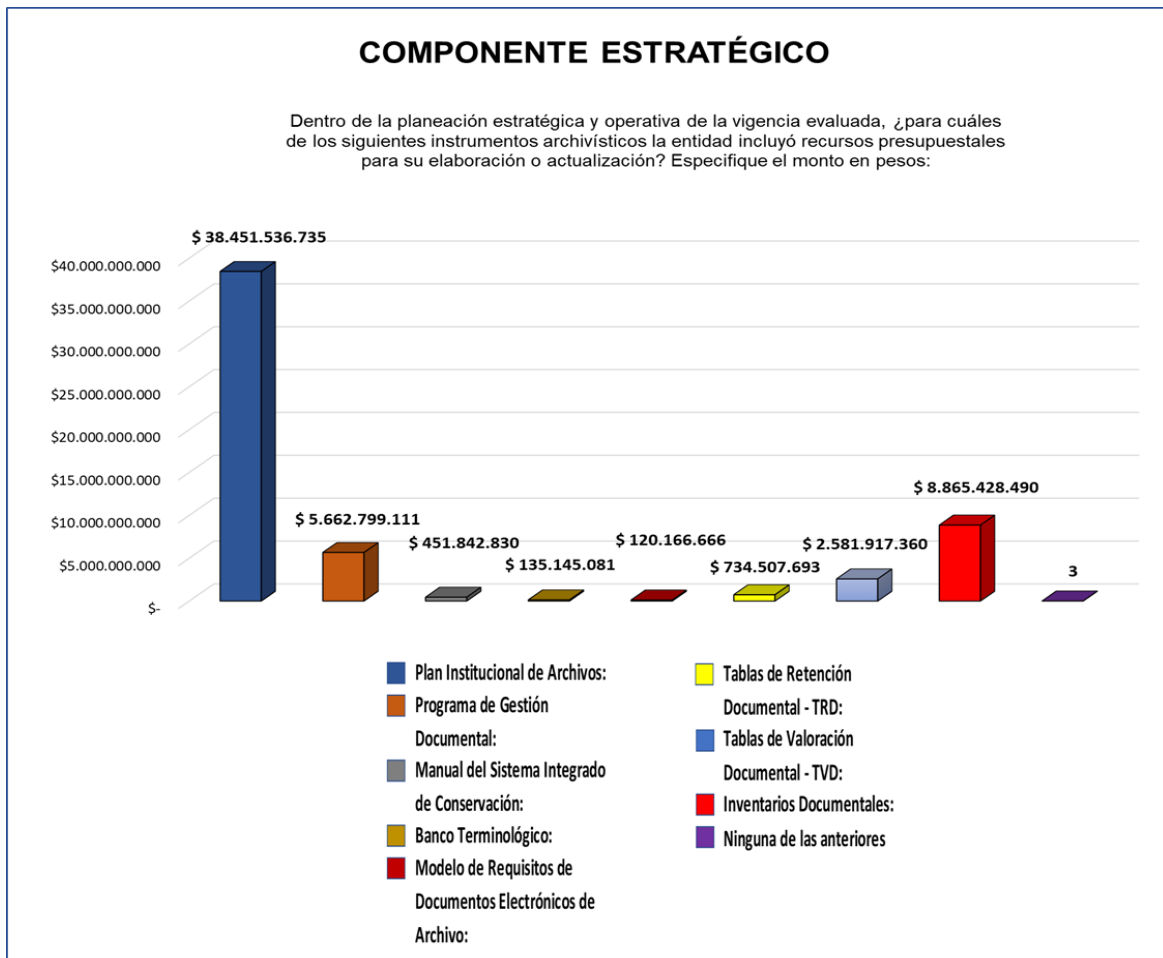
En cuanto a la Política de Gestión Documental, el **84.4%** (27 de 32) reportó adelantar la formulación y aprobación de esta por parte del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, el **71.9%** (23 de 32) evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política de gestión documental, esto garantiza la formulación y aplicación de la política en los diferentes niveles de las organizaciones, armonizando su ejecución con los diferentes programas de gestión necesarios para la eficiencia administrativa.

En relación a lo anterior, el **46.9%** (15 de 32) manifestó adelantar seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en este sentido, es importante resaltar que, parte del éxito del desarrollo de las actividades de gestión documental, a parte de las voluntades y compromiso de la alta dirección en las entidades, corresponde al seguimiento y control adelantado por esta, enfocado en el cumplimiento de los objetivos programados entorno al fortalecimiento de la política de archivos y gestión documental.

Favor imprimir a doble cara

Por otro lado, el **6.3%** (2 de 32) manifestó no tener política de gestión documental, siendo estas las Gobernaciones de Chocó y Sucre.

b) Inversión de recursos en Instrumentos Archivísticos en los Departamentos.



Gráfica N° 35 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior se evidencia los totales de inversión presupuestal adelantados por la totalidad de entidades en los Departamentos, en lo referente a la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de **\$ 56.905.501.854** millones de pesos constituyéndose en el **10%** de lo reportado en el país, es importante mencionar que de las Gobernaciones que reportaron información el **9.3%** (3 de 32) registraron no haber realizado inversión en instrumentos archivísticos.

Es evidente que los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden al Plan Institucional de Archivos – PINAR **67.5%**, Inventarios Documentales **15.5%**, y Programa de Gestión Documental **9.9%**.

Favor imprimir a doble cara

En relación con los Departamentos que reportaron mayor presupuesto asignado a inversión de instrumentos archivísticos, se encuentran las siguientes:

- c) Departamento del Quindío con **\$ 37.785.000.000**
- d) Departamento de Sucre con **\$ 5.895.000.000**
- e) Departamento de Cundinamarca con **\$ 2.742.357.309**
- f) Departamento de San Andrés con **\$ 2.020.000.000**
- g) Departamento del Huila con **\$ 1.548.000.000**
- h) Departamento del Atlántico con **\$ 1.524.933.200**

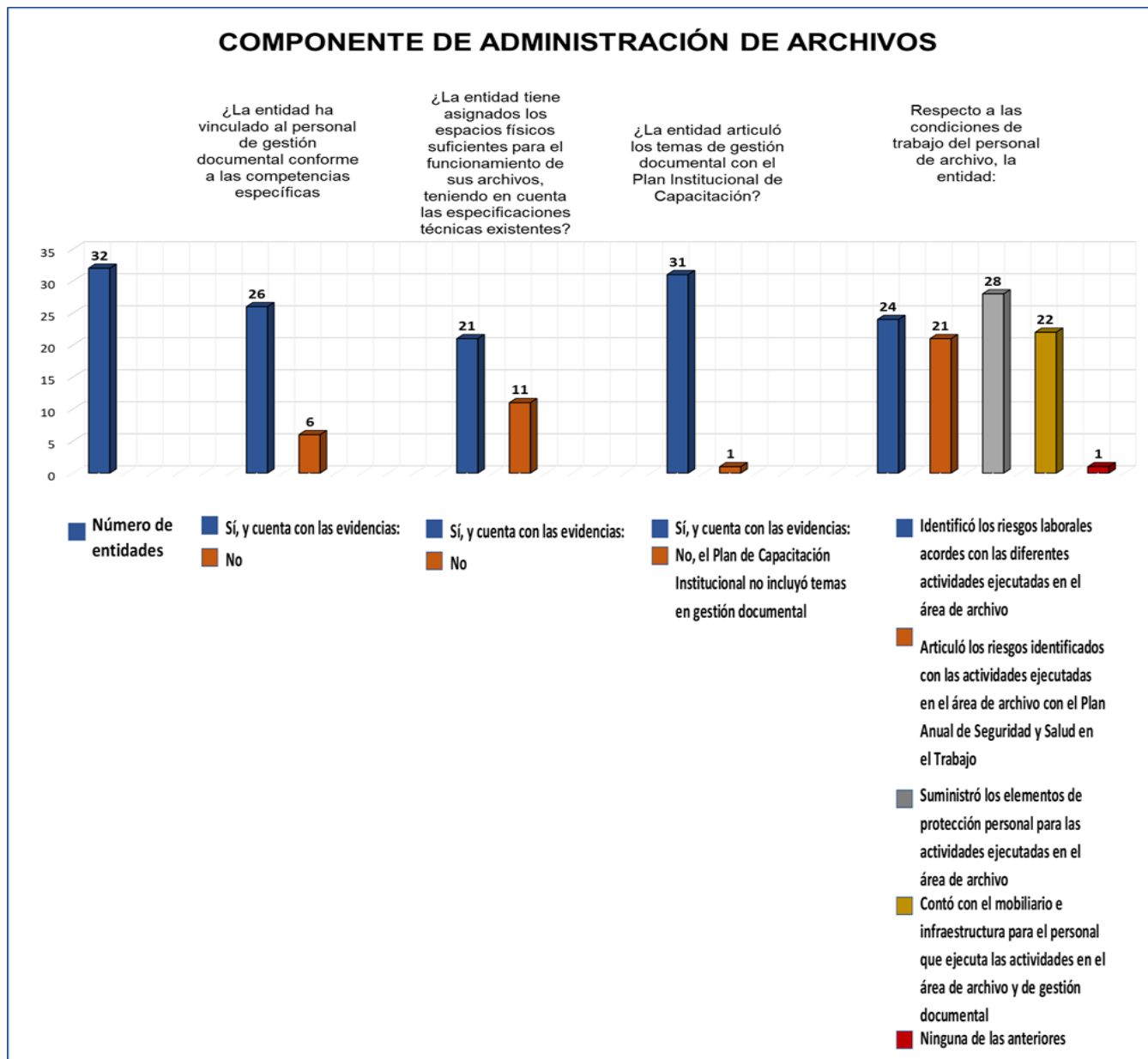
Conforme a los resultados de la información existente para el componente de estratégico, se concluye frente a la Planeación de la Función Archivística:

1. Los indicadores de los ítems analizados se encuentran en niveles óptimos de cumplimiento, pero se debe hacer énfasis y seguimiento puesto que se encuentran todavía algunas gobernaciones que no han adelantado PGD y PINAR.
2. Se evidencia un porcentaje bajo en actividades estratégicas de suma importancia para la planeación de la gestión documental (ver resultados de diagnóstico integral de archivo).
3. No reportan inversión en desarrollo de instrumentos archivísticos las Gobernaciones de Caldas, La Guajira, Magdalena, y Valle del Cauca; Pero estas exceptuando La Guajira reportaron el desarrollo de los Instrumentos Archivísticos de Planeación.

3.2 Análisis de Datos - Componente de 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; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto.

a) Análisis de personal para manejo de Archivos en las Gobernaciones y Departamentos.



Gráfica N° 36 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, al respecto el **81.3%** (26 de 32) de las entidades manifiestan que sí cuentan con el personal competente para la ejecución de actividades de archivo, mientras que el **18.8%** (6 de 32) reporta no tener vinculados personal idóneo para el ejercicio archivístico, siendo estas las Gobernaciones de Bolívar, Nariño, Caquetá, Chocó, Magdalena, Tolima.

A continuación, se detalla lo reportado por las entidades territoriales distribuidas por cada departamento en referencia a las que no han vinculado personal idóneo para gestión documental, así.

Favor imprimir a doble cara

DEPARTAMENTO	VIGENCIA 2021			VIGENCIA 2022			
	TOTAL DE ENTIDADES	Número de entidades que NO han vinculado personal en gestión documental conforme Resolución 629 de 2018.	%	TOTAL DE ENTIDADES	Número de entidades que NO han vinculado personal en gestión documental conforme Resolución 629 de 2018.	%	
AMAZONAS	11	3	27%	11	1	9%	↑
ANTIOQUIA	750	248	33%	754	243	32%	↑
ARAUCA	37	11	30%	37	12	32%	↓
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	13	3	23%	14	3	21%	↑
ATLÁNTICO	135	37	27%	135	45	33%	↓
BOGOTÁ D.C.	263	32	12%	262	28	11%	↑
BOLÍVAR	235	62	26%	237	68	29%	↓
BOYACÁ	550	150	27%	550	150	27%	→
CALDAS	160	59	37%	160	52	33%	↑
CAQUETÁ	71	24	34%	71	16	23%	↑
CASANARE	107	28	26%	108	27	25%	↑
CAUCA	197	41	21%	193	34	18%	↑
CESAR	139	52	37%	138	46	33%	↑
CHOCÓ	112	19	17%	112	17	15%	↑
CÓRDOBA	152	43	28%	150	47	31%	↓
CUNDINAMARCA	496	140	28%	497	146	29%	↓
GUAINÍA	9	4	44%	9	2	22%	↑
GUAVIARE	27	5	19%	27	5	19%	↑
HUILA	214	59	28%	212	77	36%	↓
LA GUAJIRA	73	31	42%	74	31	42%	↑
MAGDALENA	150	54	36%	150	50	33%	↑
META	146	42	29%	145	44	30%	↓
NARIÑO	319	90	28%	319	99	31%	↓
NORTE DE SANTANDER	177	58	33%	176	47	27%	↑
PUTUMAYO	68	15	22%	68	14	21%	↑
QUINDIO	74	26	35%	75	20	27%	↑
RISARALDA	108	45	42%	106	38	36%	↑
SANTANDER	430	133	31%	429	128	30%	↑
SUCRE	149	46	31%	148	62	42%	↓
TOLIMA	254	82	32%	254	80	31%	↑
VALLE DEL CAUCA	297	98	33%	288	102	35%	↓
VAUPÉS	15	6	40%	15	3	20%	↑
VICHADA	22	5	23%	22	4	18%	↑


















Favor imprimir a doble cara

Tabla No. 7. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a la anterior información se resalta la varianza negativa presentada por Departamentos como Huila que pasó de 59 entidades que no contaban con personal idóneo para la gestión documental a 77 con estas condiciones. Asimismo, pero en menor impacto para los departamentos de Atlántico, Arauca, Bolívar, Cundinamarca, Sucre, entre otros.

Por otro lado, el **65.6%** (21 de 32) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, el **34.4%** (11 de 32) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus archivos. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.

A continuación, se detalla lo reportado por las entidades territoriales distribuidas por cada departamento en referencia a las que no disponen de espacios suficientes para el funcionamiento de sus archivos, así.

DEPARTAMENTO	VIGENCIA 2021			VIGENCIA 2022			
	TOTAL DE ENTIDADES	Número de entidades que NO cuenta con espacios conforme a especificaciones técnicas.	%	TOTAL, DE ENTIDADES	Número de entidades que NO cuenta con espacios conforme a especificaciones técnicas.	%	
AMAZONAS	11	8	73%	11	9	82%	
ANTIOQUIA	750	330	44%	754	343	45%	
ARAUCA	37	23	62%	37	17	46%	
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	13	5	38%	14	6	43%	
ATLANTICO	135	30	22%	135	44	33%	
BOGOTÁ D.C.	263	36	14%	262	34	13%	
BOLÍVAR	235	78	33%	237	70	30%	
BOYACÁ	550	216	39%	550	226	41%	
CALDAS	160	61	38%	160	60	38%	
CAQUETÁ	71	38	54%	71	33	46%	
CASANARE	107	57	53%	108	46	43%	
CAUCA	197	115	58%	193	97	50%	
CESAR	139	68	49%	138	68	49%	
CHOCÓ	112	34	30%	112	26	23%	
CÓRDOBA	152	52	34%	150	67	45%	
CUNDINAMARCA	496	215	43%	497	209	42%	
GUAINÍA	9	4	44%	9	2	22%	

Favor imprimir a doble cara

















GUAVIARE	27	13	48%	27	15	56%	
HUILA	214	81	38%	212	92	43%	
LA GUAJIRA	73	49	67%	74	44	59%	
MAGDALENA	150	70	47%	150	67	45%	
META	146	82	56%	145	73	50%	
NARIÑO	319	128	40%	319	137	43%	
NORTE DE SANTANDER	177	95	54%	176	80	45%	
PUTUMAYO	68	32	47%	68	35	51%	
QUINDIO	74	40	54%	75	43	57%	
RISARALDA	108	44	41%	106	40	38%	
SANTANDER	430	226	53%	429	199	46%	
SUCRE	149	70	47%	148	69	47%	
TOLIMA	254	120	47%	254	120	47%	
VALLE DEL CAUCA	297	128	43%	288	148	51%	
VAUPÉS	15	11	73%	15	8	53%	
VICHADA	22	8	36%	22	4	18%	

Tabla N° 8. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

Conforme a la anterior información se resalta la varianza negativa presentada por Departamentos como Valle del Cauca que pasó de 128 entidades que no contaban espacio necesario para su administración de archivos a 148 con estas condiciones. Asimismo, pero en menor impacto para los departamentos de Atlántico, Antioquia, Amazonas, Boyacá, Huila, Sucre, entre otros.

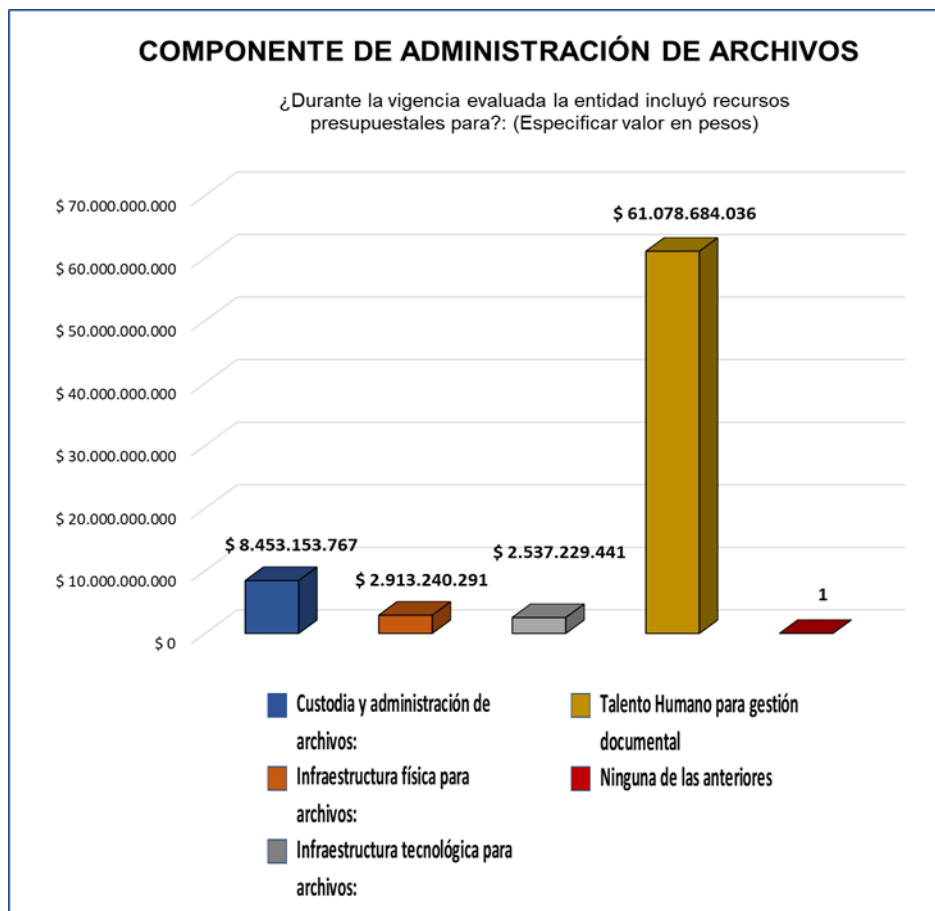
La información suministrada referente a la pregunta ¿la entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?, el **96.6%** (31 de 32) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **3.1%** (1 de 32) respondieron negativamente, siendo esta última correspondiente a la Gobernación del Caquetá; si bien, es responsabilidad de la alta dirección garantizar la formulación de los programas de capacitación los cuales propendan por la eficiencia administrativa, no debe dejarse de lado los procesos de gestión documental los cuales son transversales y articulables con los demás procesos existentes en las instituciones.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, las entidades reportaron la siguiente información, el **75%** (24 de 32) Identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo, de la misma forma el **65.6%** (21 de 32) articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente el **87.5%** (28 de 32) suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo. En cuanto a disponer con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en

Favor imprimir a doble cara

el área de archivo y de gestión documental, el **68.8%** (22 de 32) de las entidades respondió que efectivamente contaba con estos recursos.

b) Inversión en Administración de Archivos en los Departamentos.



Gráfica N° 37 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior, se desglosan los recursos presupuestales asignados y reportados por las entidades en cada uno de los ítems requeridos en el FURAG, referentes a la custodia, infraestructura y talento humano para la gestión documental, conforme la sumatoria de los valores se identifica un total de **\$ 74.982.307.535** millones de pesos, es importante mencionar que de las entidades que reportaron información el **3.1%** (1 de 32 gobernaciones) manifestaron no haber realizado inversión en los ítems mencionados.

Del valor reportado el **81.5%** asignó recursos para el talento humano para gestión documental, el **11.3%** corresponde a custodia y administración de archivos, el **3.9%** a infraestructura física para archivos, y el **3.4%** a infraestructura tecnológica para archivos.

En relación con los Departamentos que reportaron mayor presupuesto asignado a inversión de instrumentos archivísticos, se encuentran las siguientes:

Favor imprimir a doble cara

- c) Departamento del Sucre con **\$ 55.999.999.999** (Es evidente que existe un error de digitación por parte de las entidades, restándole efectividad al ejercicio)
- d) Departamento de Cundinamarca con **\$ 4.364.839.609**
- e) Departamento de Atlántico con **\$ 2.300.801.430**
- f) Departamento de Antioquia con **\$ 1.453.530.026**
- g) Departamento de Arauca con **\$ 1.289.000.000**

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de administración de archivos en las Gobernaciones y Departamentos, se concluye lo siguiente:

1. La adecuación de espacios físicos para la administración de archivos sigue siendo la carencia más notable a nivel país, ya que el valor reportado por parte de los Departamentos existe un porcentaje importante de entidades que no dispone de la infraestructura necesaria.
2. Teniendo en cuenta que un porcentaje importante (18.8%, 6 de 32) de las Gobernaciones, reportó no haber vinculado personal de archivo idóneo conforme a lo establecido en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es indispensable trabajar en desarrollar estrategias a nivel país, para garantizar a las entidades la posibilidad de incorporar personal con las competencias para la administración de archivos; además es importante mencionar que las Gobernaciones que manifestaron esta situación no corresponden a territorios de difícil acceso, ni de reducida disponibilidad presupuestal.

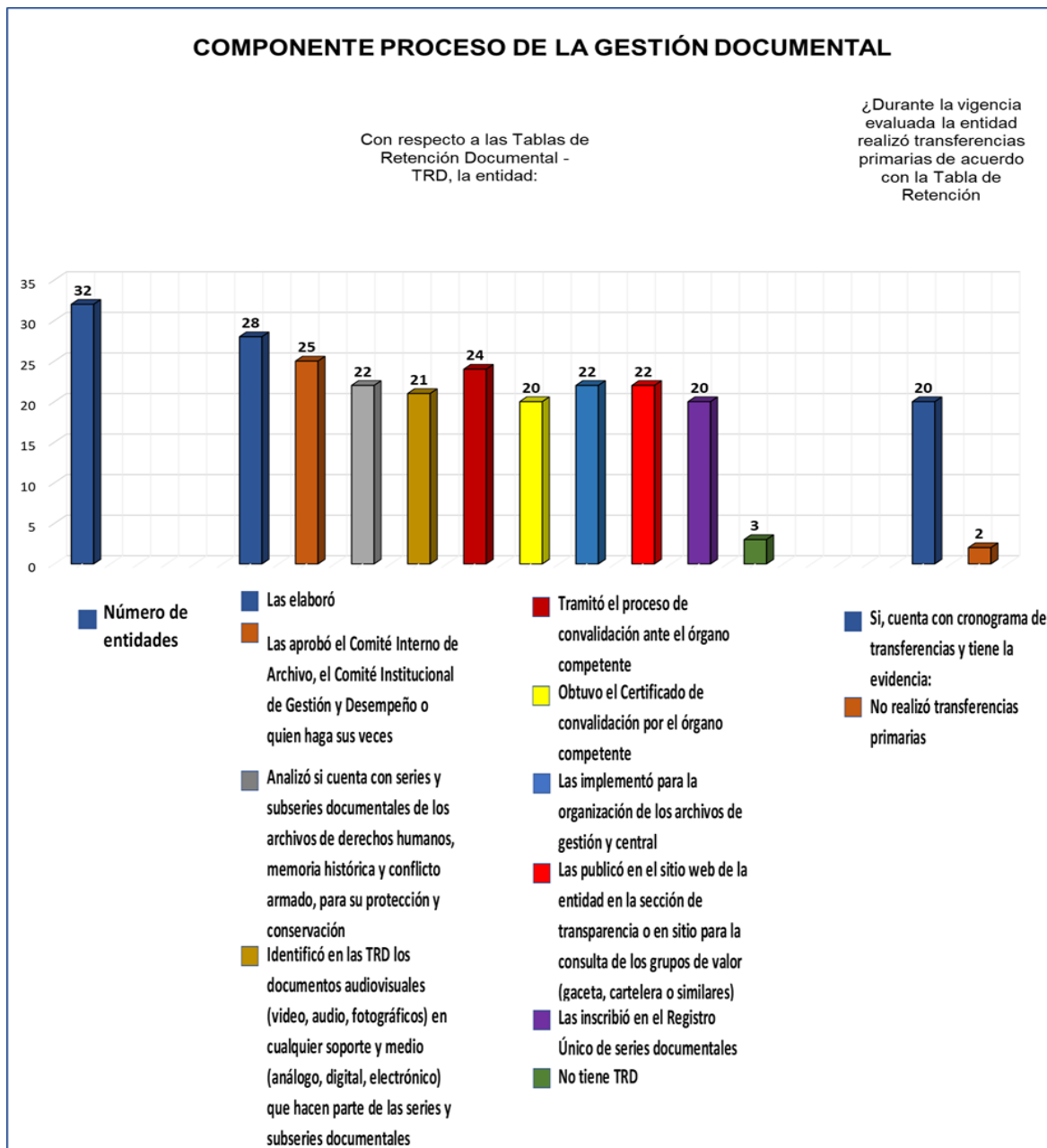
3.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de 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 y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

Conforme a lo anterior se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las Gobernaciones, así.

Favor imprimir a doble cara

a) Tablas de Retención Documental y transferencias documentales en las Gobernaciones.



Gráfica N° 38 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La organización documental es el proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de archivos. Para efectuar el proceso de organización documental las entidades deben desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos propios que garanticen, un ejercicio archivístico eficiente y responsable frente a la documentación que las entidades producen.

Conforme a la información suministrada en el FURAG, de las entidades que reportaron información, el **87.5%** (28 de 32) elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD, el **78.1%** (25 de 32) las aprobó el Comité Interno

Favor imprimir a doble cara

de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, es importante manifestar que frente a las etapas administrativas que requiere este instrumento para su legalidad esta su aprobación interna y su posterior convalidación ante el órgano competente.

Por otro lado, el **68.8%** (22 de 32) analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación, además, el **65.6%** (21 de 32) manifestó identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales; es de mencionar que la identificación de este tipo de información y soportes, es de gran importancia para lograr desarrollar estrategias y mecanismos necesarios para la protección, conservación y preservación de esta información.

En cuanto al trámite de convalidación de las TRD, el **75%** (24 de 32) de las entidades manifestaron haber presentado el instrumento para su convalidación ante el órgano competente; en relación a este indicador, el **62.5%** (20 de 32) de las entidades manifestó obtener el certificado de convalidación otorgado por el órgano competente, lo que demuestra un margen moderado del cumplimiento y efectividad en el proceso establecido para la convalidación de las TRD.

En cuanto a la aplicabilidad de las TRD, el **68.8%** (22 de 32) manifestó su implementación para la organización de los archivos de gestión y centrales. Igualmente, el **62.5%** (20 de 32) las inscribió en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, en relación con lo anterior es indispensable mencionar que frente al porcentaje de entidades que reportaron haber aprobado las TRD, un porcentaje muy inferior logró completar todo su trámite administrativo necesario para su implementación, en contravía de lo establecido en el acuerdo 04 de 2019. Adicionalmente, este requisito permite medir el nivel de efectividad que existe con relación a la elaboración, aprobación y convalidación.

En lo referente a la obligatoriedad de la publicación de este instrumento archivístico, el **68.8%** (22 de 32) manifestó que publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares) las TRD.

Es relevante mencionar que para la vigencia 2022 el **9.4 %** (3 de 32) reportó no contar con las TRD, siendo estas la Gobernaciones de La Guajira, Gobernación de Putumayo y Gobernación de Antioquia.

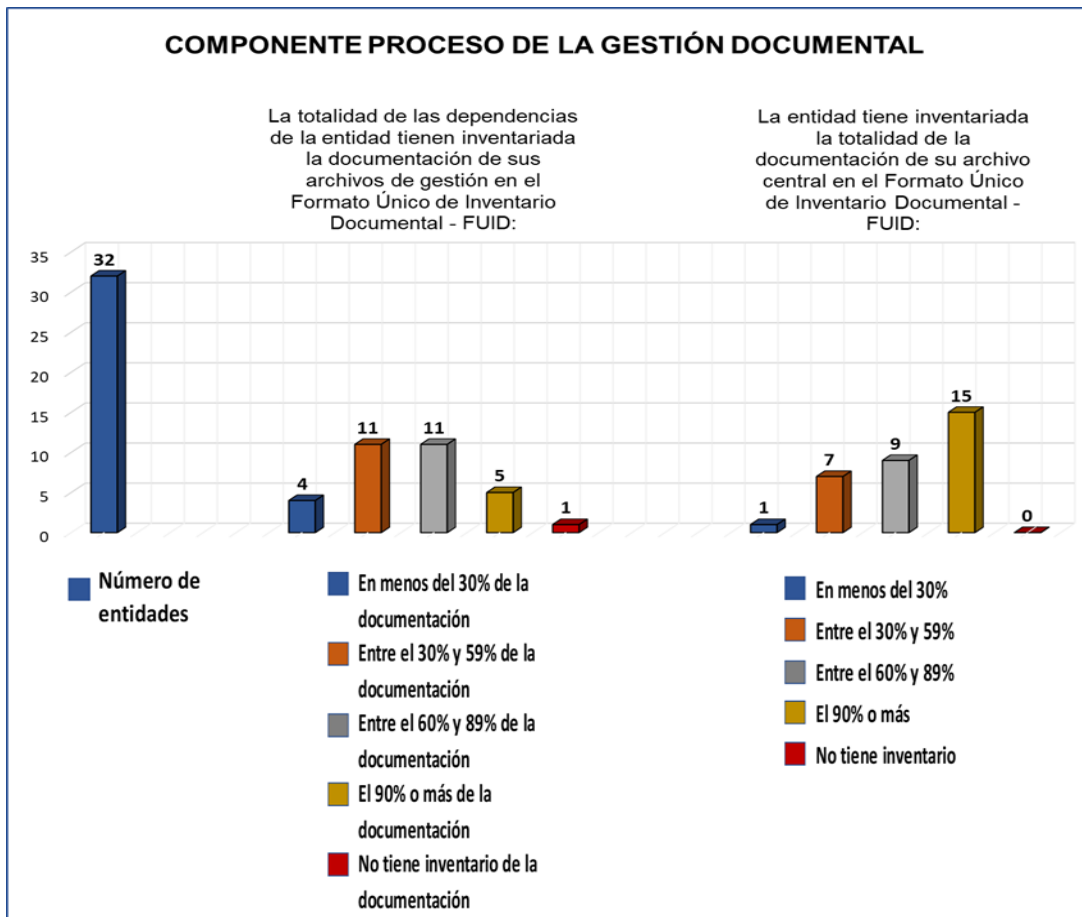
Si bien, y como se evidencia, existe un evidente número de Gobernaciones que adelantó este proceso de elaboración del instrumento archivístico (TRD), sin embargo se hace necesario validar el seguimiento efectuado desde las áreas de Control Interno para garantizar la efectividad de los recursos invertidos para la elaboración de instrumentos archivísticos, los cuales deben surtir todos sus trámites administrativos para su aplicación;

Favor imprimir a doble cara

asimismo, se debe garantizar su posterior aplicación en los procesos de producción y organización documental, fortaleciendo la sinergia en las actividades que involucran el desarrollo del ciclo vital del documento.

En contraste con lo mencionado anteriormente, el **62.5%** (20 de 32) reportó adelantar transferencias documentales primarias, mientras el **6.3%** (2 de 32) manifestó no haberlas adelantado.

b) Inventarios Documentales en las Gobernaciones.



Gráfica N° 39 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

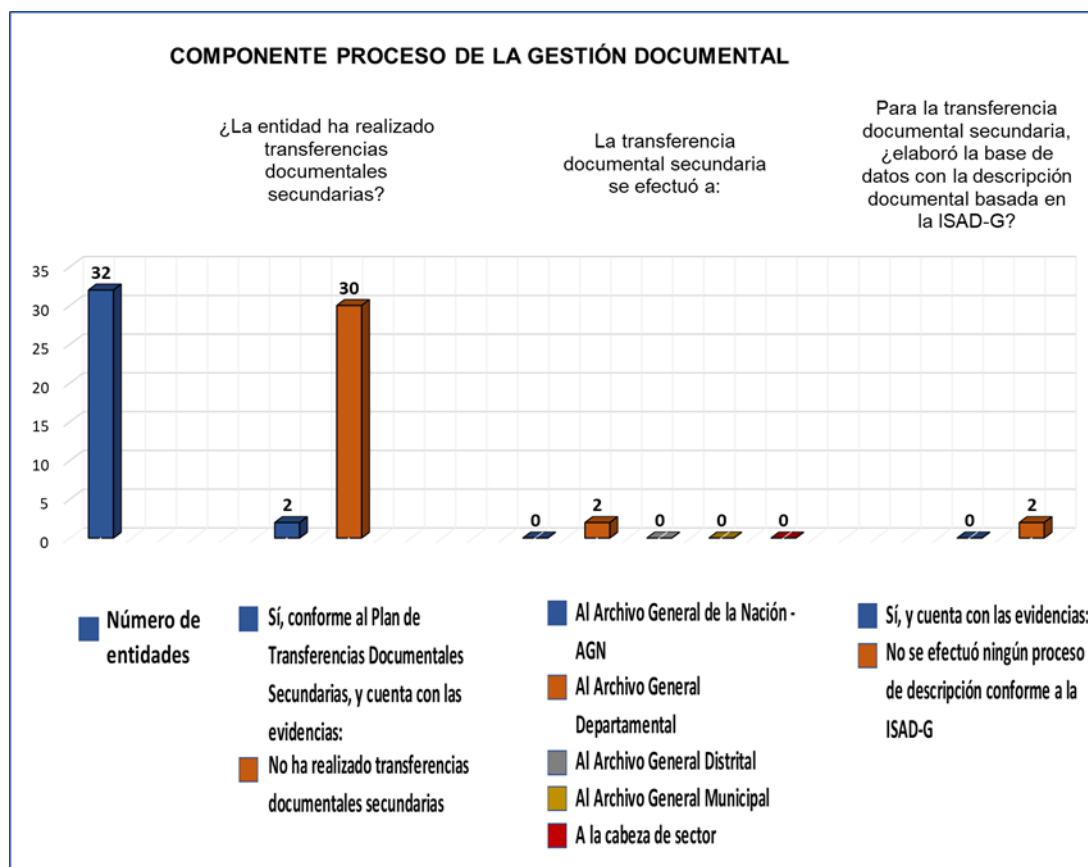
En lo referente al reporte adelantando correspondiente a la totalidad de las dependencias de la entidad que tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el **12.5%** (4 de 32) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **34.4%** (11 de 32) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **34.4%** (11 de 32) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **15.6%** (5 de 32) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **3.1%** (1 de 32) manifestó no tener inventariada su documentación, siendo esta última la Gobernación de Córdoba.

Favor imprimir a doble cara

En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, el **3.1%** (1 de 32) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **21.9%** (7 de 32) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **28.1%** (9 de 32) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **46.9%** (15 de 32) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación.

Teniendo en cuenta los indicadores obtenidos en relación a la información reportada por las Gobernaciones, se requiere fortalecer los controles frente al levantamiento y construcción del inventario documental, puesto que, se encuentra dentro de los instrumentos en los cuales se reportó mayor cantidad de inversión económica para su desarrollo. Igualmente, este instrumento juega un papel importante en los procesos de aplicación de TRD y TVD, sirviendo como soporte para la identificación de los expedientes a los cuales se les realizaría la aplicación de tiempos de retención.

c) Transferencias Documentales Secundarias en las Gobernaciones.



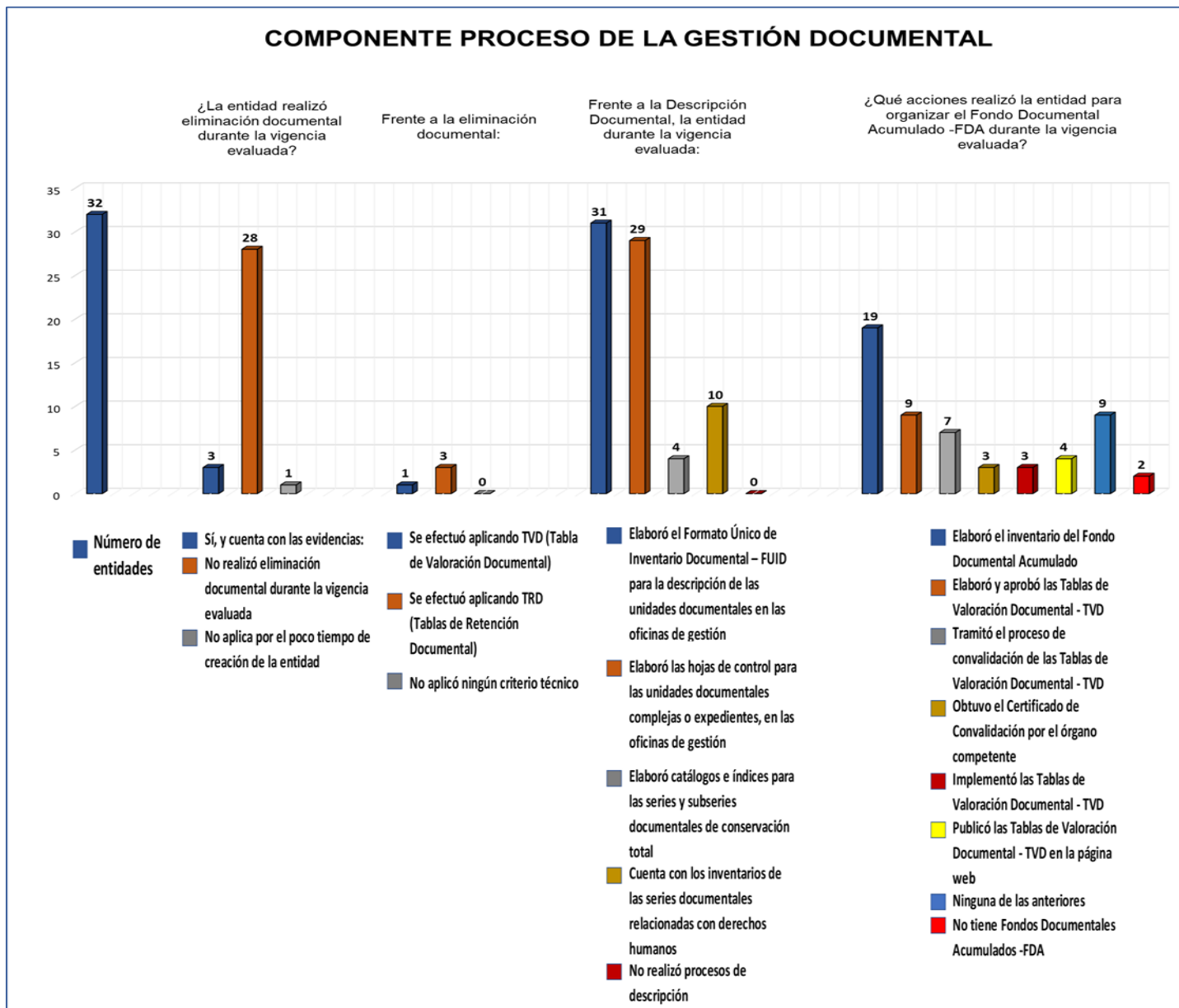
Gráfica N° 40 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

En lo que corresponde a las transferencias documentales secundarias, el **6.3%** (2 de 32) de las entidades que reportaron información manifestaron haberlas realizado, siendo estas las Gobernaciones de Antioquia y Norte de Santander, mientras que el **93.8%** (30 de 32) reporta no hacerlo. Asimismo, de las Gobernaciones que reportaron haber realizado transferencias secundarias, el **100%** (2 de 2) efectuaron estas transferencias al Archivo General Departamental.

En cuanto a la pregunta correspondiente a si las entidades elaboraron la base de datos con la descripción documental basada en las ISAD-G, para realizar las transferencias secundarias, ninguna respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **6.3%** (2 de 32) manifestó no haberlo hecho, y el **93.8%** (30 de 32) no presentaron respuesta frente a este requerimiento.

d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en las Gobernaciones.



Gráfica N° 41 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Es de precisar que, uno de los fines de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental es aplicar la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención documental, bien sea para su conservación total o eliminación; con relación al proceso de eliminación documental el **9.4%** (3 de 32) de las Gobernaciones encuestadas manifestaron que han efectuado procesos de eliminación y cuentan con las evidencias que lo soportan, mientras tanto el **87.5%** (28 de 32) no adelantó eliminación de documentos durante la vigencia.

Favor imprimir a doble cara

De las Gobernaciones que adelantaron procesos de eliminación documental, el **33.3%** (1 de 3) lo realizaron aplicando Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **100%** (3 de 3) desarrollaron el proceso aplicando Tablas de Retención Documental – TRD, en contraste con lo manifestado, ninguna de las Gobernaciones efectuó el proceso de eliminación documental sin ningún tipo de criterio técnico, por el contrario, se efectuó conforme el Acuerdo 004 de 2019 y la Ley 594 de 2000.

En lo referente a la descripción documental, el **96.9.3%** (31 de 32) de las Gobernaciones encuestadas manifestó haber elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión, actividad muy importante que permite llevar un control básico de los archivos de gestión, así como acceder de manera oportuna, practica y exacta a la información, además de constituirse en requisito fundamental para realizar transferencias documentales.

Igualmente, el **90.6%** (29 de 32) de las Gobernaciones manifestaron elaborar las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión. En cuanto a la elaboración de catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total el **12.5%** (4 de 32) de las Gobernaciones reportaron positivamente a este requerimiento.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, solamente el **31.3%** (10 de 32) manifestó contar con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos, situación que obliga a generar mayor sensibilidad a las entidades en cuanto al manejo de este tipo de series.

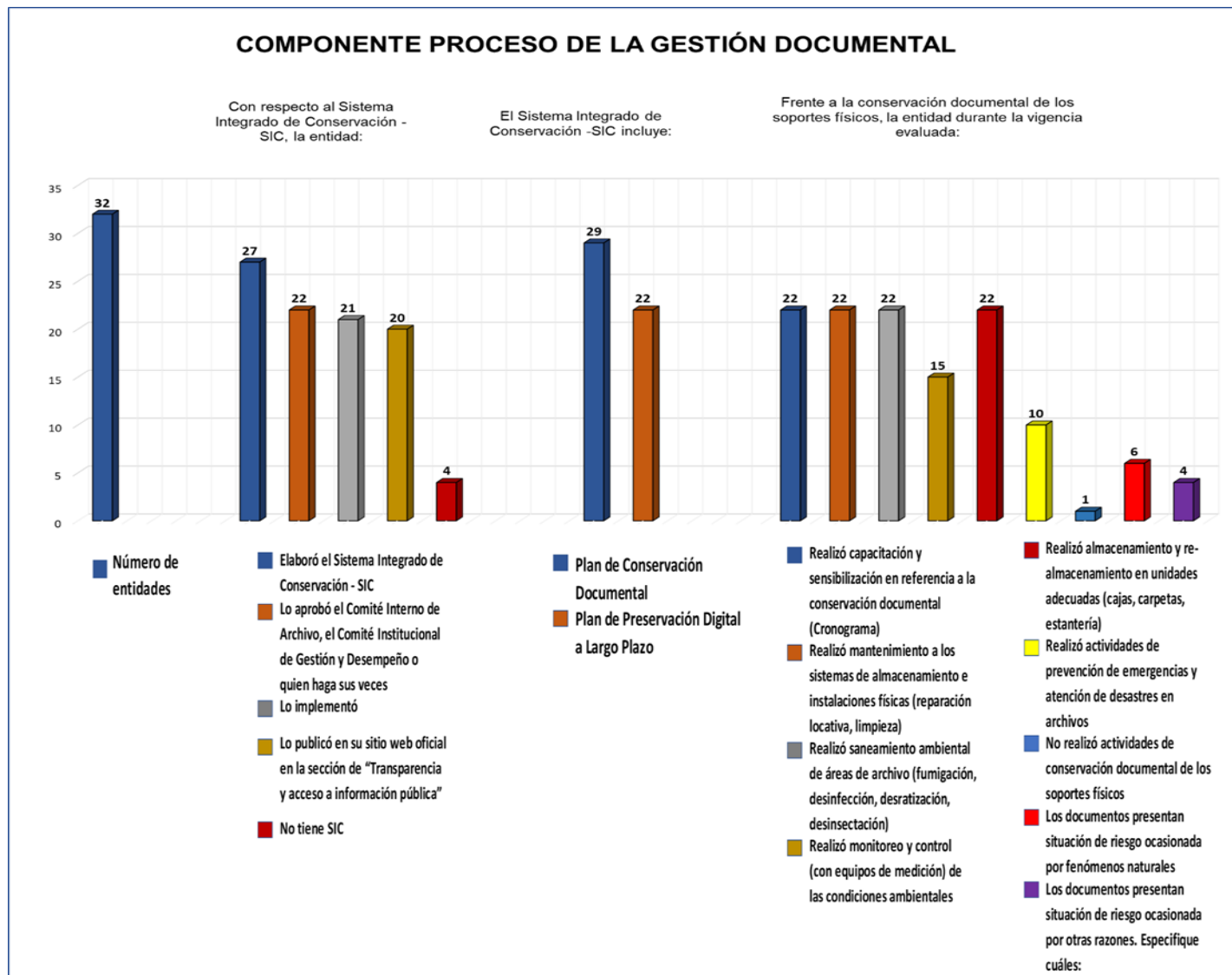
Con el fin de determinar el número de entidades que presentan documentos sin criterios de organización archivística, se preguntó a estas si elaboraron el inventario del Fondo Documental Acumulado obteniendo respuesta afirmativa en el **59.4%** (19 de 32), asimismo, el **28.1%** (9 de 32) manifestaron la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **21.9%** (7 de 32) tramitó el proceso de convalidación de las TVD frente al órgano competente, y referente a la obtención del certificado de convalidación otorgado por el órgano competente el **9.4%** (3 de 32) logró obtenerlo, pero este indicador es relativamente bajo frente a la cantidad de entidades que iniciaron procesos de elaboración de instrumentos necesarios para el correcto manejo de los fondos acumulados.

Una vez se surte el trámite completo de convalidación de las TVD, el paso a seguir corresponde a su implementación sobre los fondos acumulados, en relación a esto el **9.4%** (3 de 32) Implementó las Tablas de Valoración Documental – TVD, y el **12.5%** (4 de 32) publicaron este instrumento en la página web de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019.

Finalmente, el **28.1%** (9 de 32) manifestó no adelantar ninguna de las actividades anteriormente mencionadas enfocadas a la intervención de Fondos Documentales Acumulados – FDA, y el **6.3%** (2 de 32) reportaron no tener este tipo de fondos documentales, siendo estas las Gobernaciones de Bolívar y Cundinamarca.

Favor imprimir a doble cara

e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en las Gobernaciones.



Gráfica N° 42 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Como lo establece y describe la normativa *“la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”* (AGN, Acuerdo 006 de 2014).

Con el propósito de medir el avance en el desarrollo e implementación de estas actividades en las diferentes Gobernaciones, se analizó la información reportada por estas, encontrándose lo siguiente: el **84.4%** (27 de 32)

Favor imprimir a doble cara

elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el **68.8%** (22 de 32) lo aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y lo implementó el **65.6%** (21 de 32).

En concordancia con lo anterior, el **62.5%** (20 de 32) de las entidades adelantó el proceso de publicación en su sitio web oficial en la sección de “Transparencia y acceso a información pública”; en contravía a lo mencionado, el **12.5%** (4 de 32) manifestó no tener el SIC dentro de los documentos desarrollados durante la vigencia 2022, siendo estas las Gobernaciones de Córdoba, La Guajira, Sucre y Casanare.

Es de mencionar, que el Sistema Integrado de Conservación – SIC se compone por dos Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, frente a esto el **90.6%** (29 de 32) manifestó incluir en su SIC el Plan de Conservación Documental, lo que garantiza la existencia de estrategias adecuadas para la conservación de la información contenida en los documentos de soporte papel, documentos en soportes flexibles, medios magnéticos, ópticos y extraíbles; mientras el **68.8%** (22 de 32) manifestó incluir en su SIC el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando la existencia de acciones propias para preservación de documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y archivos digitalizados; adicionalmente, el **68.8%** (22 de 32) de las Gobernaciones manifestaron tener los dos Planes, inmersos en el SIC.

Ahora bien, de las Gobernaciones encuestadas reportaron que cuentan con el SIC, el **68.8%** (22 de 32) realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma), el **68.8%** (22 de 32) realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza), el **68.8%** (22 de 32) realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación), el **46.9%** (15 de 32) realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, el **68.8%** (22 de 32) realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería).

Igualmente, el **31.3%** (10 de 32) realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el **3.1%** (1 de 32) no realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos, en el **18.8%** (6 de 32) de las entidades reportaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales, y el **12.5%** (4 de 32) manifestaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente Procesos de la Gestión Documental, se concluye lo siguiente:

1. Los indicadores resultantes del análisis de la información reportada por las entidades correspondientes en la vigencia 2022, en los tópicos referentes a instrumentos archivísticos, a pesar que la mayor cantidad de Gobernaciones reportan la existencia de estos, preocupa que no se encuentren estos componentes

Favor imprimir a doble cara

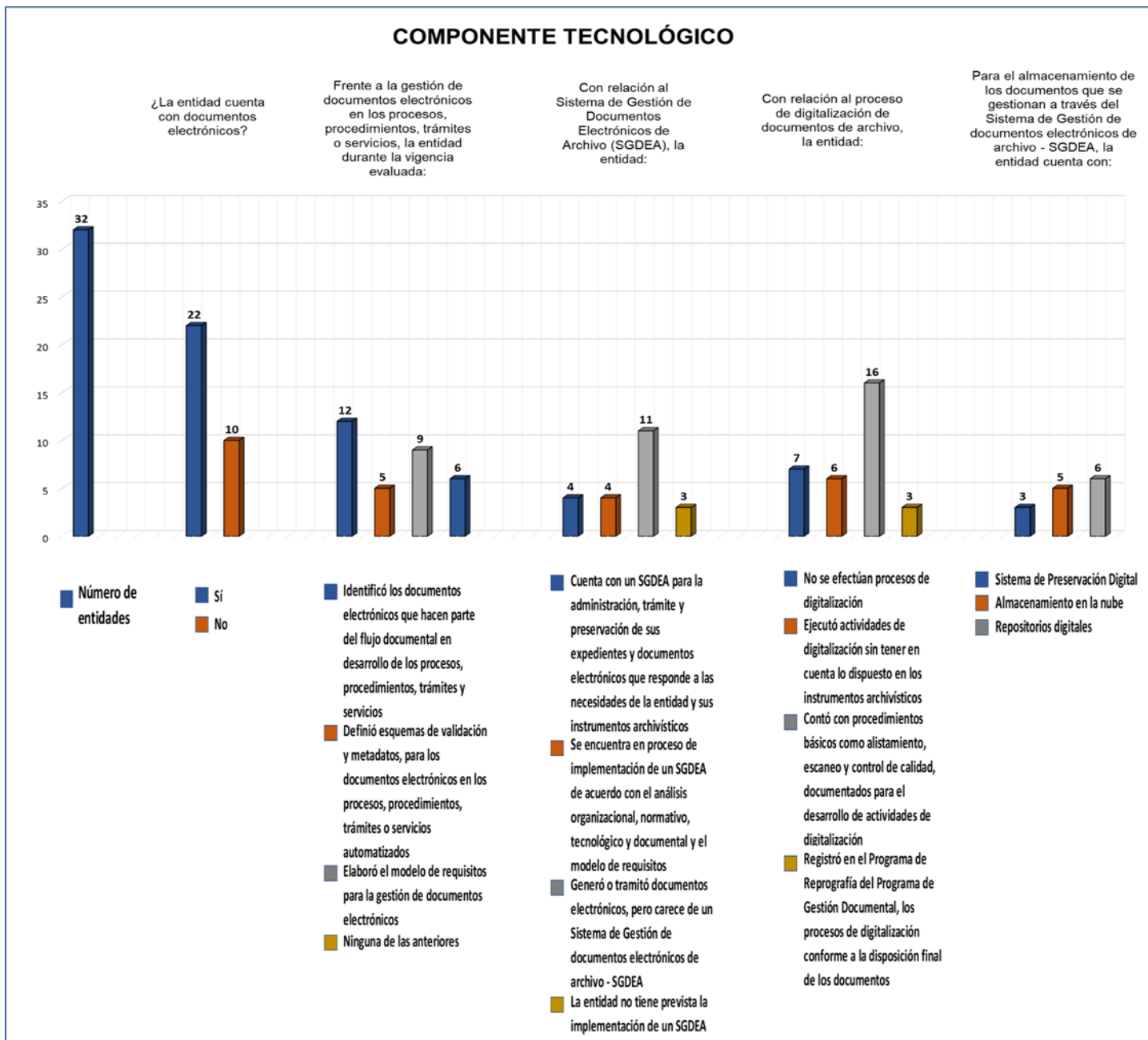
en un 100%, puesto que las Gobernaciones deben ser referentes para con las entidades territoriales de su región.

2. Se evidencia un porcentaje bajo de Gobernaciones que adelantaron actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.
3. Se logran identificar Gobernaciones que reportan negativamente el cumplimiento de varios ítems que conforman el componente del proceso de gestión documental, siendo estas las llamadas a hacer parte de procesos de visita de inspección y vigilancia.

3.3 Análisis de Datos - Componente Tecnológico

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para 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, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Conforme a lo anterior, se presentan los resultados teniendo en cuenta las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las Gobernaciones en lo que corresponde al componente tecnológico, así.

a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en Gobernaciones.



Gráfica N° 43 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su **Artículo 2.8.2.7.1**. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos

Favor imprimir a doble cara

electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

En lo referente a la información reportada por las Gobernaciones se evidenció que el **68.8%** (22 de 32) de estas cuentan con documentos electrónicos, por el contrario, el **31.3%** (10 de 32) no cuentan con este tipo de documentos.

En lo que corresponde a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, las entidades durante la vigencia evaluada reportaron que, el **37.5%** (12 de 32) Identificaron los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez; igualmente el **15.6%** (5 de 32), Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” y “Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos”.

De la misma forma, el **28.1%** (9 de 32) elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como etapa previa a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, entendiéndose este como el sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización; por otro lado, el **18.8%** (6 de 32) manifestó no haber adelantado actividades como las anteriormente mencionadas.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de las Gobernaciones encuestadas, el **12.5%** (4 de 32) evidenció que cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos, encontrándose en un nivel avanzado de madurez; adicionalmente, el **12.5%** (4 de 32) se encuentran en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, situación que evidencia la intención de mejorar sus flujos de información y fortalecer las condiciones de seguridad y acceso a la misma.

Teniendo en cuenta que las entidades normalmente producen documentos electrónicos, se indagó si estas generaron o tramitaron estos documentos, pero que carecen de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en este caso el **34.4%** (11 de 32) manifestaron presentar esta condición, situación que dificulta el correcto trámite, acceso y flujo de este tipo de documentos. Por otro lado, se evidenció que el **9.4%** (3 de 32) de las Gobernaciones que reportaron información no tenían previsto la implementación de un SGDEA.

Favor imprimir a doble cara

Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, conforme a la información obtenida de las Gobernaciones encuestadas, en el **21.9%** (7 de 32) no se efectúan procesos de digitalización, condiciones que resta dinamismo, agilidad en los tramites y oportunidad en la atención al ciudadano, de la misma forma el **18.8%** (6 de 32) ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos, en contravía con lo establecido en el acuerdo 003 de 2015.

Asimismo, el **50%** (16 de 32) manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” establecida por el Archivo General de la Nación.

Las Gobernaciones que registraron en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos corresponden al **9.4%** (3 de 32); el desarrollo de estas acciones garantiza la existencia de lineamientos claros encaminados en realizar la digitalización de documentos correctamente, igualmente, garantiza la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.

En cuanto a los mecanismos utilizados para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, el **9.4%** (3 de 32) manifestaron disponer de un Sistema de Preservación Digital, que garantiza el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, en el marco de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos.

Adicionalmente, el **15.6%** (5 de 32) manifestó disponer de almacenamiento en la nube, que le garantice la disponibilidad y acceso oportuno de la información, así como el respaldo suficiente en términos de seguridad. Por último, el **18.8%** (6 de 32) utilizan repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente tecnológico, se concluye lo siguiente:

1. Como consecuencia de la pandemia desencadenada por el Covid-19, la cual obligó a las entidades a desarrollar estrategias para cumplir a cabalidad con sus funciones, en la cual tomo gran importancia el desarrollo de procesos digitales que facilitarían la atención al ciudadano y a las demás actividades administrativas y de gestión, aun así y conforme a los datos suministrados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, los indicadores obtenidos se encuentran en un porcentaje bajo en los ítems verificados.

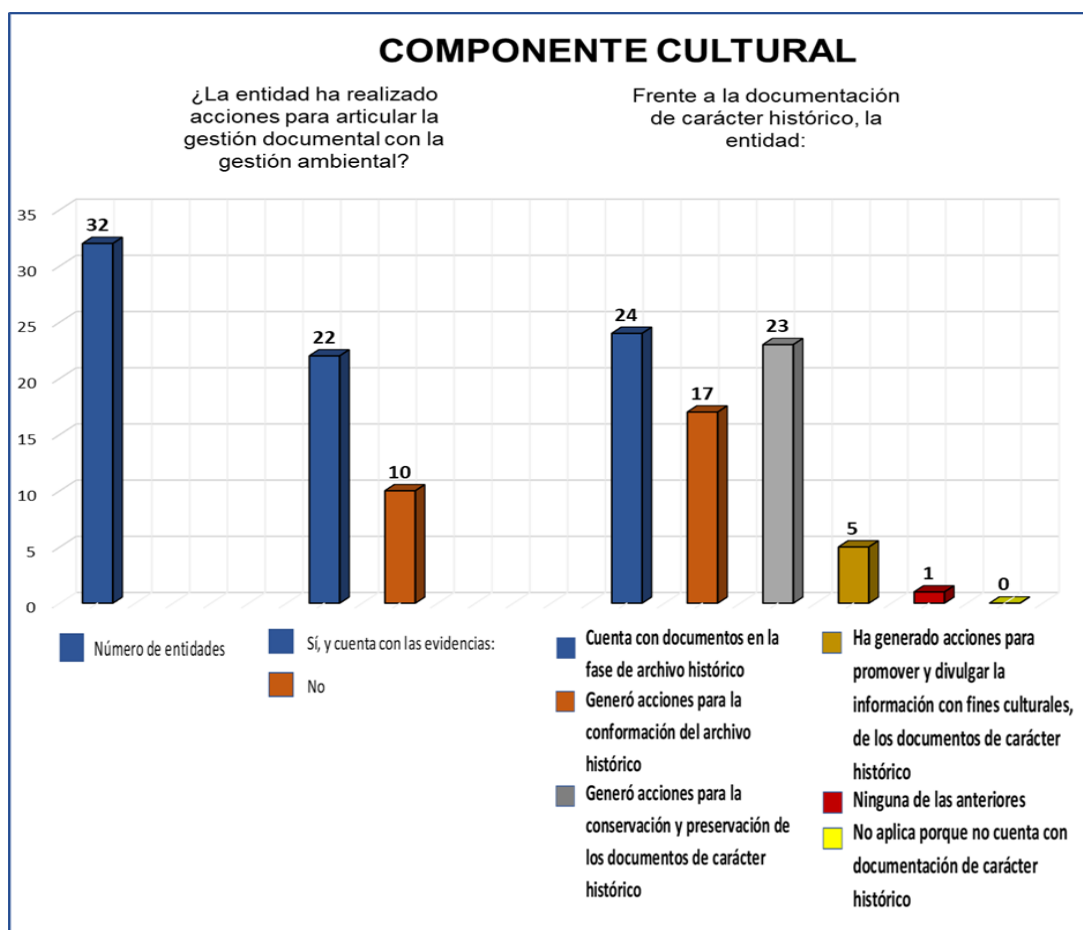
- Muy pocas entidades se encuentran en un perfilamiento para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

3.5 Análisis de Datos - Componente Cultural

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionadas 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.

A continuación, se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las Gobernaciones en lo que refiere al componente cultural, así.

a) Análisis Componente Cultural Gobernaciones.



Gráfica N° 44 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

La gestión documental no puede ser ajena a desarrollar estrategias y tomar acciones frente a la protección ambiental, ya que esta es una responsabilidad de todos, es así que a las entidades encuestadas se les formuló lo siguiente pregunta: ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?, en ese sentido el **68.8%** (22 de 32), manifestó positivamente adelantar este tipo de acciones, las cuales articularan el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel, estas acciones corresponden a Compras verdes (papel reciclable para aquellos documentos que aplique), Reducción de papel, optimización de recursos tecnológicos, Adecuación de instalaciones de archivo, Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental, Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente, e Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental. Mientras tanto el **31.3%** (10 de 32) informaron no adelantar actividades que atendieran esta responsabilidad.

Por otra parte, al indagar sobre las acciones adelantadas por las entidades en la documentación de carácter histórica, estas manifestaron lo siguiente; el **75%** (24 de 32) cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, igualmente, el **53.1%** (17 de 32) generó acciones para la conformación del archivo histórico, en este sentido se puede deducir que las entidades buscan promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial, reflejando responsabilidad frente a su memoria histórica institucional.

Además, el **71.9%** (23 de 32) generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico, actividades relevantes que garantizan la protección y disponibilidad de su memoria histórica institucional, y el **15.6%** (5 de 32) han generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico, facilitando la articulación de instituciones y ciudadanía con el propósito de enriquecer y valorar culturalmente la documentación que conforma los fondos documentales.

Por último, el **3.1%** (1 de 32) no adelantaron ninguna de las actividades anteriormente mencionadas.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente cultural, se concluye lo siguiente:

1. Se evidencia un número bajo de Gobernaciones que vienen adelantando actividades en pro de articular la gestión ambiental con los procesos de la gestión documental.
2. Se evidencia una cantidad baja de Gobernaciones que se han preocupado por adelantar estrategias de conservación preservación de su memoria institucional.

4. ANÁLISIS CONSOLIDADO MINISTERIOS.

Tal como se mencionó anteriormente del total de Entidades objeto de análisis, el cual corresponde para la vigencia 2022 conforme a la matriz general que consolida los resultados de medición entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se presenta un total de 5.946 entidades, de las cuales 230 corresponden al orden nacional y 5.716 al orden territorial, de estas 1.067 no reportaron información (todas estas siendo del orden territorial), presentándose un margen de cumplimiento en el reporte de la información del **82%** (4.879 de 5.946) del ejercicio; frente al resultado de los 17 Ministerios estos reportaron en su totalidad.

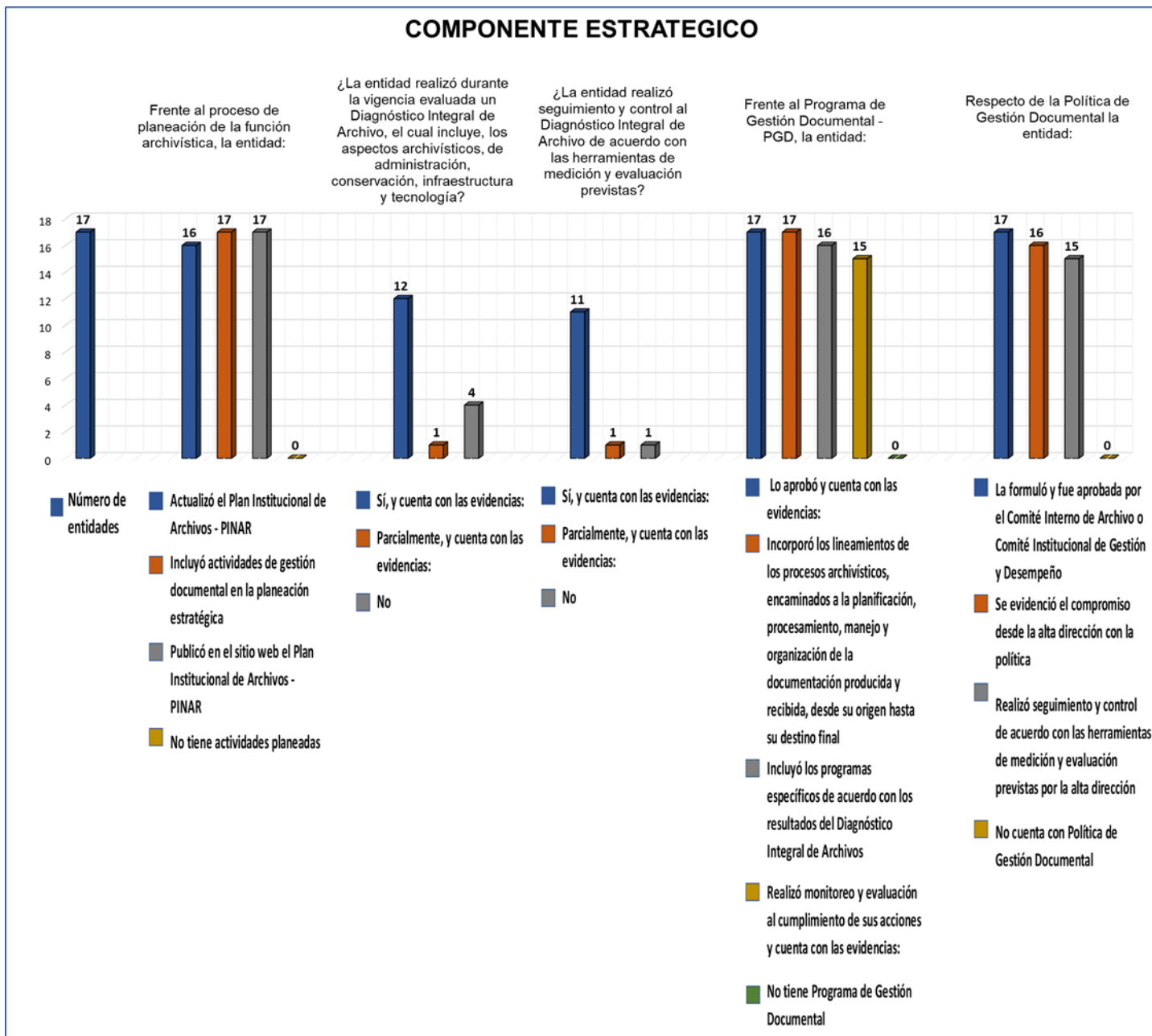
Es importante mencionar que, para los análisis de información en cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, se tuvo en cuenta la cantidad de entidades y las respuestas efectivamente entregadas por estas, marginándose aquellas que no generaron reporte.

4.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), 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 las otras políticas de eficiencia administrativa.

A continuación, se relacionan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a los 17 Ministerios.

a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación en los Ministerios.



Gráfica N° 45 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Para el caso del análisis en el comportamiento de los Ministerios la totalidad de estos realizaron el reporte de información (17), de estos el **94.1%** (16 de 17) realizó su respectiva actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el **100%** (17 de 17) incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental, y el **100%** (17 de 17) publicó en su sitio web el PINAR, adicionalmente se refleja que en la totalidad de los Ministerios se planearon actividades referentes a la función archivística; estos indicadores demuestran

Favor imprimir a doble cara

un enfoque estratégico desde la planeación de las actividades de gestión documental, las cuales se están articulando desde la alta gerencia para su efectivo desarrollo, mostrando un cumplimiento muy alentador en lo que corresponde a los Ministerios.

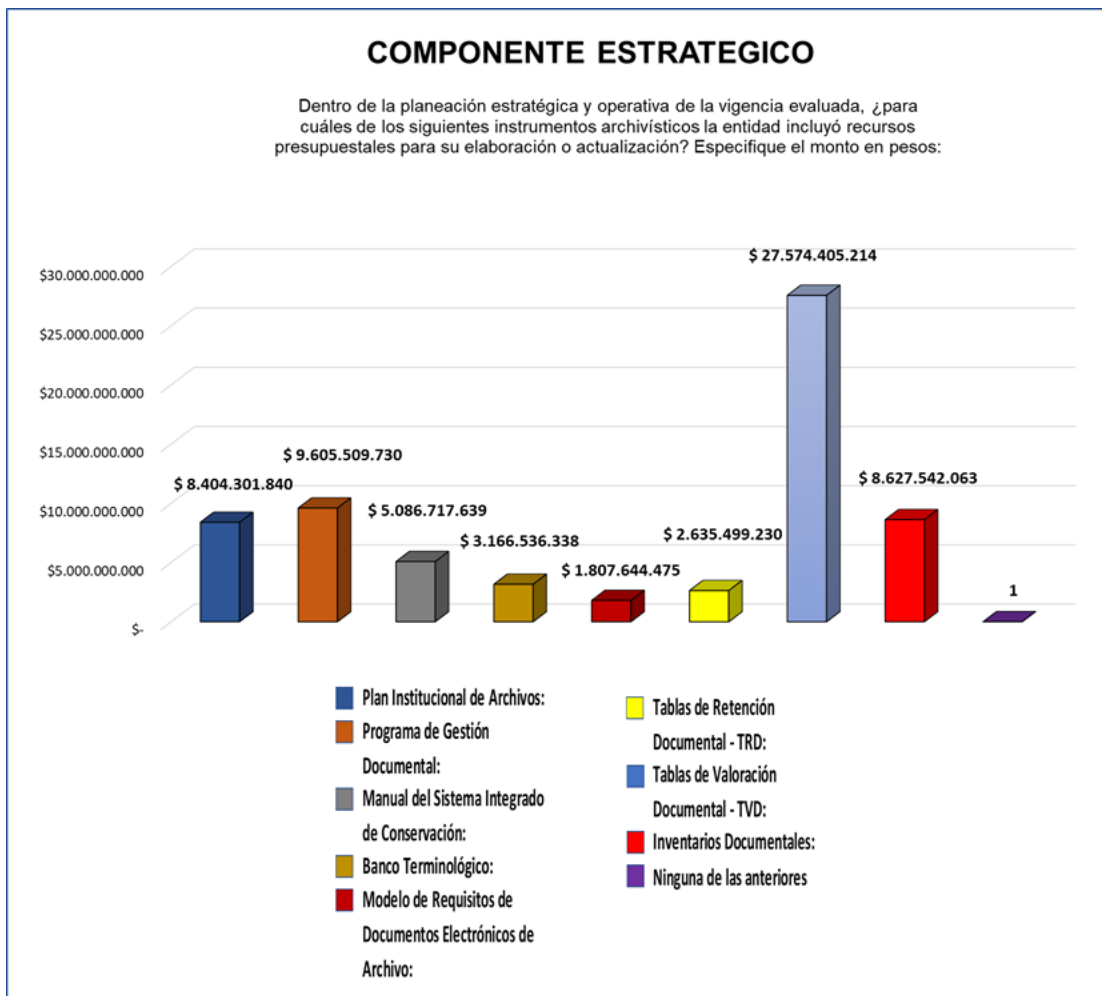
En cuanto al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual incluya los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el **70.6%** (12 de 17) lo realizó durante la vigencia reportada, y un **5.9%** (1 de 17) lo adelantó parcialmente, es importante recalcar que el **23.5%** (4 de 17) no realizaron el Diagnóstico Integral de Archivo; adicionalmente, el **64.7%** (11 de 17) adelantó seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo, mientras un **5.9%** (1 de 17) adelantó el seguimiento de manera parcial, y un **5.9%** (1 de 17) no realizó actividades de seguimiento y control.

Frente a la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el **100%** (17 e 17) de las entidades registró la formulación de este instrumento, siendo este fundamental para articular los lineamientos archivísticos, así como el desarrollo de programas y planes que garanticen el eficiente cumplimiento de la función archivística., igualmente, el **100%** (17 de 17) reportaron la incorporación de los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, además, el **94.1%** (16 de 17) manifestaron que incluyeron los programas específicos en la formulación del PGD de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; en relación a los porcentajes anteriormente presentados, es importante hacer mención que el **88.2%** (15 de 17) reportó hacer monitoreo y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD, este proceso de seguimiento y control es muy importante para verificar la ejecución y avance, así como realimentar las acciones formuladas.

En cuanto a la Política de Gestión Documental, el **100%** (17 de 17) reportó adelantar la formulación y aprobación de esta por parte del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, el **94.1%** (16 de 17) evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política de gestión documental, esto garantiza la formulación y aplicación de la política en los diferentes niveles de las organizaciones, armonizando su ejecución con los diferentes programas de gestión necesarios para la eficiencia administrativa.

En relación a lo anterior, el **88.2%** (15 de 17) manifestó adelantar seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección.

b) Inversión de recursos en Instrumentos Archivísticos en los Ministerios.



Gráfica N° 46 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior se evidencia los totales de inversión presupuestal adelantados por los Ministerios en lo referente a la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de \$ **66.908.156.529** millones de pesos constituyéndose en el **11.8%** de lo reportado en el país, es importante mencionar que de los Ministerios que reportaron información el **5.8%** (1 de 17) registraron no haber realizado inversión en instrumentos archivísticos en el periodo evaluado, siendo este el Ministerio de Defensa Nacional.

Es evidente que los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden a la construcción de las Tablas de Valoración Documental – TVD el **41.2%**, al Programa de Gestión Documental el **14.4%**, y al Plan Institucional de Archivos – PINAR **12.6%**.

En relación a los Ministerios que reportaron mayor presupuesto asignado a inversión de instrumentos archivísticos, se encuentran las siguientes:

Favor imprimir a doble cara

- c) Ministerio de Educación Nacional con \$ **42.767.918.104**
- d) Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible \$ **5.600.000.000**
- e) Ministerio del Interior con \$ **4.334.252.545**
- f) Ministerio de Hacienda y Crédito Público con \$ **3.356.000.000**
- g) Ministerio de Minas y Energía \$ **2.604.029.578**

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de estratégico, se concluye frente a la Planeación de la Función Archivística:

1. Los indicadores de los ítems analizados se encuentran en alto cumplimiento, pero se debe hacer énfasis y seguimiento puesto que se encuentran todavía un Ministerio que no ha adelantado el PINAR.

4.2 Análisis de Datos - Componente de 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; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto.

a) Análisis de personal para manejo de Archivos en los Ministerios.



Gráfica N° 47 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, al respecto el **82.2%** (15 de 17) de las entidades manifiestan que sí cuentan con el personal competente para la ejecución de actividades de archivo, mientras que el **11.8%** (2 de 17) reporta no tener vinculados personal idóneo para el ejercicio archivístico, siendo estos el Ministerios de Relaciones Exteriores y Ministerio de Ciencia, Tecnología E innovación.

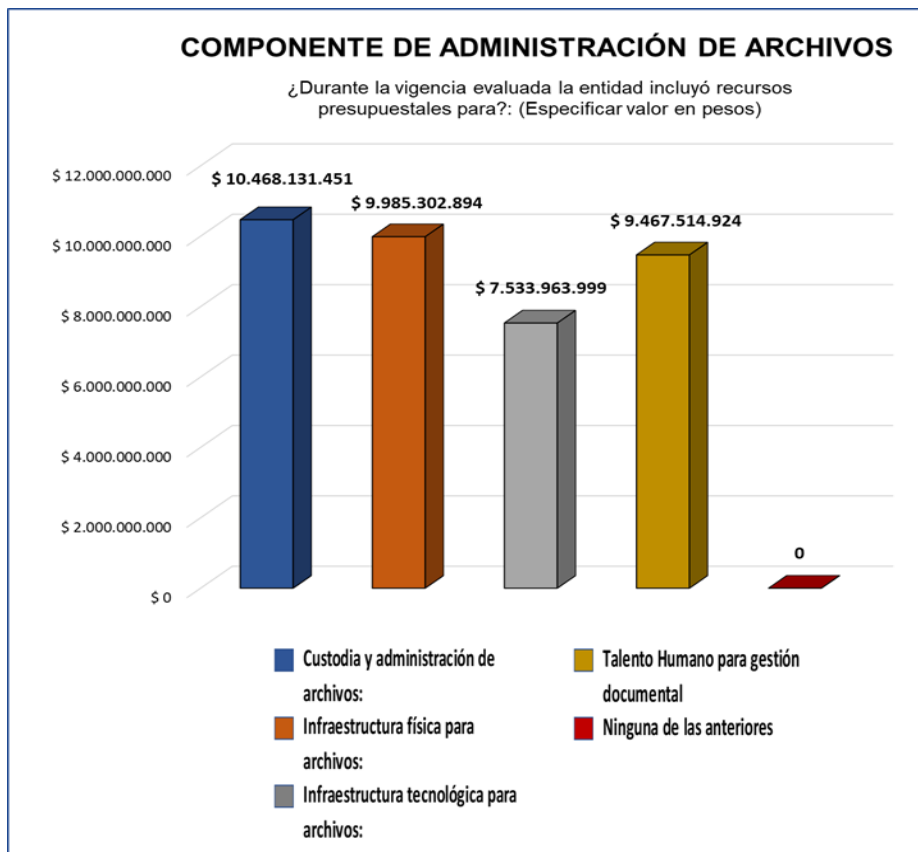
Favor imprimir a doble cara

Por otro lado, el **82.4%** (14 de 17) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, el **17.6%** (3 de 17) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus archivos, siendo estos, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio del Deporte. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.

La información suministrada referente a la pregunta ¿la entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?, el **88.2%** (15 de 17) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **11.8%** (2 de 17) respondieron negativamente, siendo esta última correspondiente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional; es importante recalcar que, es responsabilidad de la alta dirección garantizar la formulación de los programas de capacitación los cuales propendan por la eficiencia administrativa, no debe dejarse de lado los procesos de gestión documental los cuales son transversales y articulables con los demás procesos existentes en las instituciones.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, las entidades reportaron la siguiente información, el **88.2%** (15 de 17) Identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo, de la misma forma el **88.2%** (15 de 17) articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente el **94.1%** (16 de 17) suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo. En cuanto a disponer con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental, el **88.2%** (15 de 17) de las entidades respondió que efectivamente contaba con estos recursos.

b) Inversión en administración de Archivos en los Ministerios.



Gráfica N° 48 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior, se desglosan los recursos presupuestales asignados y reportados por los Ministerios en cada uno de los ítems requeridos en el FURAG, referentes a la custodia, infraestructura y talento humano para la gestión documental, conforme la sumatoria de los valores se identifica un total de **\$ 37.454.913.268** millones de pesos.

Del valor reportado el **27.9%** asignó recursos para la custodia y administración de archivos, el **26.7%** a infraestructura física para archivos, el **25.3%** talento humano para gestión documental, corresponde a custodia, y el **20.1%** a infraestructura tecnológica para archivos.

En relación a los Ministerios que reportaron mayor presupuesto asignado a inversión de instrumentos archivísticos, se encuentran las siguientes:

- c) Ministerio de Educación Nacional con **\$ 42.767.918.104**
- d) Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible **\$ 5.600.000.000**
- e) Ministerio del Interior con **\$ 4.334.252.545**

Favor imprimir a doble cara

- f) Ministerio de Hacienda y Crédito Público con \$ **3.356.000.000**
- g) Ministerio de Minas y Energía con \$ **2.604.029.578**

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de administración de archivos en los Ministerios, se concluye lo siguiente:

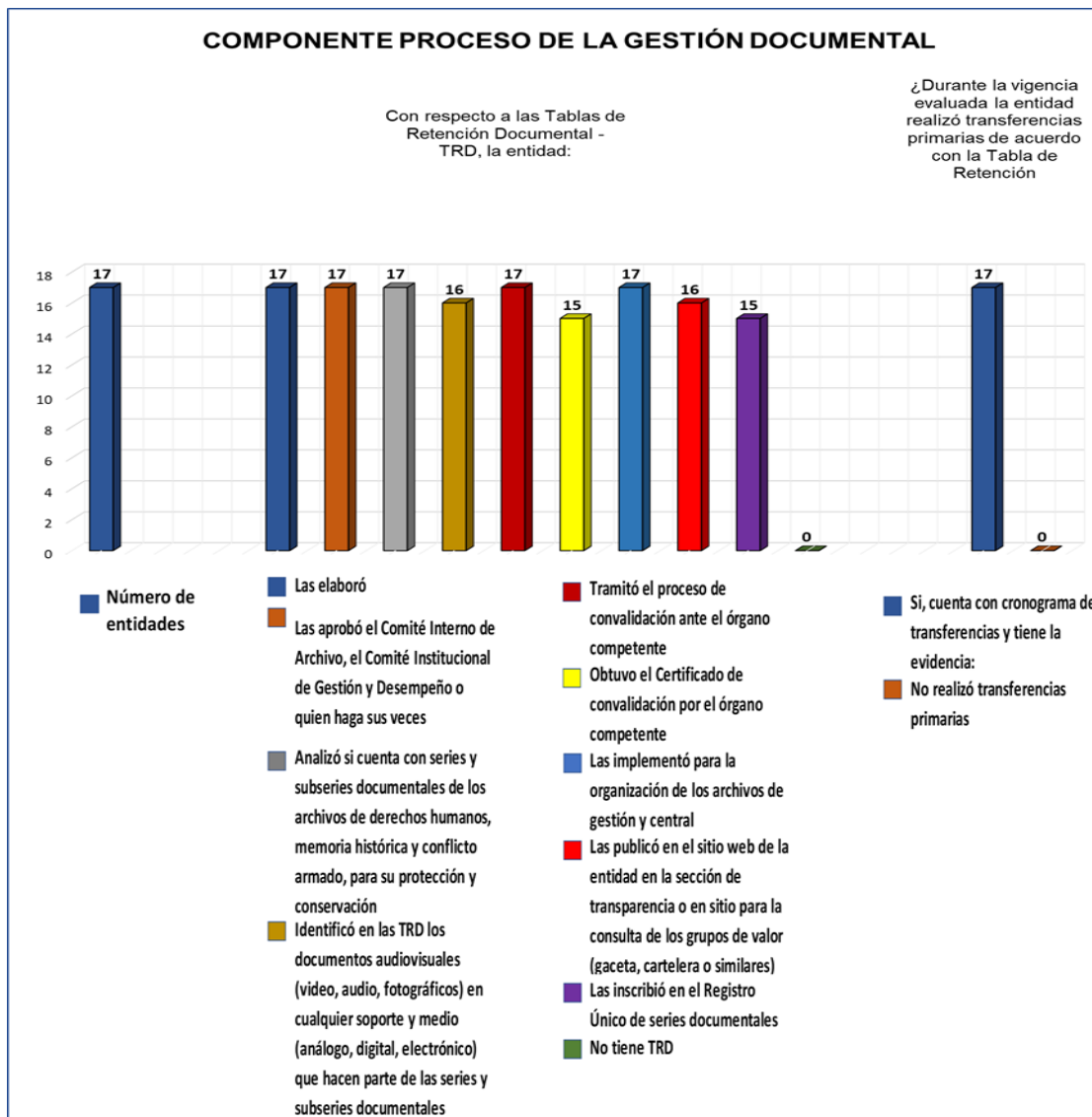
1. Se constituyen en un grupo de valor que presenta muy buenos indicadores en los ítems evaluados, aunque en lo correspondiente al cumplimiento de la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es indispensable trabajar en los dos Ministerios que reportaron no contar con el personal como lo exige el acto administrativo.

4.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de 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 y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

Conforme a lo anterior se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a los Ministerios, así.

a) Tablas de Retención Documental en los Ministerios.



Gráfica N° 49 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La organización documental es el proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de archivos. Para efectuar el proceso de organización documental las entidades deben desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos propios que garanticen, un ejercicio archivístico eficiente y responsable frente a la documentación que las entidades producen.

Teniendo en cuenta la información suministrada en el FURAG, de los Ministerios que reportaron información, el **100%** (17 de 17) elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD, el **100%** (17 de 17) las aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, es importante manifestar que frente a las etapas administrativas que requiere este instrumento para su legalidad esta su aprobación interna y su posterior convalidación ante el órgano competente.

Favor imprimir a doble cara

Por otro lado, el **100%** (17 de 17) analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación, además, el **94.1%** (16 de 17) manifestó identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales; es de mencionar que la identificación de este tipo de información y soportes, es de gran importancia para lograr desarrollar estrategias y mecanismos necesarios para la protección, conservación y preservación de esta información.

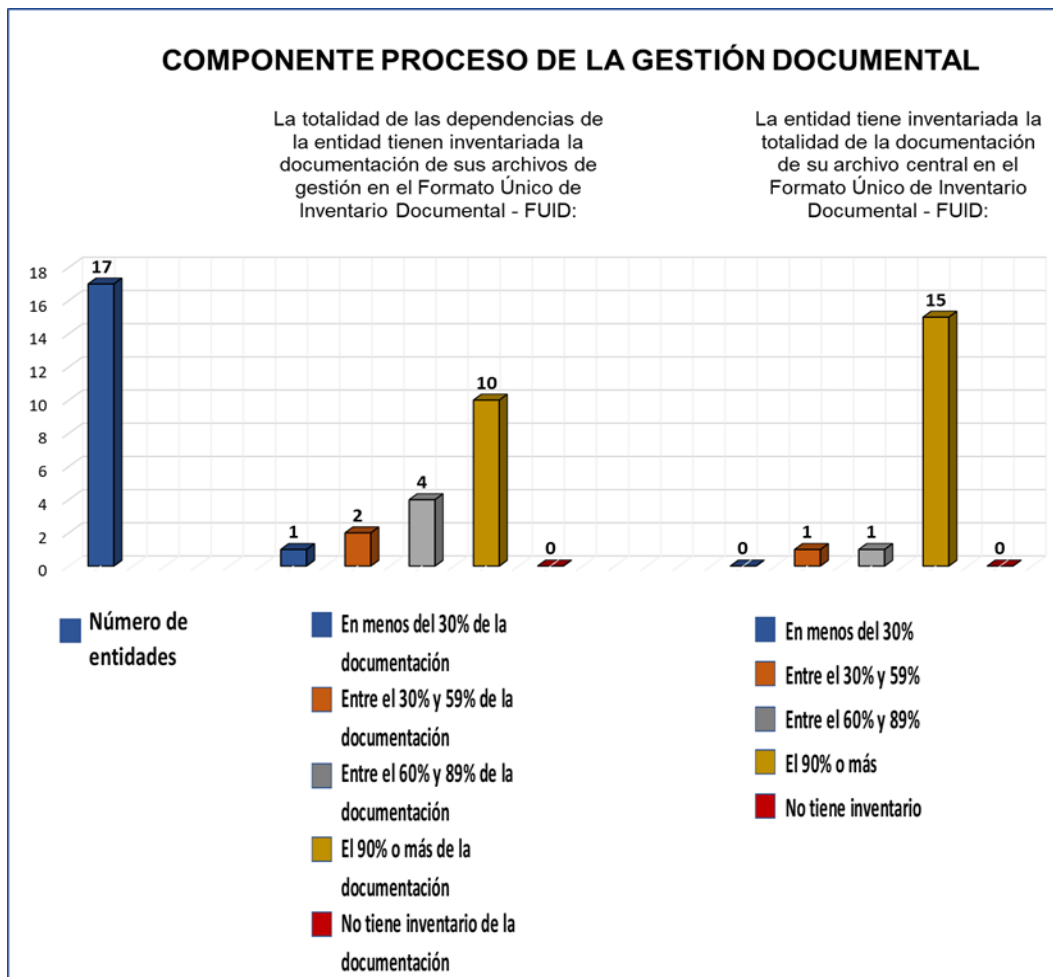
En cuanto al trámite de convalidación de las TRD, el **100%** (17 de 17) de las entidades manifestaron haber presentado el instrumento para su convalidación ante el órgano competente; en relación a este indicador, el **88.2%** (15 de 17) de las entidades manifestó obtener el certificado de convalidación otorgado por el órgano competente, lo que demuestra un margen alto de cumplimiento y efectividad en el proceso establecido para la convalidación de las TRD.

En cuanto a la aplicabilidad de las TRD, el **100%** (17 de 17) manifestó su implementación para la organización de los archivos de gestión y centrales, Igualmente, el **88.2%** (15 de 17) las inscribió en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

En lo referente a la obligatoriedad de la publicación de este instrumento archivístico, el **94.1%** (16 de 17) manifestó que publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares) las TRD.

En contraste con lo mencionado anteriormente, el **100%** (17 de 17) reportó adelantar transferencias documentales primarias, estos altos índices de transferencias coinciden directamente con los resultados de convalidación de las TRD, así mismo se evita la existencia de represamientos documentales en los archivos de gestión de las entidades, ya que se logra la fluidez en el ciclo vital del documento.

b) Inventarios Documentales en los Ministerios.



Gráfica N° 50 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo referente al reporte adelantando correspondiente a la totalidad de las dependencias de la entidad que tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el **5.9%** (1 de 17) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **11.8%** (2 de 17) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **23.5%** (4 de 17) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **58.8%** (10 de 17) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación.

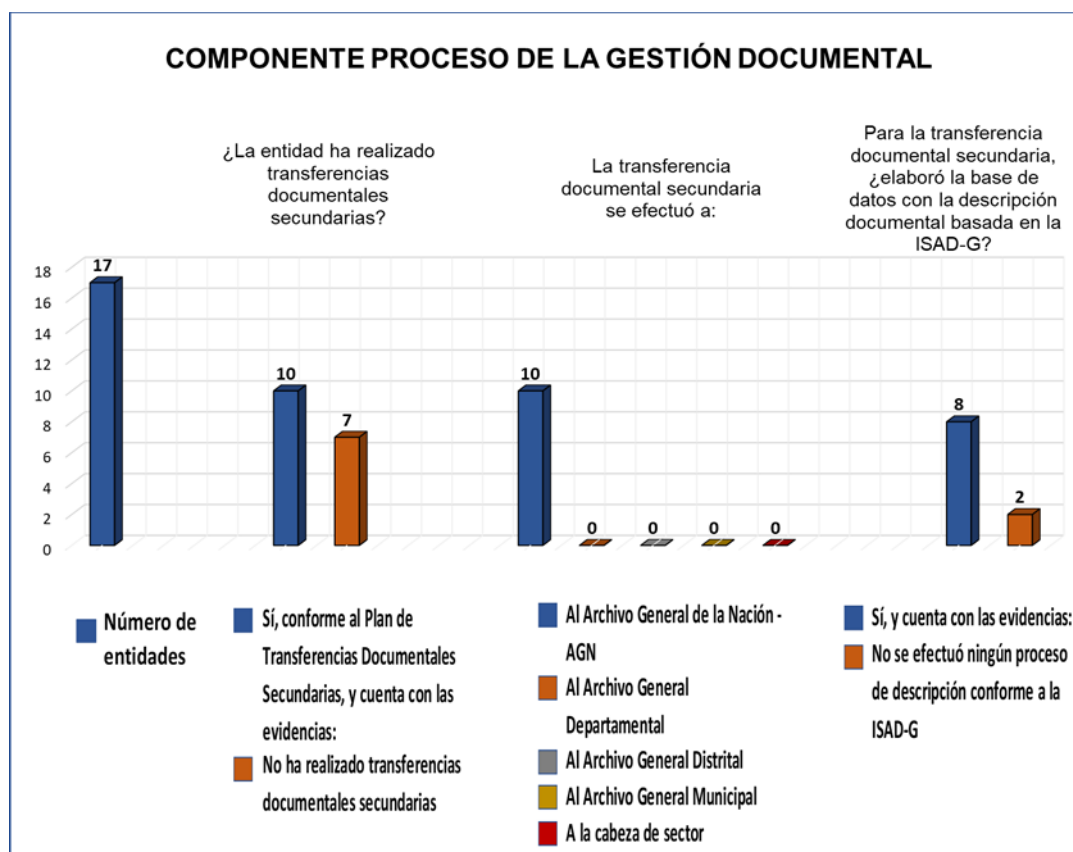
En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, el **5.9%** (1 de 17) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **5.9%** (1 de 17) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **88.2%** (15 de 17) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación.

Favor imprimir a doble cara

Teniendo en cuenta los indicadores obtenidos en relación a la información reportada por las Ministerios, se manifiesta un ambiente alentador frente al levantamiento y construcción del inventario documental, puesto que, este instrumento juega un papel importante en los procesos de aplicación de TRD y TVD, sirviendo como soporte para la identificación de los expedientes a los cuales se les realizaría la aplicación de tiempos de retención.

Por otro lado, contribuye al control, seguridad y acceso a la información existente en los archivos de gestión y centrales, de la misma forma, favorece el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” haciendo un especial énfasis en el desarrollo de sus principios, adicionalmente, sirve de soporte para el correcto desarrollo de las transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades; y se constituye en requerimiento esencial para los procesos de eliminación documental.

c) Transferencias Documentales Secundarias en los Ministerios.



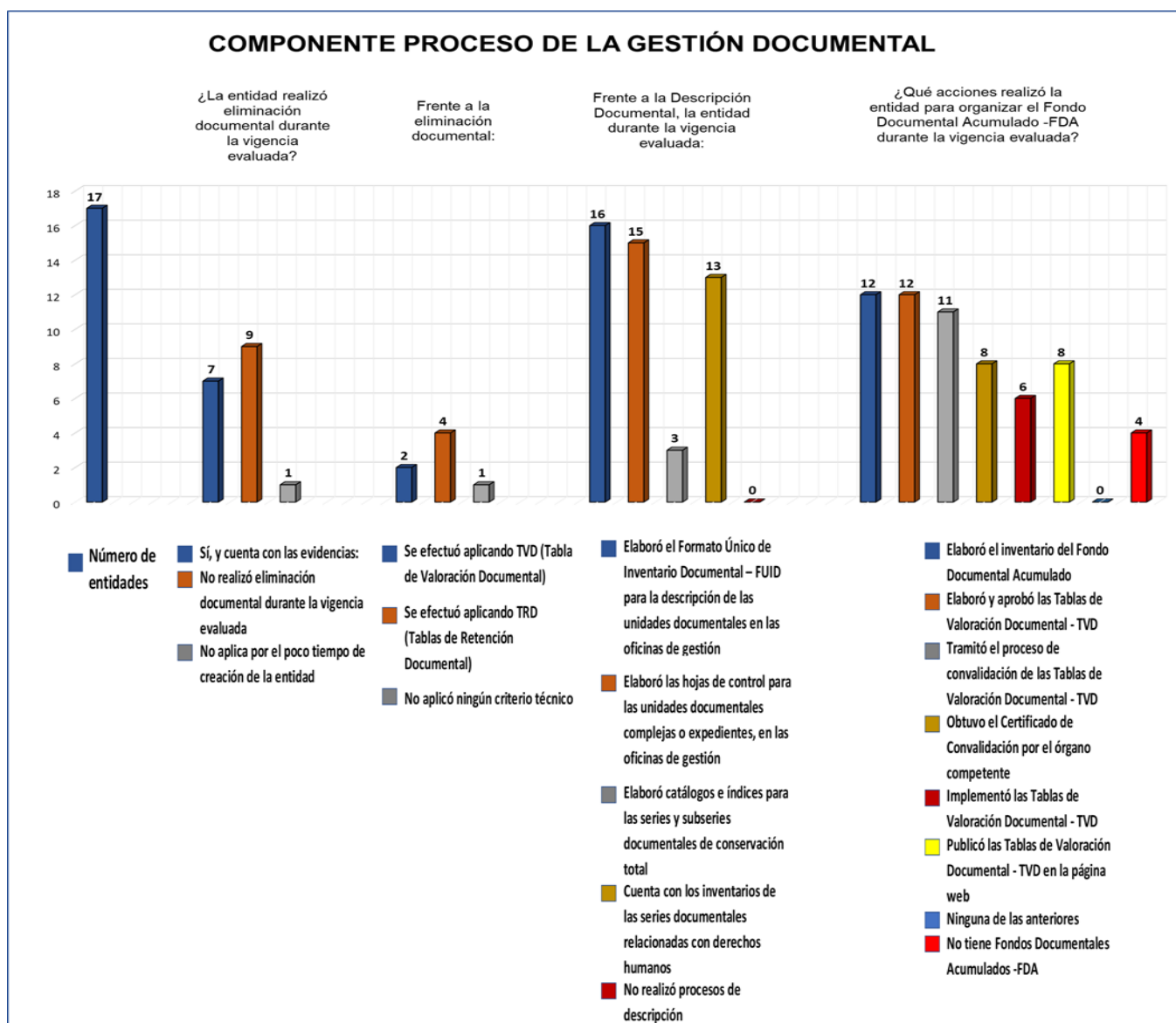
Gráfica N° 51 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo que corresponde a las transferencias documentales secundarias, el **58.8%** (10 de 17) de las entidades que reportaron información manifestaron haberlas realizado, siendo estos los Ministerios de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Tecnologías de la

Favor imprimir a doble cara

Información y las Comunicaciones, Ministerio de Cultura, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Justicia y del Derecho, Ministerio de Salud y Protección Social, y Ministerio del Interior, mientras que el **41.2%** (7 de 17) reporta no hacerlo. Asimismo, de estos Ministerios que reportaron haber realizado transferencias secundarias, el **100%** (10 de 10) efectuaron estas transferencias al Archivo General de la Nación – AGN. En cuanto a la pregunta correspondiente a si las entidades elaboraron la base de datos con la descripción documental basada en las ISAD-G, para realizar las transferencias secundarias, el **80%** (8 de 10) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **20%** (2 de 10) manifestó no haberlo hecho.

d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en los Ministerios.



Gráfica N° 52 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

Es de precisar que, uno de los fines de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental es aplicar la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención documental, bien sea para su conservación total o eliminación; con relación al proceso de eliminación documental el **41.2%** (7 de 17) de los Ministerios encuestados manifestaron que han efectuado procesos de eliminación y cuentan con las evidencias que lo soportan, mientras tanto el **52.9%** (9 de 17) no adelantó eliminación de documentos durante la vigencia, igualmente, el **5.9%** (1 de 17) no aplicaba por el poco tiempo de creación de la entidad.

De los Ministerios que adelantaron procesos de eliminación documental, el **28.6%** (2 de 7) lo realizaron aplicando Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **57.1%** (4 de 7) desarrollaron el proceso aplicando Tablas de Retención Documental – TRD, adicional, se identificó que un Ministerio efectuó el proceso de eliminación documental sin ningún tipo de criterio técnico, en contravía a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y la Ley 594 de 2000.

En lo referente a la descripción documental, el **94.1%** (16 de 17) de los Ministerios encuestados manifestaron haber elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión, actividad muy importante que permite llevar un control básico de los archivos de gestión, así como acceder de manera oportuna, practica y exacta a la información, además de constituirse en requisito fundamental para realizar transferencias documentales.

Igualmente, el **88.2%** (15 de 17) de los Ministerios manifestaron elaborar las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión. En cuanto a la elaboración de catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total el **17.6%** (3 de 17) de los Ministerios reportaron positivamente a este requerimiento.

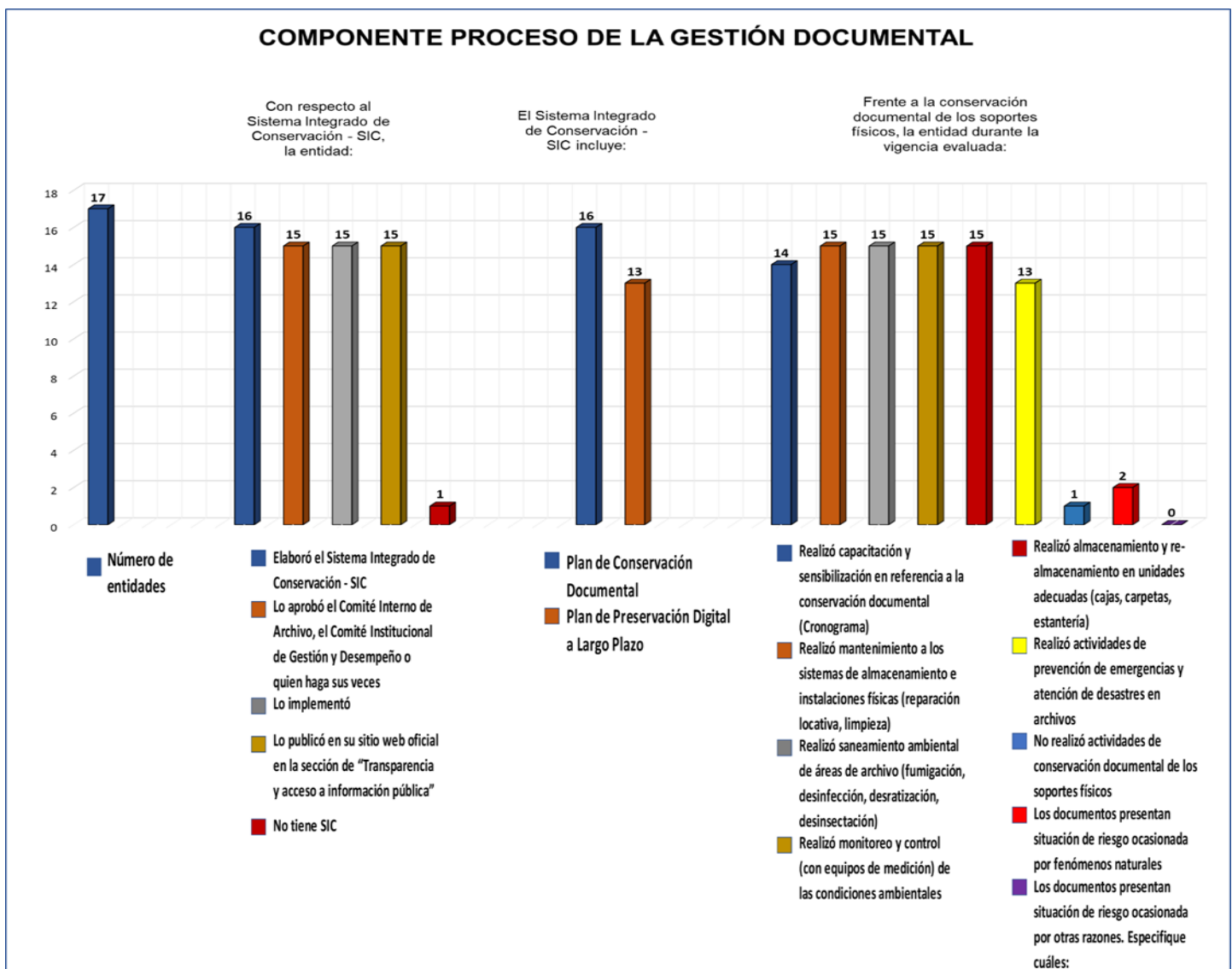
En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, solamente el **76.5%** (13 de 17) manifestó contar con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos, situación que obliga a generar mayor sensibilidad a las entidades en cuanto al manejo de este tipo de series.

Con el fin de determinar el número de entidades que presentan documentos sin criterios de organización archivística, se preguntó a estas si elaboraron el inventario del Fondo Documental Acumulado obteniendo respuesta afirmativa en el **70.6%** (12 de 17), asimismo, el **70.6%** (12 de 17) manifestaron la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **64.7%** (11 de 17) tramitó el proceso de convalidación de las TVD frente al órgano competente, y referente a la obtención del certificado de convalidación otorgado por el órgano competente el **47.1%** (8 de 17) logró obtenerlo, indicador moderado frente a la cantidad de entidades que iniciaron procesos de elaboración de instrumentos necesarios para el correcto manejo de los fondos acumulados.

Favor imprimir a doble cara

Una vez se surte el trámite completo de convalidación de las TVD, el paso a seguir corresponde a su implementación sobre los fondos acumulados, en relación a esto el **35.3%** (6 de 17) Implementó las Tablas de Valoración Documental – TVD, y el **47.1%** (8 de 17) Publicaron este instrumento en la página web de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019. Y Finalmente, el **23.5%** (4 de 17) reportaron no tener este tipo de fondos documentales.

e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en los Ministerios.



Gráfica N° 53 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Como lo establece y describe la normativa *“la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad,*

Favor imprimir a doble cara

originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental” (AGN, Acuerdo 006 de 2014).

Con el propósito de medir el avance en el desarrollo e implementación de estas actividades en los diferentes Ministerios, se analizó la información reportada por estos, encontrándose lo siguiente: el **94.1%** (16 de 17) elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el **88.2%** (15 de 17) lo aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y lo implementó el **88.2%** (15 de 17); acciones que denotan un alto grado de compromiso para con los documentos e información que estos contienen, ya que estas actividades permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones de las entidades.

En concordancia con lo anterior, el **88.2%** (15 de 17) de las entidades adelantó el proceso de publicación en su sitio web oficial en la sección de “Transparencia y acceso a información pública”; en contravía a lo mencionado, el **5.9%** (1 de 17) manifestó no tener el SIC dentro de los documentos desarrollados durante la vigencia 2022, siendo este el Ministerio de Defensa Nacional; es importante mencionar que este documento toma gran relevancia para la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta las condiciones geográficas, situaciones de orden público y condiciones sociales que aquejan el país.

Es de mencionar, que el Sistema Integrado de Conservación – SIC se compone por dos Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, frente a esto el **94.1%** (16 de 17) manifestó incluir en su SIC el Plan de Conservación Documental, lo que garantiza la existencia de estrategias adecuadas para la conservación de la información contenida en los documentos de soporte papel, documentos en soportes flexibles, medios magnéticos, ópticos y extraíbles; mientras el **76.5%** (13 de 17) manifestó incluir en su SIC el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando la existencia de acciones propias para preservación de documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y archivos digitalizados.

Ahora bien, de los Ministerios encuestados reportaron que cuentan con el SIC, el **82.4%** (14 de 17) realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma), el **88.2%** (15 de 17) realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza), el **88.2%** (15 de 17) realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación), el **88.2%** (15 de 17) realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, el **88.2%** (15 de 17) realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería),

Igualmente, el **76.5%** (13 de 17) realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el **5.9%** (1 de 17) no realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos, en el

Favor imprimir a doble cara

11.8% (2 de 17) de los Ministerios reportaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales.

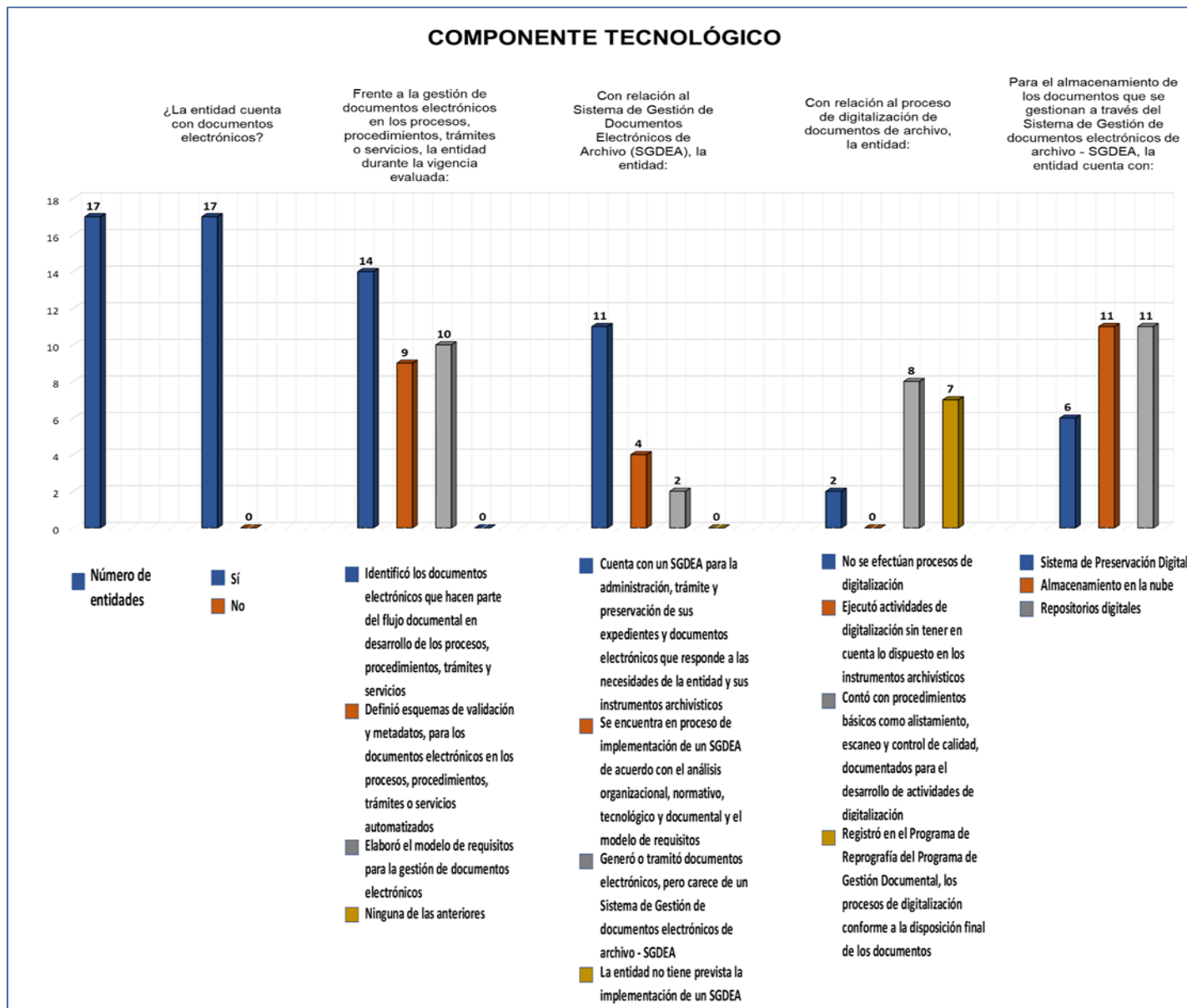
Conforme a los resultados de la información existente para el componente Procesos de la Gestión Documental, se concluye lo siguiente:

1. Los indicadores resultantes del análisis de la información reportada por las entidades correspondientes en la vigencia 2022, en los tópicos referentes a instrumentos archivísticos, a pesar que la mayor cantidad de Ministerios reportan la existencia de estos, preocupa que no se encuentren estos componentes en un 100%, puesto que los Ministerios deben ser referentes para con las entidades territoriales de su Sector.
2. Se identificó en el reporte de información dos Ministerios que manifestaron no tener involucrado personal de archivo conforme a los requerimientos de la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública en la cual se establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos.

4.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para 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, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Conforme a lo anterior, se presentan los resultados teniendo en cuenta las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las Ministerios en lo que refiere al componente tecnológico, así.

a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en los Ministerios.



Gráfica N° 54 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su **Artículo 2.8.2.7.1**. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

Favor imprimir a doble cara

En lo referente a la información reportada por los Ministerios se evidenció que el **100%** (17 de 17) de estas cuentan con documentos electrónicos. En lo que corresponde a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, las entidades durante la vigencia evaluada reportaron que, el **82.4%** (14 de 17) Identificaron los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez; igualmente el **52.9%** (9 de 17), definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” y “Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos”.

De la misma forma, el **58.8%** (10 de 17) elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como etapa previa a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, entendiéndose este como el sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de los Ministerios encuestados, el **64.7%** (11 de 17) evidenció que cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos, encontrándose en un nivel avanzado de madurez; adicionalmente, el **23.5%** (4 de 17) se encuentran en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, situación que evidencia la intención de mejorar sus flujos de información y fortalecer las condiciones de seguridad y acceso a la misma.

Teniendo en cuenta que las entidades normalmente producen documentos electrónicos, se indagó si estas generaron o tramitaron estos documentos, pero que carecen de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en este caso el **11.8%** (2 de 17) manifestaron presentar esta condición, situación que dificulta el correcto trámite, acceso y flujo de este tipo de documentos.

Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, conforme a la información obtenida de los Ministerios, en el **11.8%** (2 de 17) no se efectúan procesos de digitalización, condiciones que resta dinamismo, agilidad en los tramites y oportunidad en la atención al ciudadano. Asimismo, el **47.1%** (8 de 17) manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” establecida por el Archivo General de la Nación.

Los Ministerios que registraron en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos acceden al **41.2%** (7 de 17); el

desarrollo de estas acciones garantiza la existencia de lineamientos claros encaminados en realizar la digitalización de documentos correctamente, igualmente, garantiza la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.

En cuanto a los mecanismos utilizados para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, el **35.3%** (6 de 17) manifestaron disponer de un Sistema de Preservación Digital, que garantiza el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, en el marco de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos.

Adicionalmente, el **64.7%** (11 de 17) manifestó disponer de almacenamiento en la nube, que le garantice la disponibilidad y acceso oportuno de la información, así como el respaldo suficiente en términos de seguridad. Por último, el **64.7%** (11 de 17) utilizan repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente tecnológico, se concluye lo siguiente:

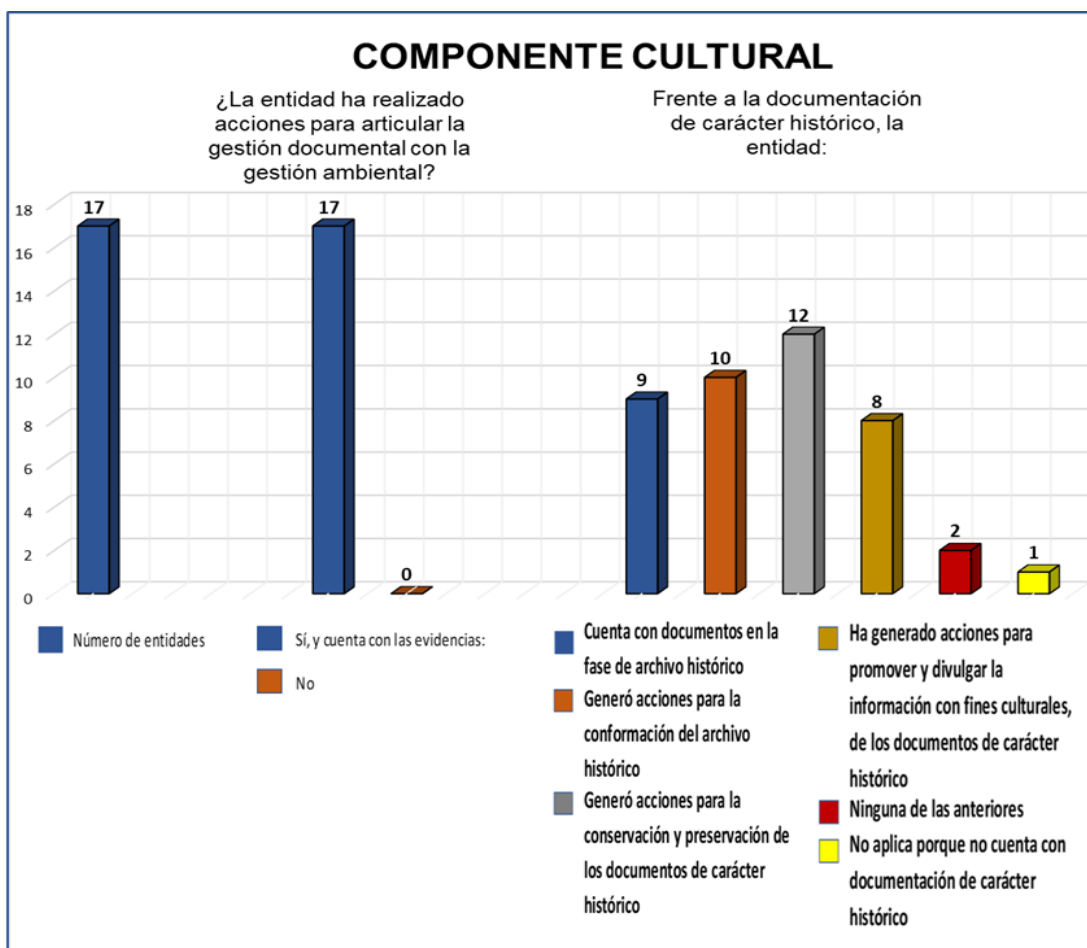
1. Como consecuencia de la pandemia desencadenada por el Covid-19, la cual obligó a las entidades a desarrollar estrategias para cumplir a cabalidad con sus funciones, en la cual tomo gran importancia el desarrollo de procesos digitales que facilitarían la atención al ciudadano y a las demás actividades administrativas y de gestión, aun así y conforme a los datos suministrados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, los indicadores obtenidos se encuentran dos Ministerios que reportan no adelantar procesos de digitalización.
2. Un poco más de la mitad de los Ministerios reportó que cuentan con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

4.5 Análisis de Datos - Componente Cultural

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones 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.

A continuación, se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG referente a los Ministerios en lo que corresponde al componente cultural, así.

a) Análisis Componente Cultural en los Ministerios.



Gráfica N° 55 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La gestión documental no puede ser ajena a desarrollar estrategias y tomar acciones frente a la protección ambiental, ya que esta es una responsabilidad de todos, es así que a las entidades encuestadas se les formuló lo siguiente pregunta: ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?, en ese sentido el **100%** (17 de 17), de los Ministerios manifestaron adelantar este tipo de acciones, las cuales articularan el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel.

Por otra parte, al indagar sobre las acciones adelantadas por los Ministerios en la documentación de carácter histórica, estas manifestaron lo siguiente; el **52.9%** (9 de 17) cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, igualmente, el **58.8%** (10 de 17) generó acciones para la conformación del archivo histórico, en este

Favor imprimir a doble cara

sentido se puede deducir que las entidades buscan promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial, reflejando responsabilidad frente a su memoria histórica institucional.

Además, el **70.6%** (12 de 17) generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico, actividades relevantes que garantizan la protección y disponibilidad de su memoria histórica institucional, y el **47.1%** (8 de 17) han generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico, facilitando la articulación de instituciones y ciudadanía con el propósito de enriquecer y valorar culturalmente la documentación que conforma los fondos documentales.

Por último, el **11.8%** (2 de 17) no adelantaron ninguna de las actividades anteriormente mencionadas, y el **5.9** (1 de 17) manifestó no contar con información de carácter histórico.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente cultural, se concluye lo siguiente:

1. Se rescata el compromiso para con la gestión ambiental en este grupo de valor, puesto que la totalidad de los encuestados manifestó articular acciones de gestión documental con la gestión ambiental.
2. Se evidencia una cantidad baja de Ministerios que se han preocupado por adelantar estrategias de conservación preservación de su memoria institucional.

5. ANÁLISIS SUPERINTENDENCIAS.

Tal como se mencionó anteriormente del total de Entidades objeto de análisis, el cual corresponde para la vigencia 2022 conforme a la matriz general que consolida los resultados de medición entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se presenta un total de 10 superintendencias, de estas en su totalidad reportaron información, presentándose un margen de cumplimiento del **100%** (10 de 10) del ejercicio.

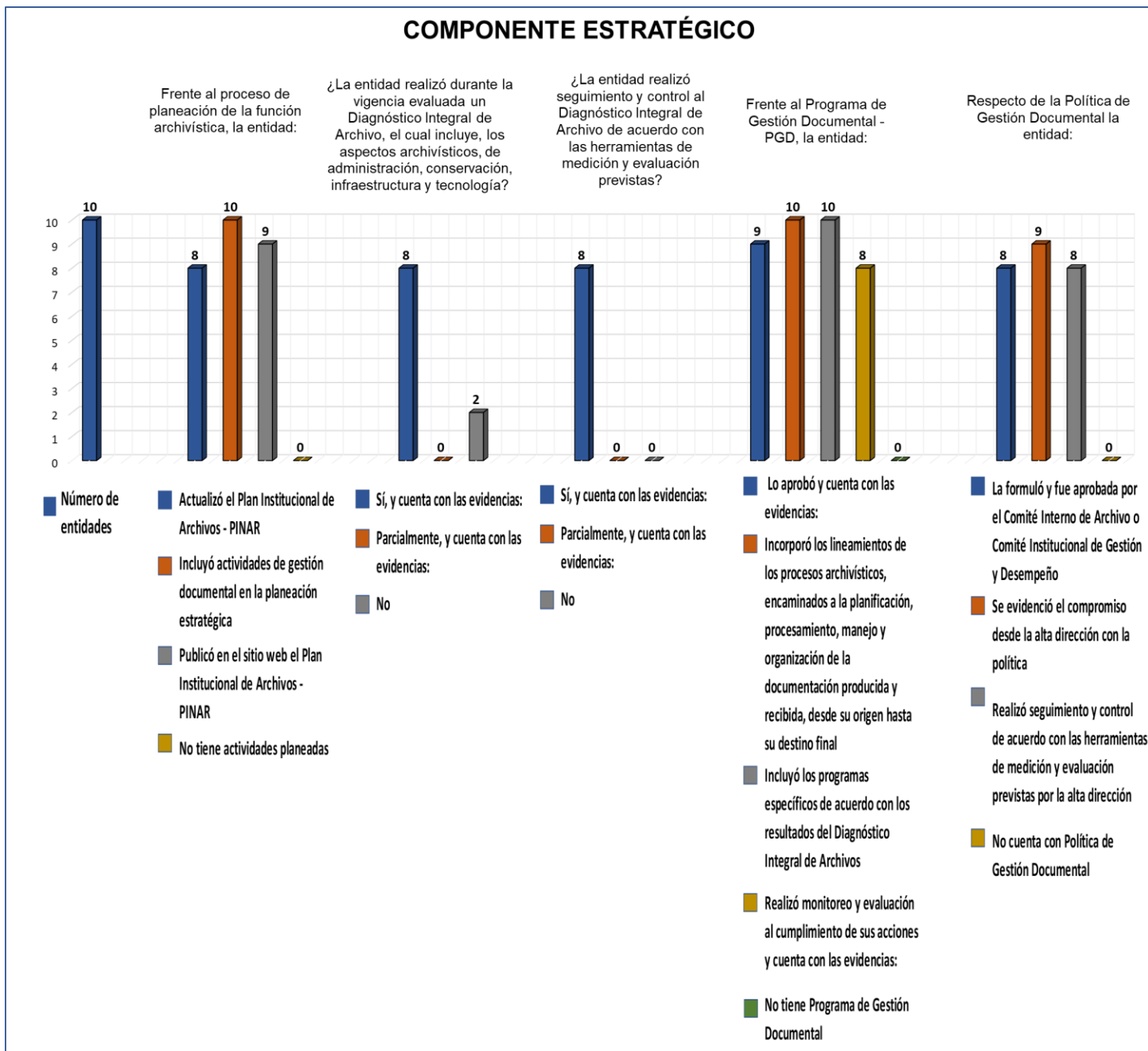
Es importante mencionar que, para los análisis de información en cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, se tuvo en cuenta la cantidad de entidades y las respuestas efectivamente entregadas por estas, marginándose aquellas que no generaron reporte.

5.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), 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 las otras políticas de eficiencia administrativa.

En la siguiente grafica se presentan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las Superintendencias.

a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación en las Superintendencias.



Gráfica N° 56 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Para el caso del análisis de las superintendencias se evidencia un total de 10 entidades que registraron información, de estas el **80%** (8 de 10) realizó su respectiva actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el **100%** (10 de 10) incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental, y el **90%** (9 de 10) publicó en su sitio web el PINAR.

Favor imprimir a doble cara

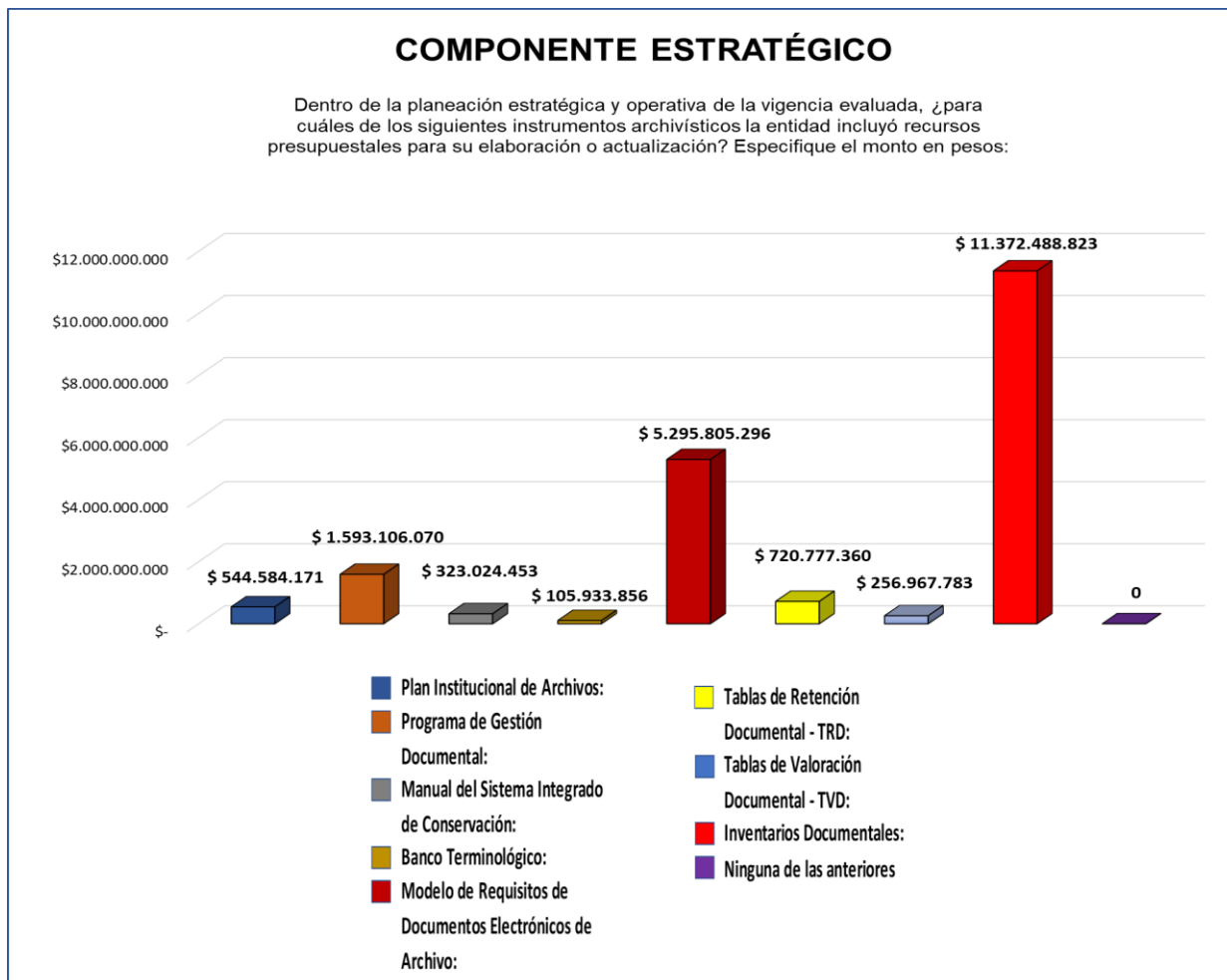
En cuanto al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual incluya los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el **80%** (8 de 10) lo realizó durante la vigencia reportada, es importante recalcar que el **20%** (2 de 10) no realizaron el Diagnóstico Integral de Archivo; adicionalmente, el **80%** (8 de 10) adelantó seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo.

Frente a la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el **90%** (9 de 10) de las Superintendencias reportaron la formulación de este instrumento, el **100%** (10 de 10) registró la incorporación de los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, además, el **100%** (10 de 10) manifestaron que incluyeron los programas específicos en la formulación del PGD de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; en relación a los porcentajes anteriormente presentados, es importante hacer mención que solo el **80%** (8 de 10) reportó hacer monitoreo y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD, este proceso de seguimiento y control es muy importante para verificar la ejecución y avance, así como realimentar las acciones formuladas; por otra parte, todas las Superintendencias reportaron contar con Programa de Gestión Documental, instrumento fundamental para los lineamientos archivísticos, así como el desarrollo de programas y planes que garanticen el eficiente cumplimiento de la función archivística.

En cuanto a la Política de Gestión Documental, el **80%** (8 de 10) reportó adelantar la formulación y aprobación de esta por parte del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, el **90%** (9 de 10) evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política de gestión documental, esto garantiza la formulación y aplicación de la política en los diferentes niveles de las organizaciones, armonizando su ejecución con los diferentes programas de gestión necesarios para la eficiencia administrativa.

En relación a lo anterior, el **80%** (8 de 10) manifestó adelantar seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en este sentido, es importante resaltar que, parte del éxito del desarrollo de las actividades de gestión documental, a parte de las voluntades y compromiso de la alta dirección en las entidades, corresponde al seguimiento y control adelantado por esta, enfocado en el cumplimiento de los objetivos programados entorno al fortalecimiento de la política de gestión documental.

b) Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos en las Superintendencias.



Gráfica N° 57 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior se evidencia los totales de inversión presupuestal adelantados por las Superintendencias en lo referente a la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de \$ **20.212.687.812** millones de pesos, es importante mencionar que todas las entidades registraron haber realizado inversión en instrumentos archivísticos.

Es evidente que los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden a levantamiento de inventarios documentales **56.3%** (sobre el total reportado), Plan Institucional de Archivos – PINAR **2.7%**, y Programa de Gestión Documental **7.9%**, estos dos últimos en concordancia con lo reportado anteriormente en lo que corresponde a la construcción de estos instrumentos.

En relación a las Superintendencias que reportaron mayor presupuesto asignado a inversión de instrumentos archivísticos, se encuentran las siguientes:

Favor imprimir a doble cara

- c) Superintendencia de Industria y Comercio con \$ **6.933.568.547**
- d) Superintendencia de Notariado y Registro \$ **6.471.179.550**
- e) Superintendencia de Sociedades con \$ **4.843.953.963**
- f) Superintendencia de Nacional de Salud con \$ **2.720.166.387**
- g) Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada \$ **1.774.662.000**

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de estratégico, se concluye frente a la Planeación de la Función Archivística:

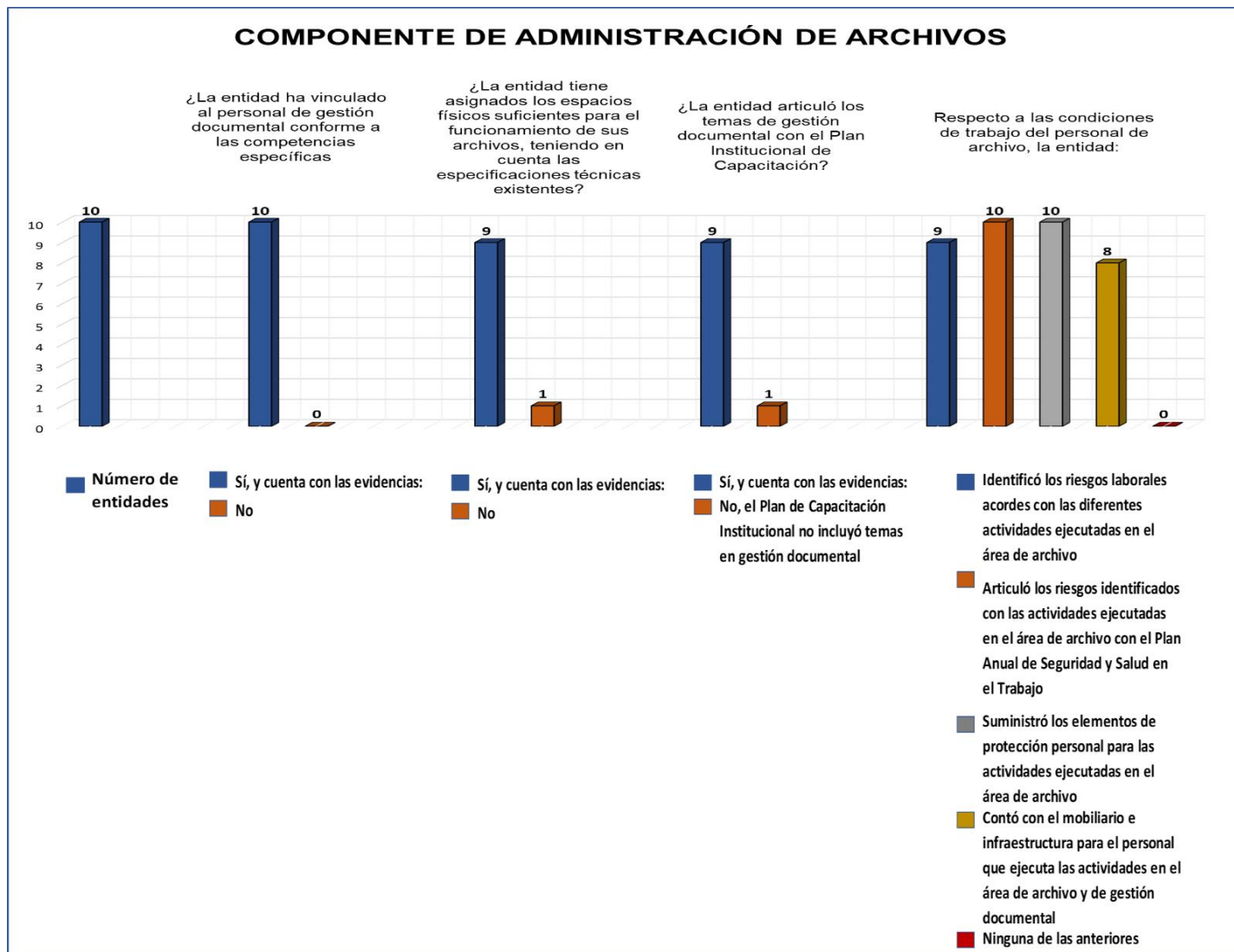
1. Los indicadores de los ítems analizados se encuentran muy por encima del 50% de cumplimiento, evidenciando una alta importancia del proceso de planeación de la gestión documental por parte de las Superintendencias, esto garantiza un óptimo desarrollo de los procesos de gestión documental.

5.2 Análisis de Datos - Componente de 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; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto.

En la siguiente grafica se presentan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las superintendencias.

a) Análisis de personal para manejo de Archivos en las Superintendencias.



Gráfica N° 58 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, Al respecto el **100%** (10 de 10) de las entidades manifiestan que sí cuentan con el personal competente para la ejecución de actividades de archivo.

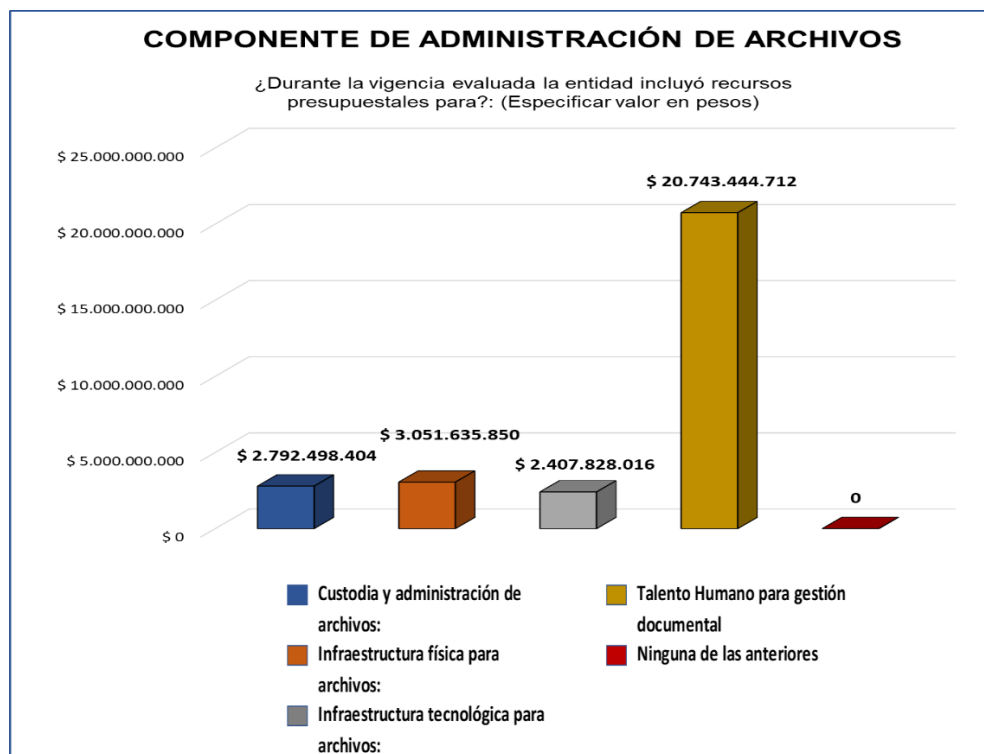
Por otro lado, el **90%** (9 de 10) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, mientras el **10%** (1 de 10) manifestó no disponer de espacios suficientes para sus archivos, siendo esta la Superintendencia de Notariado y Registro. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.

Favor imprimir a doble cara

La información suministrada referente a ¿la entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?, el **90%** (9 de 10) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **10%** (1 de 10) respondió negativamente, siendo esta la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, si bien, es responsabilidad de la alta dirección planear los programas de capacitación los cuales propendan por la eficiencia administrativa, no debe dejarse de lado los procesos de gestión documental los cuales son transversales y articulables con los demás procesos existentes en las instituciones.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, las entidades reportaron la siguiente información, el **90%** (9 de 10) identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo, de la misma forma el **100%** (10 de 10) articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente el **100%** (10 de 10) suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo. En cuanto a disponer con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental, el **80%** (8 de 10) de las entidades respondió que efectivamente contaba con estos recursos.

b) Inversión en Administración de Archivos en las Superintendencias.



Gráfica N° 59 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

En la gráfica anterior, se desglosan los recursos presupuestales asignados y reportados por las Superintendencias en cada uno de los ítems requeridos en el FURAG, referentes a la custodia, infraestructura y talento humano para la gestión documental, conforme la sumatoria de los valores se identifica un total de \$ **28.995.406.982** millones de pesos.

Del valor reportado el **9.6%** se asignó para la custodia y administración de archivos, el **10.5%** corresponde a infraestructura física para archivo, el **8.3%** a infraestructura tecnológica para archivos y el **71.5%** destinado para talento humano para gestión documental.

En relación a las Superintendencias que reportaron mayor presupuesto asignado a inversión en administración de archivos, se encuentran las siguientes:

- c) Superintendencia de Notariado y Registro con \$ **8.390.415.079**
- d) Superintendencia de Industria y Comercio \$ **8.326.639.861**
- e) Superintendencia Nacional de Salud con \$ **6.328.405.005**
- f) Superintendencia de la Economía Solidaria con \$ **2.820.000.000**
- g) Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios \$ **2.466.649.645**

Es importante mencionar que el valor total reportado en inversión para gestión documental por parte de las Superintendencias corresponde a \$ **49.208.094.794** (incluidos los valores reportados en el componente estratégico y de administración de archivos), de este el **11.9%** (\$ 5.844.134.254) se destinó para la custodia, administración e infraestructura física para archivos.

Por otro lado, el **25.1%** (\$ 12.350.233.966) se asignó para el desarrollo de instrumentos archivísticos (TRD, TVD e Inventarios Documentales) importantes para el dinamismo y gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final, actividades que facilitan no solamente el desarrollo de la función archivística en las entidades, sino también la optimización de recursos, entre estos los espacios dispuestos para almacenamiento de archivo.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de administración de archivos, se concluye lo siguiente:

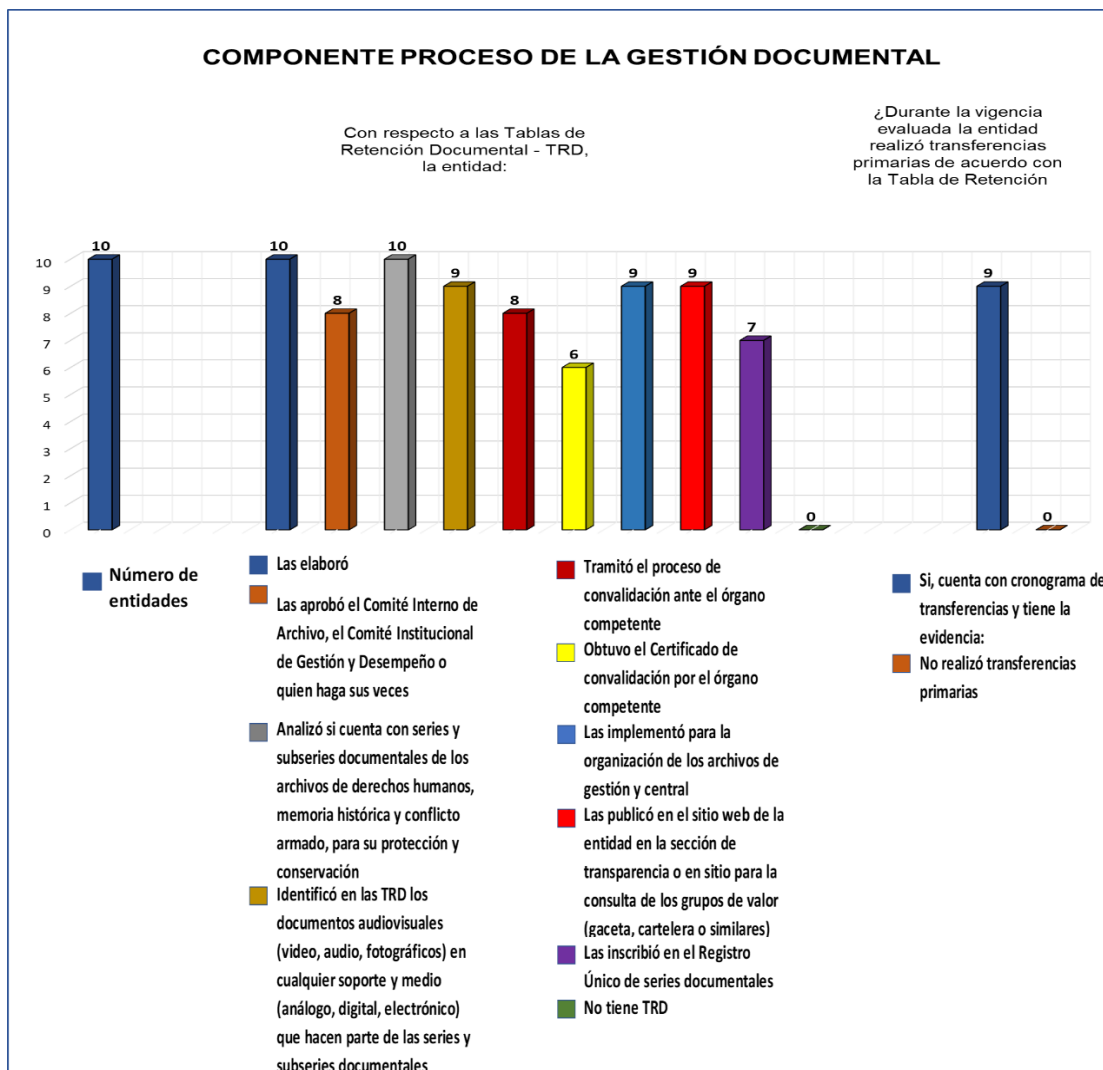
1. Los indicadores obtenidos en el análisis de la información reportada por las Superintendencias se encuentran en un nivel alto de cumplimiento.

5.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de 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 y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

Conforme a lo anterior se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las Superintendencias, así.

a) Tablas de Retención Documental en las Superintendencias.



Gráfica N° 60 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

Es de mencionar que, conforme a la información suministrada en el FURAG, por las Superintendencias que reportaron información, el **100%** (10 de 10) elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD.

Asimismo, el **80%** (8 de 10) las aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, es importante manifestar que frente a las etapas administrativas que requiere este instrumento para su legalidad esta su aprobación interna y su posterior convalidación ante el órgano competente.

Por otro lado, el **100%** (10 de 10) analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación, además, el **90%** (9 de 10) manifestó identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales; es de mencionar que la identificación de este tipo de información y soportes, es de gran importancia para lograr desarrollar estrategias y mecanismos necesarios para la protección, conservación y preservación de esta información.

En cuanto al trámite de convalidación de las TRD, el **80%** (8 de 10) de las Superintendencias manifestaron haber presentado el instrumento para su convalidación ante el órgano competente; en relación a este indicador, el **60%** (6 de 10) de las entidades manifestó obtener el certificado de convalidación otorgado por el órgano competente, lo que demuestra un margen moderado del cumplimiento y efectividad en el proceso establecido para la convalidación de las TRD.

En cuanto a la aplicabilidad de las TRD, el **90%** (9 de 10) manifestó su implementación para la organización de los archivos de gestión y centrales, además el **70%** (7 de 10) las inscribió en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

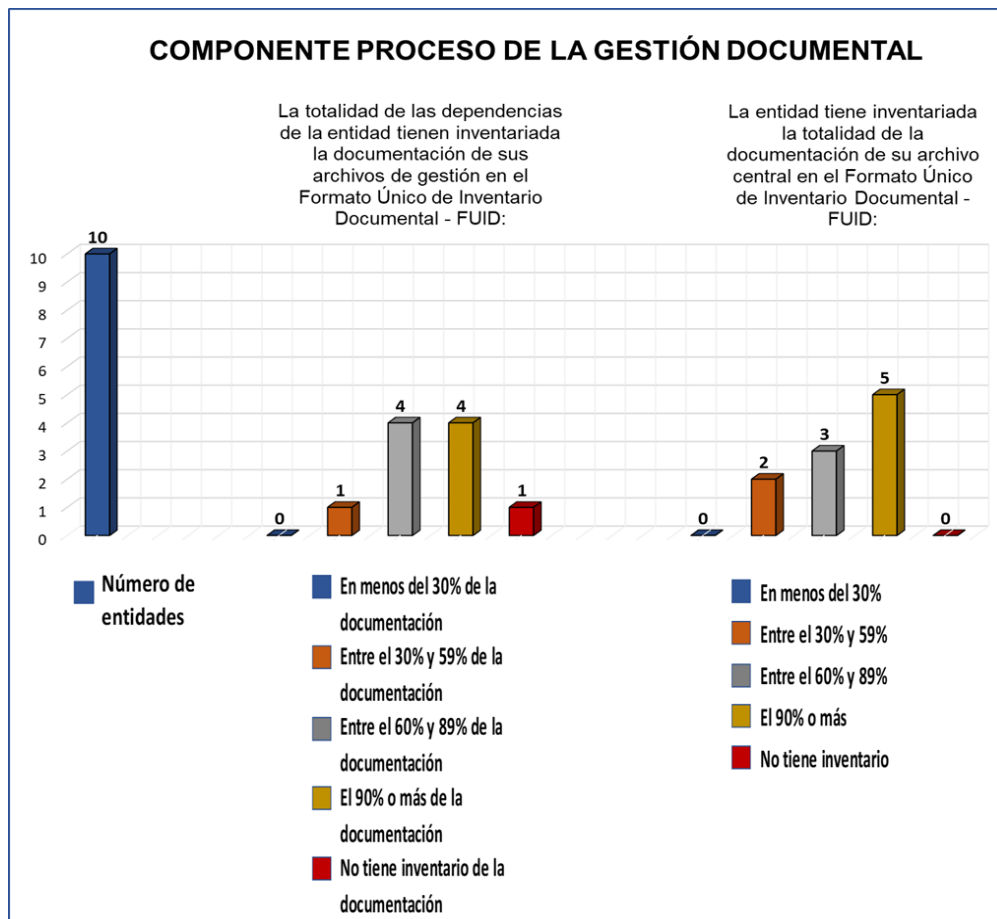
En lo referente a la obligatoriedad de la publicación de este instrumento archivístico, el **90%** (9 de 10) manifestó que publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares) las TRD.

Si bien, y como se mencionó existe un evidente aumento en el proceso de elaboración del instrumento se hace necesario validar el seguimiento efectuado desde las áreas de Control Interno para garantizar la efectividad de los recursos invertidos para la elaboración de instrumentos archivísticos, los cuales deben surtir todos sus trámites administrativos para su aplicación.

En contraste con lo mencionado anteriormente, el **90%** (9 de 10) reportó adelantar transferencias documentales, mientras ninguna entidad manifestó no haberlas adelantado.

Favor imprimir a doble cara

b) Inventarios Documentales en las Superintendencias.



Gráfica N° 61 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

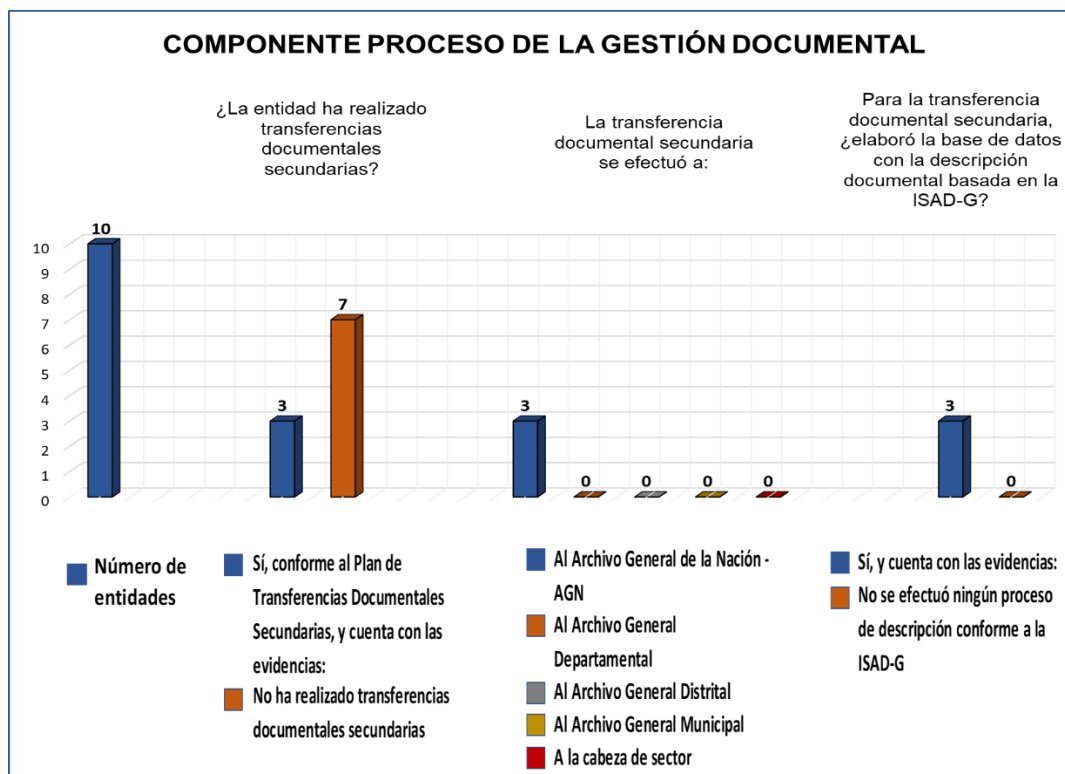
En lo referente al reporte adelantando correspondiente a, la totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, ninguna entidad reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **10%** (4 de 10) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **40%** (4 de 10) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **40%** (4 de 10) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **10%** (1 de 10) manifestó no tener inventariada su documentación.

En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, ninguna entidad reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **20%** (2 de 10) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **30%** (3 de 10) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **50%** (5 de 10) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y ninguna entidad manifestó no tener inventariada su documentación.

Favor imprimir a doble cara

En lo que corresponde al reporte de información referente al levantamiento de inventarios documentales adelantado por las Superintendencias, Teniendo en cuenta los bajos indicadores obtenidos en relación a la información reportada por las entidades, se requiere fortalecer los controles frente al levantamiento y construcción de este instrumento, puesto que, se encuentra dentro de los instrumentos en los cuales se reportó mayor cantidad de inversión económica para su desarrollo.

c) Transferencias Documentales en las Superintendencias.



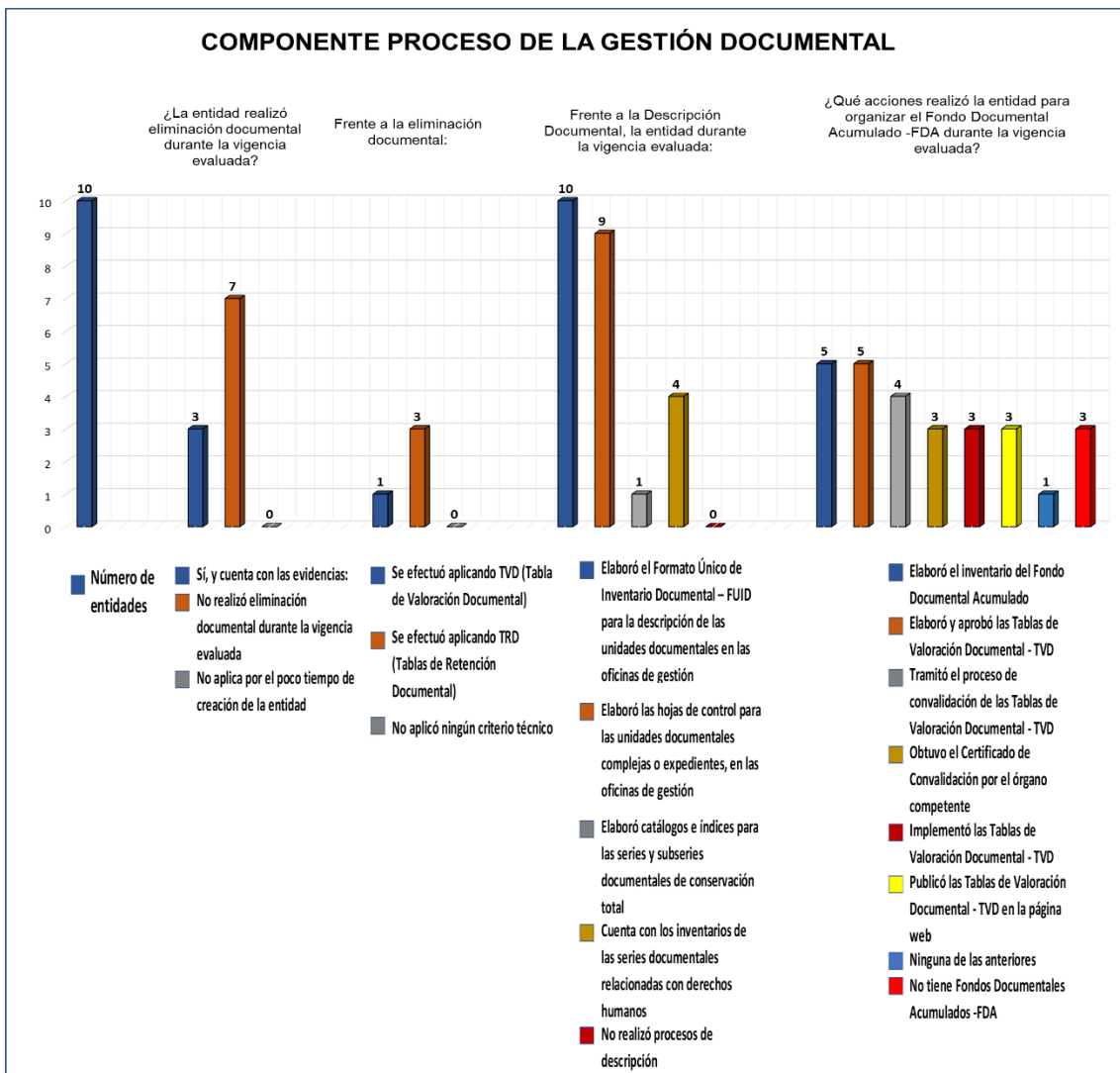
Gráfica N° 62 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo que corresponde a las transferencias documentales secundarias, el **30%** (3 de 10) de las entidades que reportaron información manifestaron haberlas realizado, mientras que el **70%** (7 de 10) reporta no hacerlo.

Asimismo, de las Superintendencias que reportaron haber realizado transferencias secundarias, el **30%** (3 de 10) adelantaron transferencias al Archivo General de la Nación – AGN, siendo estas las Superintendencia de Subsidio Familiar, Superintendencia de Transporte, y Superintendencia Financiera de Colombia. En cuanto a la pregunta correspondiente a si las entidades elaboraron la base de datos con la descripción documental basada en las ISAD-G, para realizar las transferencias secundarias, el **30%** (3 de 10) respondió positivamente a este requerimiento.

Favor imprimir a doble cara

d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en las Superintendencias.



Gráfica N° 63 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Es de precisar que, uno de los fines de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental es aplicar la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención documental, bien sea para su conservación total o eliminación, con relación al proceso de eliminación documental el **30%** (3 de 10) de las entidades encuestadas manifestaron que han efectuado procesos de eliminación y cuentan con las evidencias que lo soportan, mientras tanto el **70** (7 de 10) no adelantó eliminación de documentos durante la vigencia.

De las entidades que adelantaron procesos de eliminación documental, el **10%** (1 de 10) lo realizaron aplicando Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **30%** (3 de 10) desarrollaron el proceso aplicando Tablas de Retención Documental – TRD, en contraste con lo manifestado.

Favor imprimir a doble cara

En lo referente a la descripción documental, el **100%** (10 de 10) de las entidades encuestadas manifestó haber elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión, actividad muy importante que permite llevar un control básico de los archivos de gestión, así como acceder de manera oportuna, practica y exacta a la información, además de constituirse en requisito fundamental para realizar transferencias documentales.

Igualmente, el **90%** (9 de 10) de las entidades manifestaron elaborar las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión. En cuanto a la elaboración de catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total el **10%** (1 de 10) de las entidades reportaron positivamente a este requerimiento.

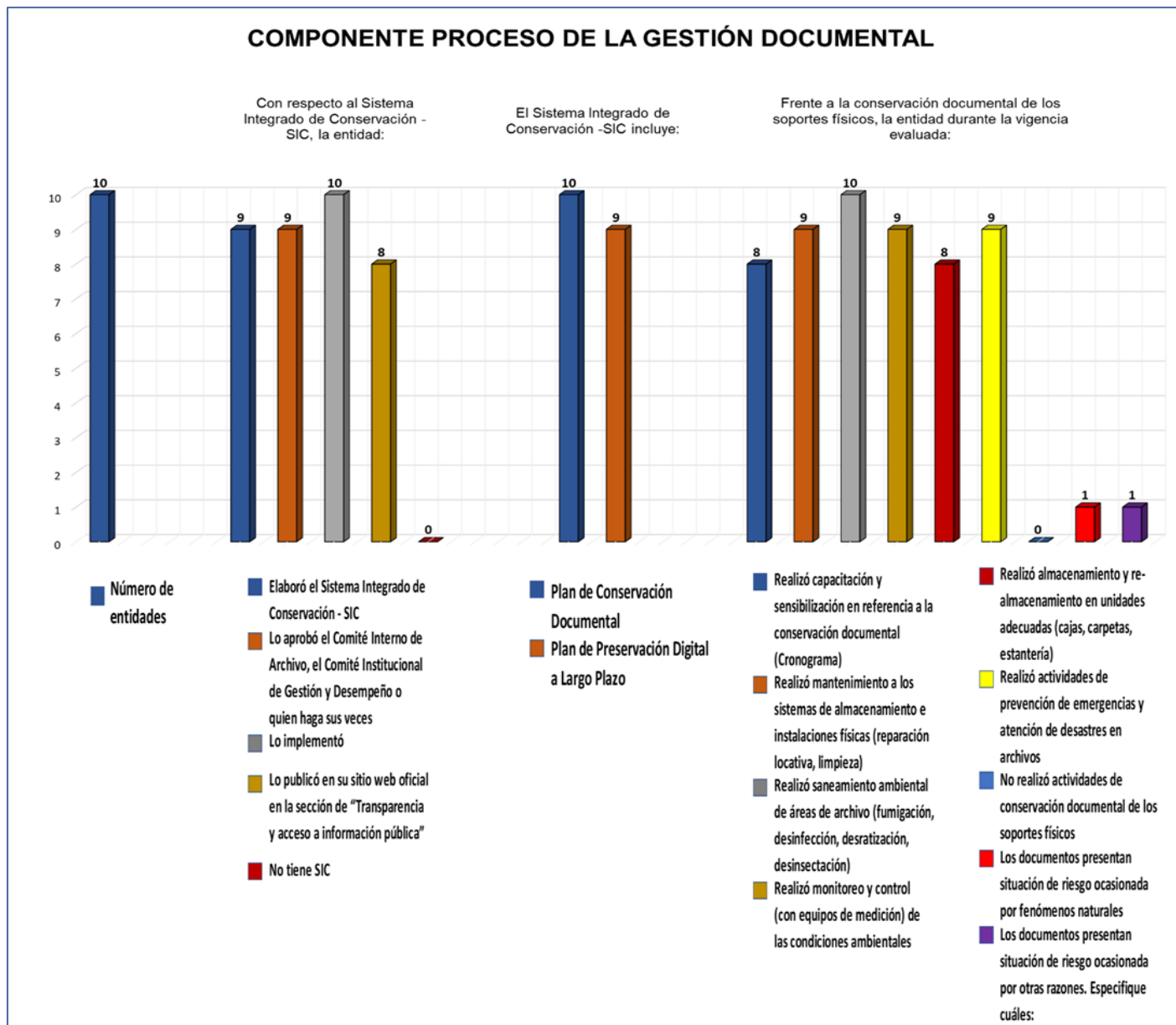
En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, solamente el **40%** (4 de 10) manifestó contar con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos, situación que obliga a generar mayor sensibilidad a las entidades en cuanto al manejo de este tipo de series.

Con el fin de determinar el número de entidades que presentan documentos sin criterios de organización archivística, se preguntó a estas si elaboraron el inventario del Fondo Documental Acumulado obteniendo respuesta afirmativa en el **50%** (5 de 10), asimismo, el **50%** (5 de 10) manifestaron la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **40%** (4 de 10) tramitó el proceso de convalidación de las TVD frente al órgano competente, y referente a la obtención del certificado de convalidación otorgado por el órgano competente el **30%** (3 de 10) logró obtenerlo, pero este indicador es relativamente bajo frente a la cantidad de entidades que iniciaron procesos de elaboración de instrumentos necesarios para el correcto manejo de los fondos acumulados.

Una vez se surte el trámite completo de convalidación de las TVD, el paso a seguir corresponde a su implementación sobre los fondos acumulados, en relación a esto el **30%** (3 de 10) Implementó las Tablas de Valoración Documental – TVD, y el **30%** (3 de 10) Publicaron este instrumento en la página web de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019.

Finalmente, el **10%** (1 de 10) manifestó no adelantar ninguna de las actividades anteriormente mencionadas enfocadas a la intervención de Fondos Documentales Acumulados – FDA, y el **30%** (3 de 10) reportaron no tener este tipo de fondos documentales.

e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en las Superintendencias.



Gráfica N° 64 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Con el propósito de medir el avance en el desarrollo e implementación de estas actividades en las entidades del estado, se analizó la información reportada por las Superintendencias encontrándose lo siguiente: el **90%** (9 de 10) elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el **90%** (9 de 10) Lo aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo implementó el **100%** (10 de 10), y lo publicaron en su sitio web oficial en la sección de “Transparencia y acceso a información pública” el **80%** (8 de 10) de las Superintendencias.

Favor imprimir a doble cara

Es de mencionar que el Sistema Integrado de Conservación – SIC se compone de dos Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, frente a esto el **100%** (10 de 10) manifestó incluir en su SIC el Plan de Conservación Documental, mientras el **90%** (9 de 10) manifestó incluir en su SIC el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es de aclarar que el **90%** (9 de 10) de las entidades manifestaron tener los dos Planes, inmersos en el SIC.

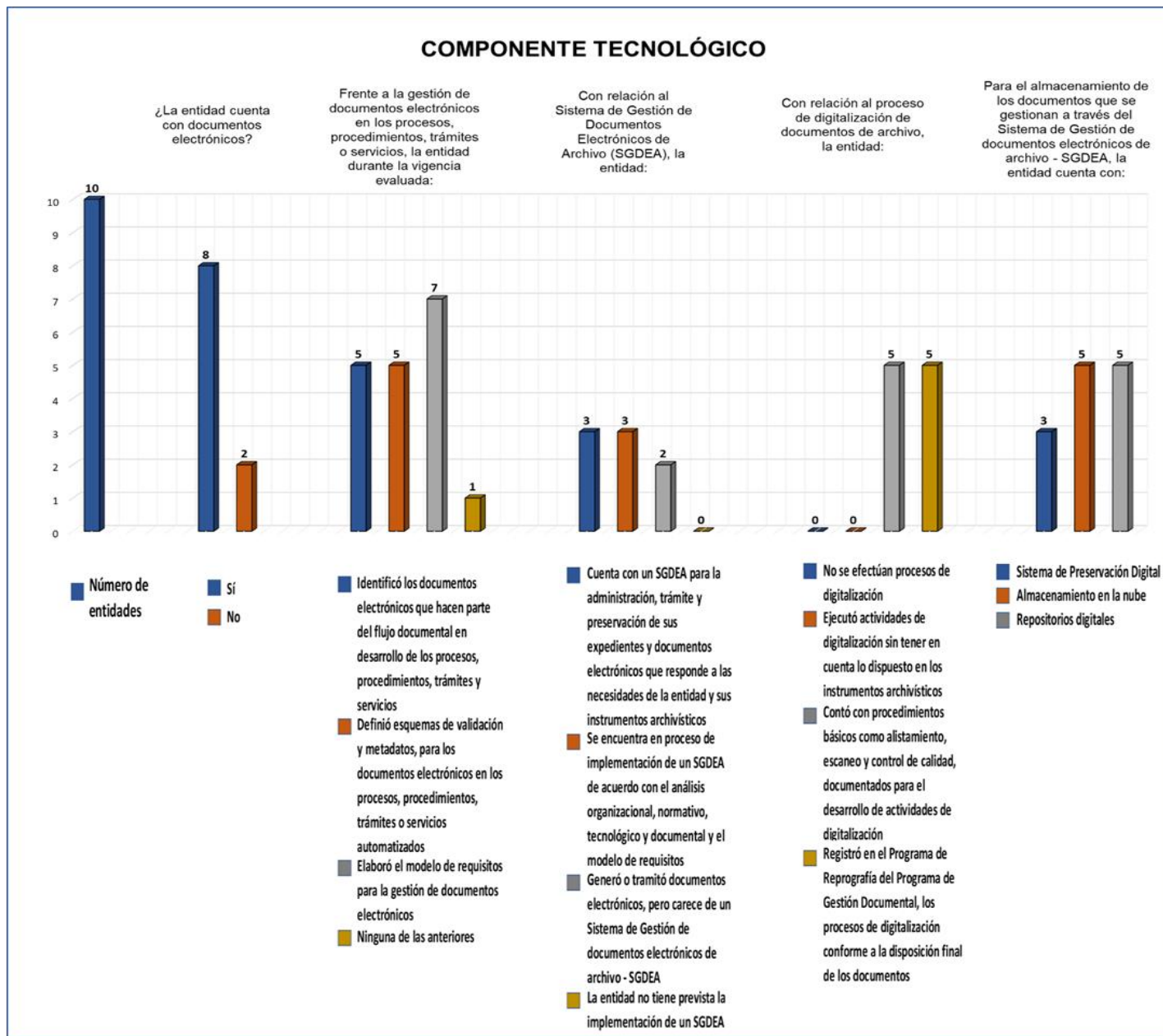
Con relación a determinadas acciones efectuadas para sensibilizar a los funcionarios en relación a la prevención del deterioro de los documentos de archivo, en este sentido, el **80** (8 de 10) realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma), el **90%** (9 de 10) realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza), el **100%** (10 de 10) realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación), el **90%** (9 de 10) realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, el **80%** (8 de 10) realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería),

Igualmente, el **90%** (9 de 10) realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el **10%** (1 de 10) de las entidades reportaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales, y el **10%** (1 de 10) manifestaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.

5.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para 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, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Conforme a lo anterior, se presentan los resultados teniendo en cuenta las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las Superintendencias en lo referente al componente tecnológico, así.

a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en las Superintendencias.



Gráfica N° 65 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su **Artículo 2.8.2.7.1.** Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos

Favor imprimir a doble cara

electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

En lo referente a la información reportada por las Superintendencias se evidenció que el **80%** (8 de 10) de estas cuentan con documentos electrónicos; mientras que en el **20%** (2 de 10) manifestaron no tener este tipo de documentos, siendo estas la Superintendencia de Notariado y Registro, y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

En lo que corresponde a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, las entidades durante la vigencia evaluada reportaron que, el **50%** (5 de 10) identificaron los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez; igualmente el **50%** (5 de 10), definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” y “Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos”.

De la misma forma, el **50%** (5 de 10) elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como etapa previa a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, entendiéndose este como el sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización; además el **10%** manifestó no adelantar actividades de las anteriormente señaladas.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de las Superintendencias encuestadas, el **30%** (3 de 10) evidenció que cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos, encontrándose en un nivel avanzado de madurez; adicionalmente, el **30%** (3 de 10) se encuentran en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, situación que evidencia la intención de mejorar sus flujos de información y fortalecer las condiciones de seguridad y acceso a la misma.

Se indagó qué entidades generaron o tramitaron documentos electrónicos, pero carecen de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para lo cual el **20%** (2 de 10) manifestaron presentar esta condición, situación que dificulta el correcto trámite, acceso y flujo de este tipo de documentos, así como deja en riesgo la conformación de expedientes electrónicos.

Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, conforme a la información obtenida de las Superintendencias, en la totalidad de estas se adelantan procesos de digitalización, condición que facilita el dinamismo, agilidad en los tramites y oportunidad en la atención al ciudadano. Asimismo, el **50%** (5 de 10)

Favor imprimir a doble cara

manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” establecida por el Archivo General de la Nación.

Las Superintendencias que registraron en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos acceden al **50%** (5 de 10); el desarrollo de estas acciones garantiza la existencia de lineamientos claros encaminados en realizar la digitalización de documentos correctamente, igualmente, garantiza la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.

En cuanto a los mecanismos utilizados para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, el **30%** (3 de 10) manifestaron disponer de un Sistema de Preservación Digital, que garantiza el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, en el marco de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos.

Adicionalmente, el **50%** (5 de 10) manifestó disponer de almacenamiento en la nube, que le garantice la disponibilidad y acceso oportuno de la información, así como el respaldo suficiente en términos de seguridad. Por último, el **50%** (5 de 10) utilizan repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente tecnológico, se concluye lo siguiente:

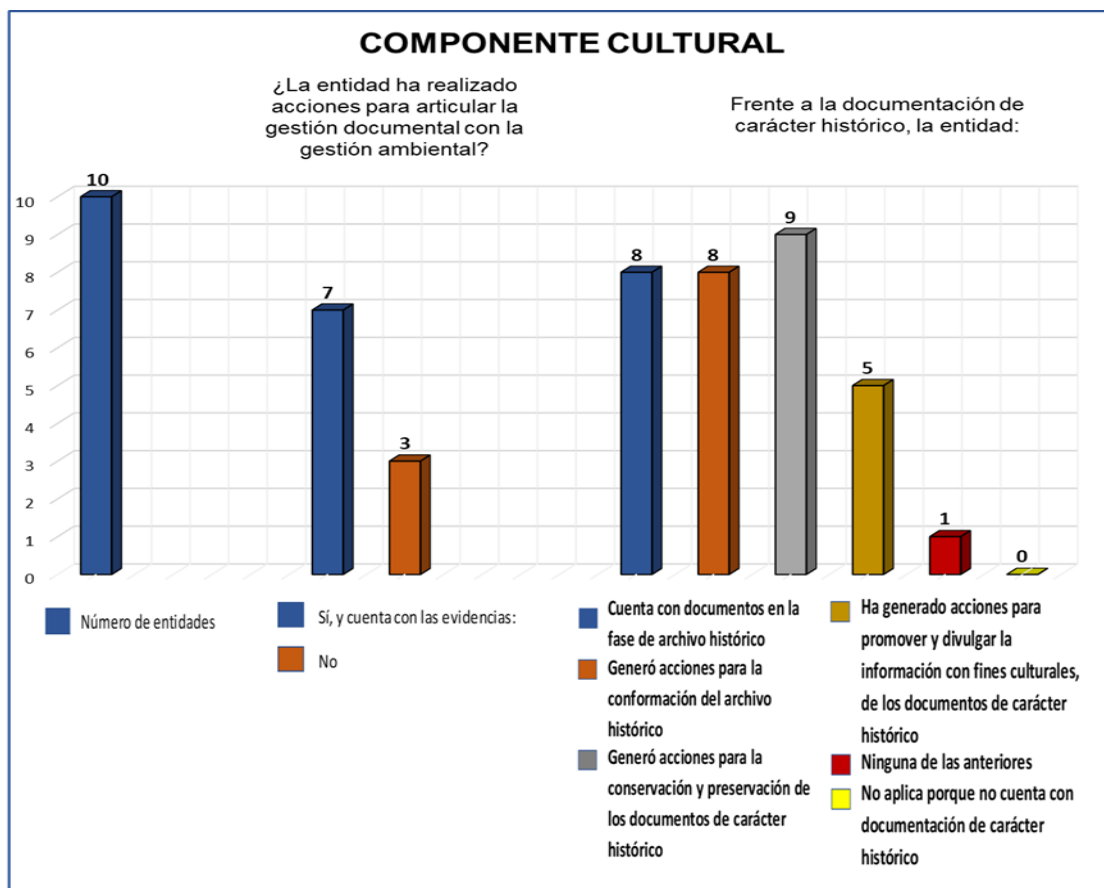
1. Teniendo en cuenta que el desarrollo de procesos digitales facilita la atención al ciudadano y a las demás actividades administrativas y de gestión, es indispensable fortalecer estas buenas prácticas, puesto que, los datos suministrados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, los indicadores obtenidos por las Superintendencias, no demuestran un desarrollo importante en este grupo de valor, ya que, los ítems evaluados se encuentran en promedio en un 50%.

5.5 Análisis de Datos - Componente Cultural

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones 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.

A continuación, se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las Superintendencias en lo referente al componente cultural, así.

a) Análisis Componente Cultural en las Superintendencias.



Gráfica N° 66 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La gestión documental no puede ser ajena a desarrollar estrategias y tomar acciones frente a la protección ambiental, ya que esta es una responsabilidad de todos, es así que a las entidades encuestadas se les formuló lo siguiente pregunta: ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?, en ese sentido el **70%** (7 de 10), de las Superintendencias manifestaron adelantar este tipo

Favor imprimir a doble cara

de acciones, las cuales articulan el Plan Institucional de Gestión Ambiental. Contrario a lo anterior, el **30%** (3 de 10) manifestaron no adelantar ningún tipo de actividad.

Por otra parte, al indagar sobre las acciones adelantadas por las Superintendencias en la documentación de carácter histórica, estas manifestaron lo siguiente; el **80%** (8 de 10) cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, igualmente, el **80%** (8 de 10) generó acciones para la conformación del archivo histórico, en este sentido se puede deducir que las entidades buscan promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial, reflejando responsabilidad frente a su memoria histórica institucional.

Además, el **90%** (9 de 10) generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico, actividades relevantes que garantizan la protección y disponibilidad de su memoria histórica institucional, y el **50%** (5 de 10) han generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico, facilitando la articulación de instituciones y ciudadanía con el propósito de enriquecer y valorar culturalmente la documentación que conforma los fondos documentales.

Por último, el **10%** (1 de 10) no adelantó ninguna de las actividades anteriormente mencionadas.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente cultural, se concluye lo siguiente:

1. Se rescata el compromiso para con la gestión ambiental en este grupo de valor, puesto que un porcentaje importante de los encuestados manifestó articular acciones de gestión documental con la gestión ambiental.
2. Se evidencia un número importante de Superintendencias que se han preocupado por adelantar estrategias de conservación preservación de su memoria institucional.

6. ANÁLISIS DISTRITOS

PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:

Tal como se mencionó anteriormente del total de Entidades objeto de análisis, el cual corresponde para la vigencia 2022 conforme a la matriz general que consolida los resultados de medición entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se presenta un total de 148 entidades que hacen parte de 8 de los 12 Distritos, de estas 24 no reportaron información, presentándose un margen de cumplimiento del **83.8%** (124 de 148) del ejercicio.

Es de aclarar, que para el análisis no se involucró la información de los siguientes distritos: Barrancabermeja, Distrito Especial, Portuario, Industrial, Turístico y Biodiverso, Turbo, Distrito Portuario, Logístico; turístico; industrial y Comercial, Santiago de Cali, Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, y Medellín, Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación; en el entendido que estos no se encuentran caracterizados dentro del FURAG como distritos.

A continuación, se detalla la cantidad de entidades por cada uno de los 8 distritos, así:

DETALLE DE DISTRITOS	EXISTENTES	NO REPORTARON	% CUMP
Bogotá Distrito Capital	56	0	100.0%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	23	9	60.9%
Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	9	0	100.0%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	29	10	65.5%
Santa Cruz de Mompox, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico	6	3	50.0%
Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural	6	0	100.0%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	14	0	100.0%
Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	5	2	60.0%
TOTALES	148	24	83.8%

Tabla N° 9. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

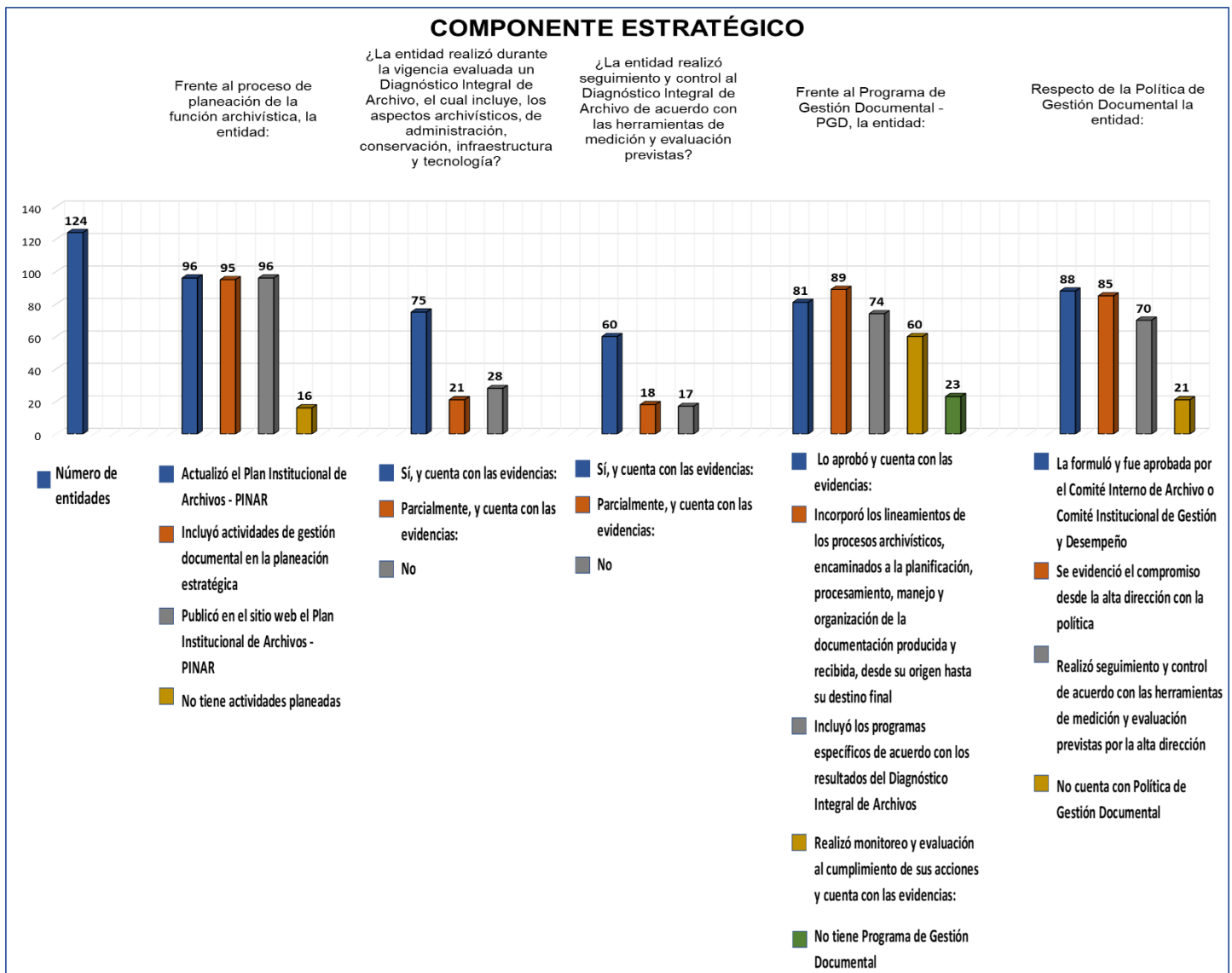
Es importante mencionar que, para los análisis de información en cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, se tuvo en cuenta la cantidad de entidades y las respuestas efectivamente entregadas por estas, marginándose aquellas que no generaron reporte; para el caso de los distritos corresponde el análisis se desarrollará sobre las 124 entidades que reportaron efectivamente al ejercicio.

6.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), 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 las otras políticas de eficiencia administrativa.

En la siguiente grafica se presentan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a los Distritos.

a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación en los Distritos.



Favor imprimir a doble cara

Gráfica N° 67 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Para el caso del análisis de las entidades distritales se evidencia un total de 124 entidades pertenecientes a los 8 de los 12 distritos que registraron información, de estas el **77.4%** (96 de 124) realizó su respectiva actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el **76.6%** (95 de 124) incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental, y el **77.4%** (96 de 124) publicó en su sitio web el PINAR, adicionalmente se refleja que el **12.9%** (16 de 124) no tienen actividades planeadas; estos indicadores representan que una cantidad importante de entidades que pertenecen a este grupo de valor, adelantan un enfoque estratégico desde la planeación de las actividades de gestión documental, las cuales se deben articular desde la alta gerencia para su efectivo desarrollo.

En cuanto al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual incluya los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el **60.5%** (75 de 124) lo realizó durante la vigencia reportada, y un **16.9%** (21 de 124) lo adelantó parcialmente, es importante recalcar que el **22.6%** (28 de 124) no realizaron el Diagnóstico Integral de Archivo; adicionalmente, el **48.4%** (60 de 124) adelantó seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo, mientras un **14.5%** (18 de 124) adelantó el seguimiento de manera parcial y un **13.7%** (17 de 124) no realizaron seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo.

Frente a la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el **65.3%** (81 de 124) de las entidades registró la formulación de este instrumento, el **71.8%** (89 de 124) reportaron la incorporación de los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, además, el **59.7%** (74 de 124) manifestaron que incluyeron los programas específicos en la formulación del PGD de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; en relación a los porcentajes anteriormente presentados, es importante hacer mención que solo el **48.4%** (60 de 124) reportó hacer monitoreo y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD, este proceso de seguimiento y control es muy importante para verificar la ejecución y avance, así como realimentar las acciones formuladas; por otra parte, el **18.5%** (23 de 124) del total de las entidades reportaron no contar con Programa de Gestión Documental, instrumento fundamental para los lineamientos archivísticos, así como el desarrollo de programas y planes que garanticen el eficiente cumplimiento de la función archivística.

Las entidades que manifestaron no contar con el PGD dentro de sus Instrumentos de planeación, se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

1. Bogotá Distrito Capital – no disponen de PGD **2** entidades; **3.6%** (2 de 56 entidades que respondieron al ejercicio).

Favor imprimir a doble cara

2. Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario – no disponen de PGD **3** entidades; **21.4%** (3 de 14 entidades que respondieron al ejercicio, este distrito tiene un porcentaje de respuesta del 61% (9 de 23).
3. Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico – no disponen de PGD **5** entidades; **55.5%** (5 de 9 entidades que respondieron).
4. Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural – no disponen de PGD 4 entidades; **21.1%** (4 de 19 entidades que respondieron al ejercicio, este distrito tiene un porcentaje de respuesta del 66% (19 de 29).
5. Santa Cruz de Mompox, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico – no disponen de PGD **3** entidades; **100%** (3 de 3 entidades que respondieron al ejercicio, este distrito tiene un porcentaje de respuesta del 50% (3 de 6).
6. Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural – no disponen de PGD **3** entidades; **50.0%** (3 de 6 entidades que respondieron al ejercicio, este distrito tiene un porcentaje de respuesta del 100% (6 de 6).
7. Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico – no disponen de PGD **2** entidades; **14.3%** (2 de 14 entidades que respondieron al ejercicio, este distrito tiene un porcentaje de respuesta del 100% (14 de 14).
8. Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico – no disponen de PGD **1** entidad; **33.3%** (1 de 3 entidades que respondieron al ejercicio, este distrito tiene un porcentaje de respuesta del 60% (3 de 5).

En cuanto a la Política de Gestión Documental, el **71.0%** (88 de 124) reportó adelantar la formulación y aprobación de esta por parte del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, el **68.5%** (85 de 124) evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política de gestión documental, esto garantiza la formulación y aplicación de la política en los diferentes niveles de las organizaciones, armonizando su ejecución con los diferentes programas de gestión necesarios para la eficiencia administrativa.

CANTIDAD DE ENTIDADES POR DISTRITO QUE NO TIENEN POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ENT QUE REPORTAN	% CUMP
Bogotá Distrito Capital	2	56	96.4%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	3	14	78.6%
Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	5	9	44.4%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	3	19	84.2%
Santa Cruz de Mompox, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico	2	3	33.3%

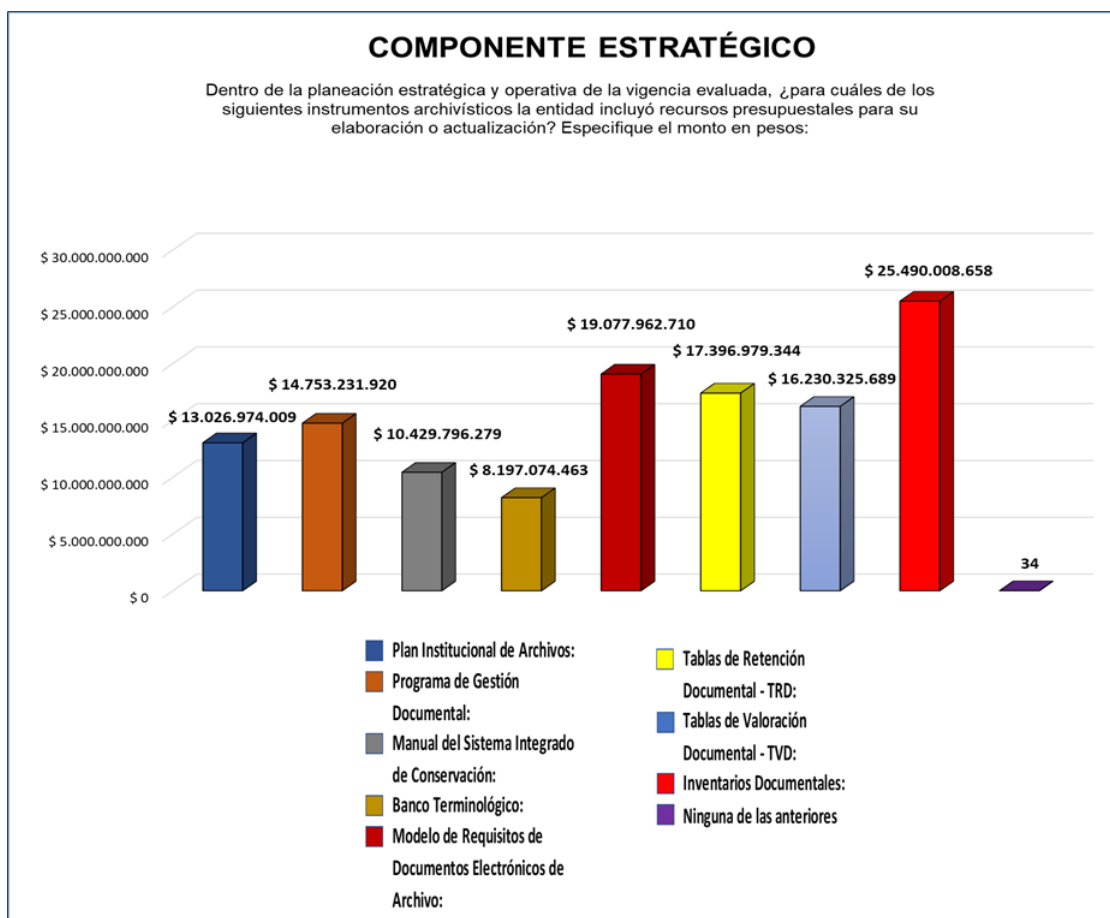
Favor imprimir a doble cara

Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural	4	6	33.3%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	2	14	85.7%

Tabla N° 10. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

En relación a lo anterior, el **56.5%** (70 de 124) manifestó adelantar seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en este sentido, es importante resaltar que, parte del éxito del desarrollo de las actividades de gestión documental, a parte de las voluntades y compromiso de la alta dirección en las entidades, corresponde al seguimiento y control adelantado por esta, enfocado en el cumplimiento de los objetivos programados entorno al fortalecimiento de la política de gestión documental, el **16.9%** (21 de 124) del total de las entidades de los diferentes distritos reportaron no contar con la Política de Gestión Documental.

b) Inversión de recursos en Instrumentos Archivísticos en los Distritos.



Gráfica N° 68 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior se evidencia los totales de inversión presupuestal adelantados por los 8 distritos en lo referente a la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de \$

Favor imprimir a doble cara

124.602.353.072 millones de pesos, es importante mencionar que de las entidades que reportaron información el **27.4%** (34 de 124) registraron no haber realizado inversión en instrumentos archivísticos.

Es evidente que los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden a levantamiento de inventarios documentales **20.5%** (sobre el total reportado), Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo **15.3%**, Tablas de Retención Documental – TRD **14.0%**, Programa de Gestión Documental **11.8%**, estos dos últimos en concordancia con lo reportado anteriormente en lo que corresponde a la construcción de estos instrumentos.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de estratégico, se concluye frente a la Planeación de la Función Archivística:

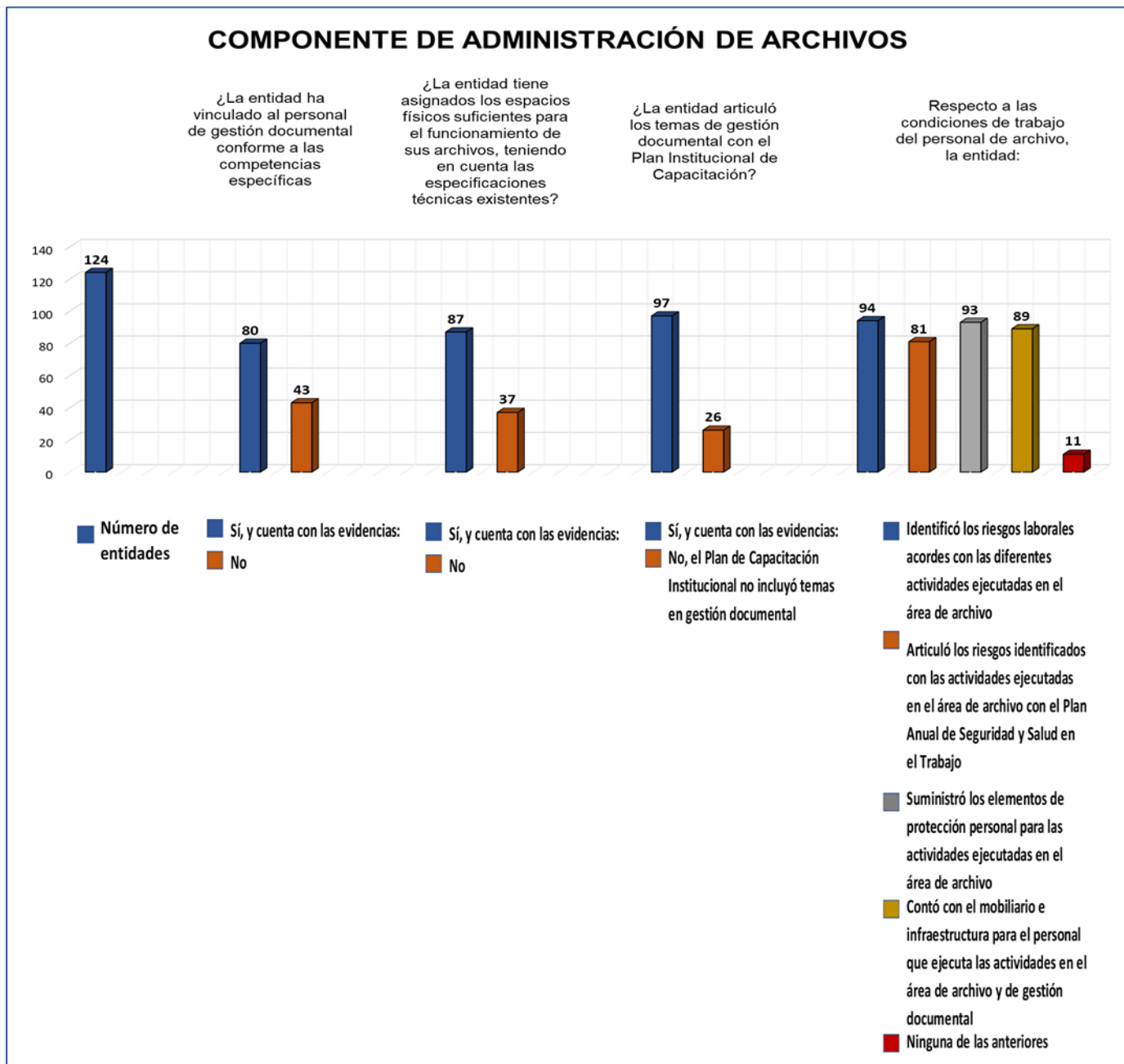
1. En lo que corresponde al cumplimiento del reporte de información, se evidenciaron Distritos donde se presentan índices muy bajos de efectividad, siendo estos Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario; Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural; y Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico; en los cuales se debe trabajar para lograr alcanzar la totalidad de reporte de información.
2. De las entidades que reportaron información, existen cantidades importantes que manifestaron disponer de los instrumentos de planeación de la función archivística.

6.2 Análisis de Datos - Componente de 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; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto.

A continuación, se presentan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a los Distritos.

a) Análisis de personal y espacios asignados para el manejo de Archivos en los Distritos.



La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, Al respecto el **64.5%** (80 de 124) de las entidades manifiestan que sí cuentan con el personal competente para la ejecución de actividades de archivo, mientras que el **34.7%** (43 de 124) reporta no tener vinculados personal idóneo para el ejercicio archivístico; a continuación se desglosan la cantidad de entidades por distrito que carecen de personal idóneo.

Favor imprimir a doble cara

CANTIDAD DE ENTIDADES POR DISTRITOS QUE NO HAN VINCULADO PERSONAL CONFORME A LA RESOLUCIÓN 629 DE 2018		ENT QUE REPORTAN	% CUMP
Bogotá Distrito Capital	6	56	89.3%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	9	14	35.7%
Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	7	9	22.2%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	8	19	57.9%
Santa Cruz de Mompox, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico	2	3	33.3%
Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural	5	6	16.7%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	3	14	78.6%
Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	3	3	0,0%

Tabla N° 11. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

Por otro lado, el **70.2%** (87 de 124) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, el **29.8%** (37 de 124) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus archivos. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.

CANTIDAD DE ENTIDADES POR DISTRITOS QUE NO DISPONEN DE ESPACIOS ADECUADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS ARCHIVOS		ENT QUE REPORTAN	% CUMP
Bogotá Distrito Capital	4	56	92.9%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	6	14	57.1%
Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	7	9	22.2%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	8	19	57.9%
Santa Cruz de Mompox, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico	1	3	66.7%
Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural	3	6	50.0%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	5	14	64.3%
Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	3	3	0.0%

Tabla N° 12. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

La información suministrada referente a ¿la entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?, el **78.2%** (97 de 124) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **21.0%** (26 de 124) respondieron negativamente, además, un **0.8%** (1 de 124) no manifestaron respuesta alguna frente a este ítem en especial; si bien, es responsabilidad de la alta dirección desarrollar programas de capacitación los cuales propendan por la eficiencia administrativa, no debe dejarse de lado los procesos de gestión documental los cuales son transversales y articulables con los demás procesos existentes en las instituciones.

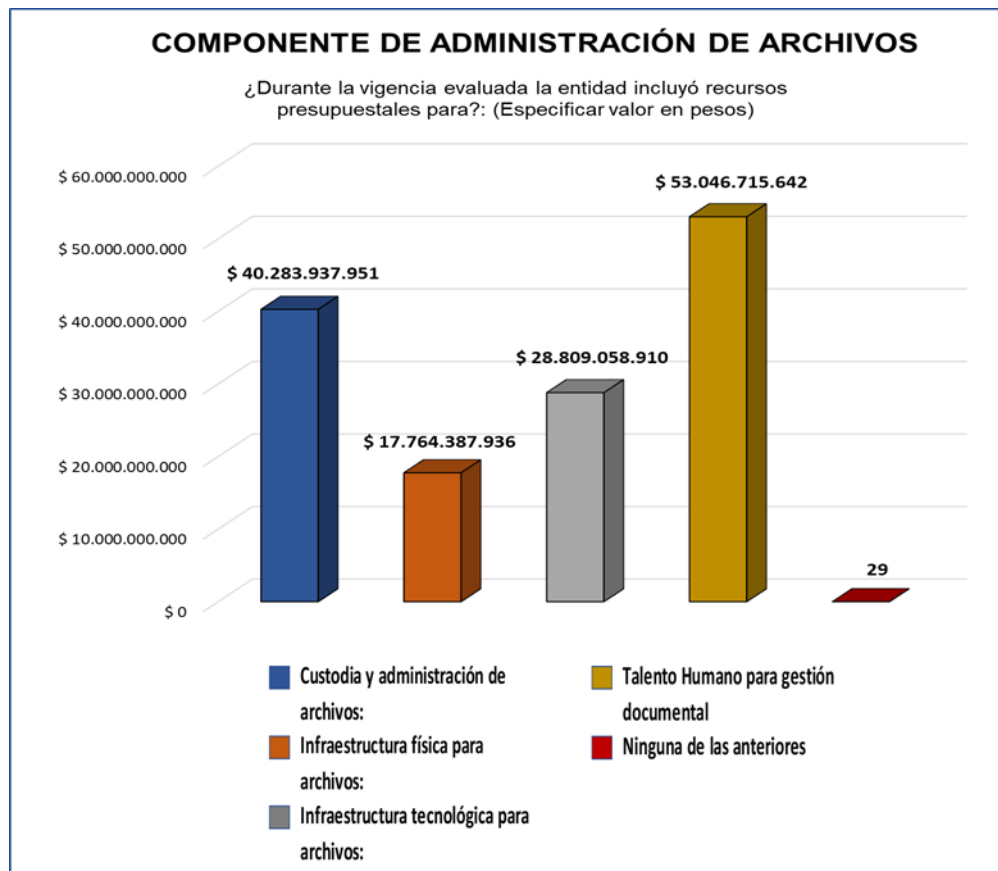
Favor imprimir a doble cara

CANTIDAD DE ENTIDADES POR DISTRITOS QUE NO INVOLUCRARON TEMATICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		ENT QUE REPORTAN	% CUMP
Bogotá Distrito Capital	3	56	94.6%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	5	14	64.3%
Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	5	9	44.4%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	3	19	84.2%
Santa Cruz de Mompox, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico	1	3	66.7%
Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural	2	6	66.7%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	6	14	57.1%
Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	1	3	66.7%

Tabla N° 13. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, las entidades reportaron la siguiente información, el **75.8%** (94 de 124) Identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo, de la misma forma el **65.3%** (81 de 124) Articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente el **75.0%** (93 de 124) Suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo. En cuanto a disponer con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental, el **71.8%** (89 de 124) de las entidades respondió que efectivamente contaba con estos recursos.

b) Inversión en Administración de Archivos en los Distritos.



Gráfica N° 70 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior, se desglosan los recursos presupuestales asignados y reportados por las entidades en cada uno de los ítems requeridos en el FURAG, referentes a la custodia, infraestructura y talento humano para la gestión documental, conforme la sumatoria de los valores se identifica un total de **\$ 139.904.100.439** millones de pesos, es importante mencionar que de las entidades que reportaron información el **23.3%** (29 de 124) manifestaron no haber realizado inversión en los ítems mencionados.

Del valor reportado el **28.8%** se asignó para la custodia y administración de archivos, el **12.7%** corresponde a infraestructura física para archivo, el **20.6%** a infraestructura tecnológica para archivos, y el **37.9%** destinado para talento humano para gestión documental.

Es importante mencionar que el valor total reportado en inversión para gestión documental por parte de las entidades corresponde a **\$ 264.506.453.511** (incluidos los valores reportados en el componente estratégico y de administración de archivos), de este el **21.9%** (\$58.048.325.887) se destinó para la custodia, administración e infraestructura física para archivos, a pesar que es un porcentaje importante sobre el total destinado, se logró evidenciar una problemática importante en lo referente a la falta de espacios suficientes y adecuados para la

Favor imprimir a doble cara

efectiva gestión de sus archivos, puesto que el **70.1%** de las entidades que reportaron manifestaron esta carencia.

Por otro lado, solamente el **22.3%** ((\$59.117.313.691) se asignó para el desarrollo de instrumentos archivísticos (TRD, TVD e Inventarios Documentales) importantes para el dinamismo y gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final, actividades que facilitan no solamente el desarrollo de la función archivística en las entidades, sino también la optimización de recursos, entre estos los espacios dispuestos para almacenamiento de archivo.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de administración de archivos, se concluye lo siguiente:

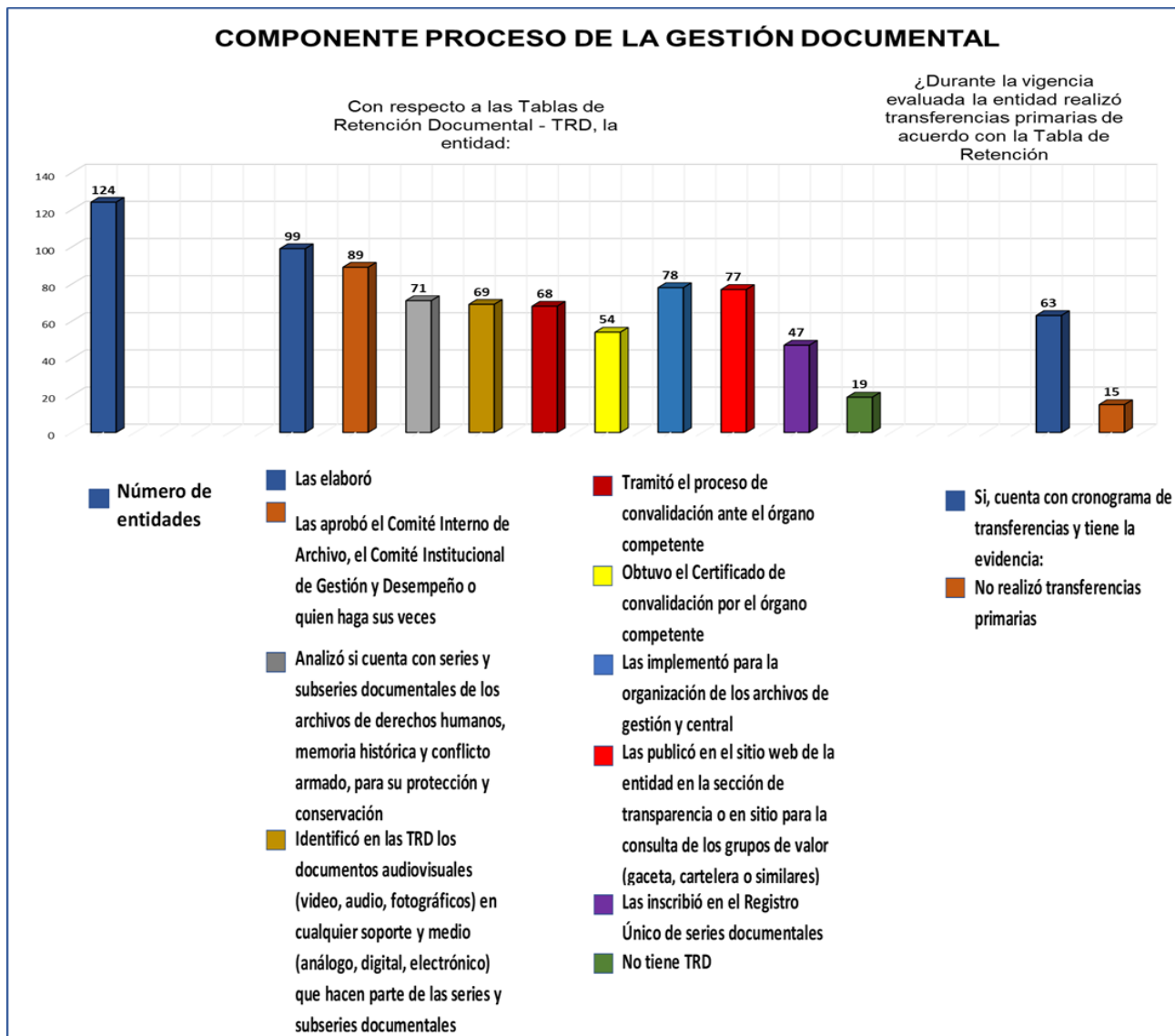
1. Si bien, en este grupo de valor todavía se evidencia la falta de espacios idóneos para la administración de archivos, es de resaltar que en gran medida las entidades han identificado los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades de archivo, e igualmente han articulado estos riesgos con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Un porcentaje importante de los Distritos manifiesta contar con el personal idóneo conforme Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Aunque conforme al reporte, la falta de personal no se encuentra ligada directamente a la ubicación geográfica, puesto que en todos los distritos se presentó esta situación.
3. Como se menciona anteriormente existe un índice alto en las entidades que articulan dentro del Plan Institucional de Capacitación actividades de gestión documental.
4. Se logró evidenciar una inversión importante en infraestructura para archivos.

6.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de 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 y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

Conforme a lo anterior se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a los Distritos, así.

a) Tablas de Retención Documental en los Distritos.



Gráfica N° 71 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLITICA DE ARCHIVOS

Conforme a la información suministrada en el FURAG, de las entidades que reportaron información, el **79.8%** (99 de 124) elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD. Asimismo, el **71.8%** (89 de 124) las aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, es importante manifestar que frente a las etapas administrativas que requiere este instrumento para su legalidad esta su aprobación interna y su posterior convalidación ante el órgano competente.

Por otro lado, el **57.3%** (71 de 124) analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación, además, el **55.6%** (69 de 124) manifestó identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales.

Favor imprimir a doble cara

En cuanto al trámite de convalidación de las TRD, el **54.8%** (68 de 124) de las entidades manifestaron haber presentado el instrumento para su convalidación ante el órgano competente; en relación a este indicador, el **43.5%** (54 de 124) de las entidades manifestó obtener el certificado de convalidación otorgado por el órgano competente, lo que demuestra un margen medio de cumplimiento y efectividad en el proceso establecido para la convalidación de las TRD.

En cuanto a la aplicabilidad de las TRD, el **62.9%** (78 de 124) manifestó su implementación para la organización de los archivos de gestión y centrales, además el **37.9%** (47 de 124) las inscribió en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, en relación a lo anterior es indispensable mencionar que frente al porcentaje de entidades que reportaron haber aprobado las TRD, un porcentaje muy inferior logró completar todo su trámite administrativo necesario para su implementación, en contravía de lo establecido en el acuerdo 04 de 2019. Adicionalmente, este requisito permite medir el nivel de efectividad que existe con relación a la elaboración, aprobación y convalidación, es así, que se hace necesario validar el seguimiento efectuado desde las áreas de Control Interno para garantizar la efectividad de los recursos invertidos para la elaboración de instrumentos archivísticos, los cuales deben surtir todos sus trámites administrativos para su aplicación.

En lo referente a la obligatoriedad de la publicación de este instrumento archivístico, el **62.1%** (77 de 124) manifestó que publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares) las TRD; y un **15.3%** (19 de 124) reportó no tener Tablas de Retención Documental, siendo estas entidades las siguientes:

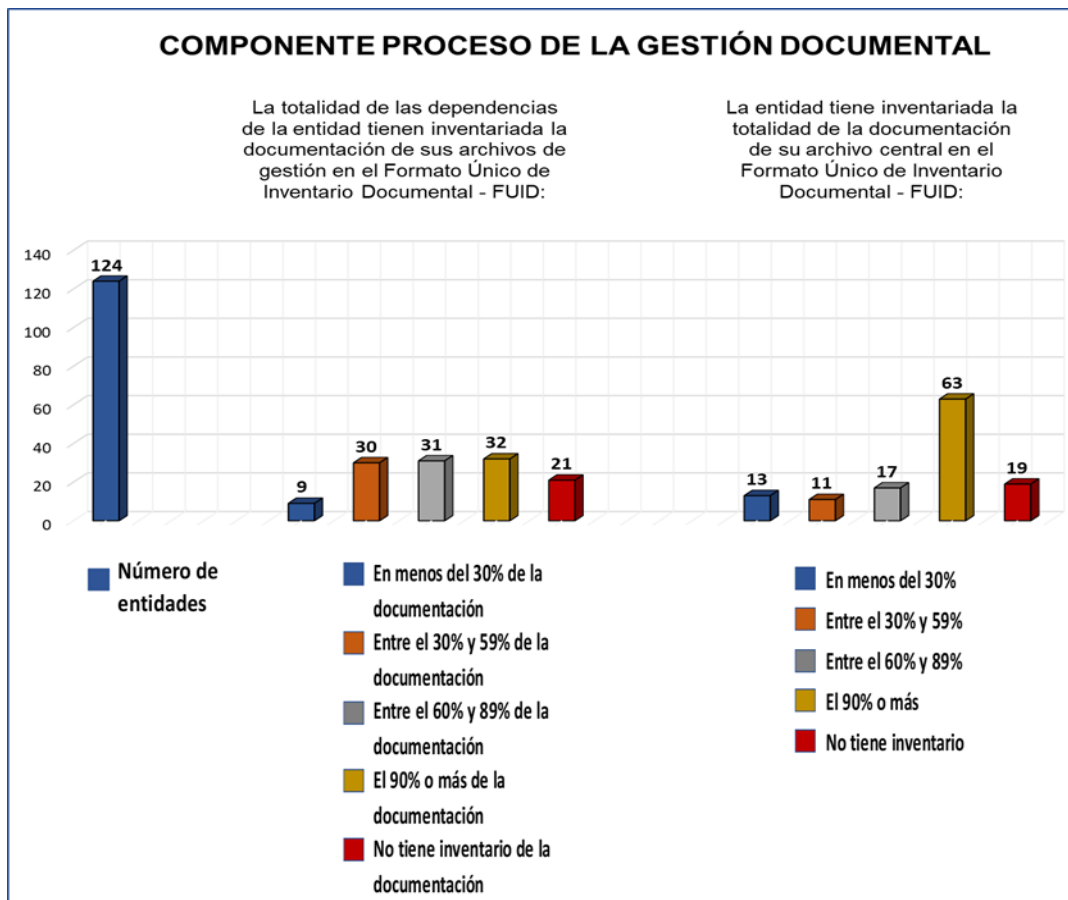
CANTIDAD DE ENTIDADES POR DISTRITOS QUE REPORTARON NO TENER TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	ENT QUE REPORTAN	% CUMP	
Bogotá Distrito Capital	1	56	98.2%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	1	14	92.9%
Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	5	9	44.4%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	3	19	84.2%
Santa Cruz de Mompox, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico	3	3	0,0%
Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural	4	6	33.3%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	1	14	92.9%
Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	1	3	66,7%

Tabla N° 14. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

En contraste con lo mencionado anteriormente, el **50.8%** (63 de 124) reportó adelantar transferencias documentales, mientras el **12.1%** (15 de 124) manifestó no haberlas adelantado, estos bajos índices de transferencias coinciden directamente con los resultados de convalidación de las TRD, esta situación se ve reflejada en los represamientos documentales en los archivos de gestión y centrales de las entidades, ya que no se logra la fluidez en el ciclo vital del documento.

Favor imprimir a doble cara

b) Inventarios Documentales en los Distritos.



Gráfica N° 72 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En lo referente al reporte adelantando correspondiente a, la totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el **7.3%** (9 de 124) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **24.2%** (30 de 124) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **25%** (31 de 124) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **25.8%** (32 de 124) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **16.9%** (21 de 124) manifestó no tener inventariada su documentación.

En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, el **10.5%** (13 de 124) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **8.9%** (11 de 124) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **13.7%** (17 de 124) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **50.8%** (63 de 124) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **15.3%** (19 de 124) manifestó no tener inventariada su documentación.

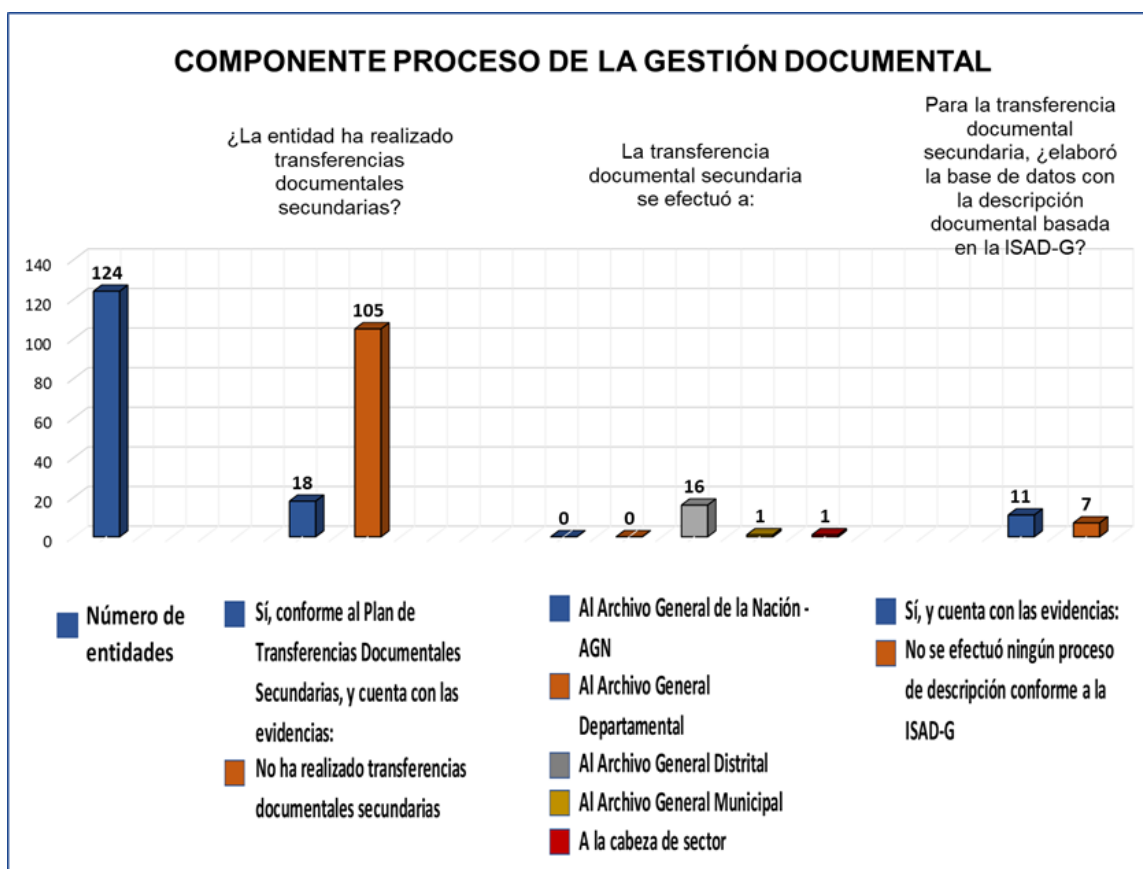
Favor imprimir a doble cara

CANTIDAD DE ENTIDADES POR DISTRITOS QUE REPORTARON NO TENER INVENTARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN	ENT QUE REPORTAN	% CUMP
Bogotá Distrito Capital	0	100.0%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	6	57.1%
Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	4	55.6%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	0	100.0%
Santa Cruz de Mompox, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico	1	66,7%
Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural	5	16.7%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	4	71.4%
Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	1	66,7%

Tabla N° 15. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

Teniendo en cuenta los bajos indicadores obtenidos en relación a la información reportada por las entidades, se requiere fortalecer los controles frente al levantamiento y elaboración de este instrumento, puesto que, se encuentra dentro de los instrumentos en los cuales se reportó mayor cantidad de inversión económica para su desarrollo.

c) Transferencias Documentales en los Distritos.



Gráfica N° 73 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

En lo que corresponde a las transferencias documentales secundarias, el **14.5%** (18 de 124) de las entidades que reportaron información manifestaron haberlas realizado, mientras que el **84.7%** (105 de 124) reporta no hacerlo.

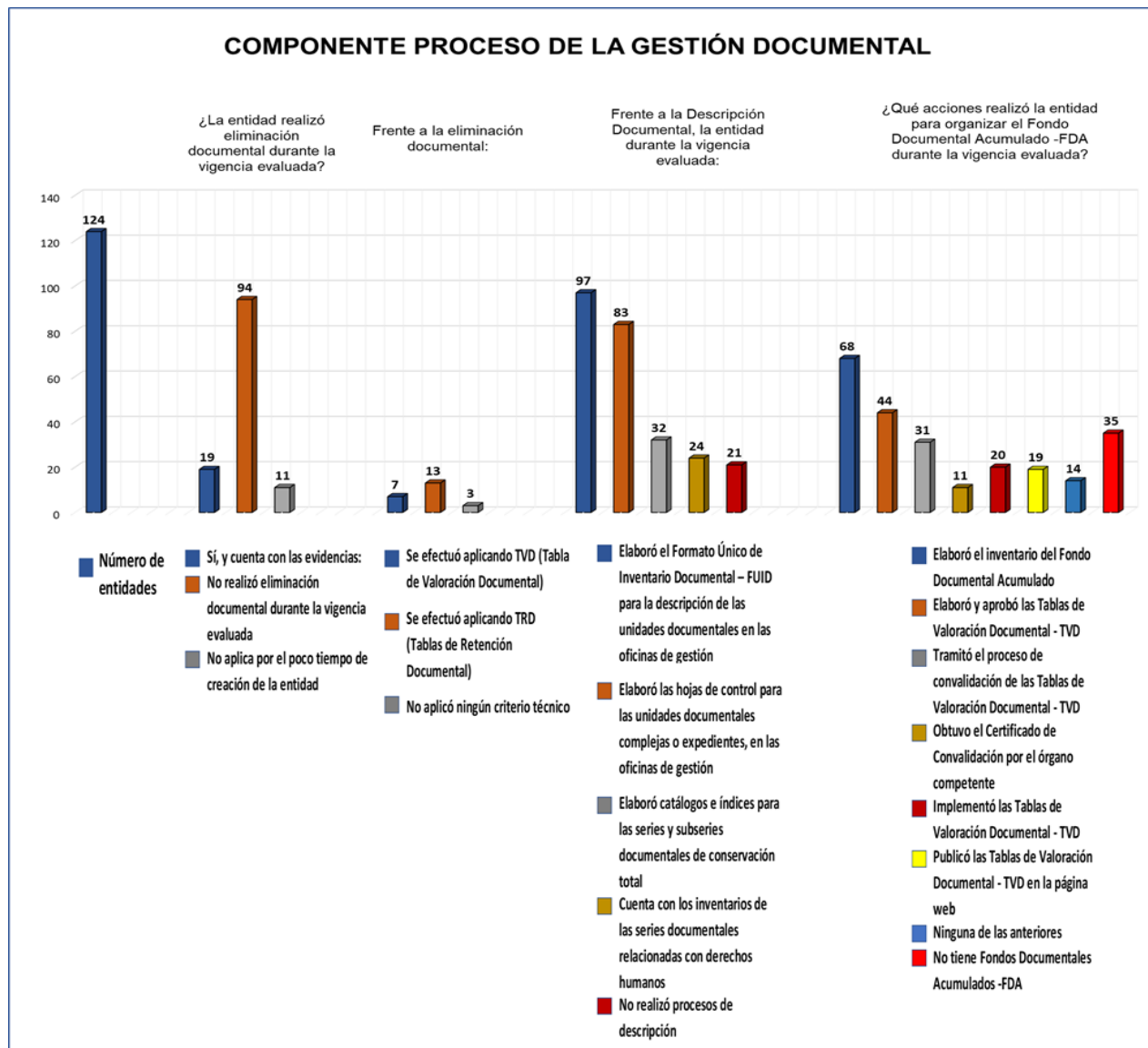
Asimismo, de las entidades que reportaron haber realizado transferencias secundarias, el **88.9%** (16 de 18) efectuaron estas transferencias al Archivo General Distrital, el **5.6%** (1 de 18) realizaron la transferencia secundaria al Archivo General Municipal, mientras que el **5.6%** (1 de 18) la realizaron a la Cabeza del Sector.

En cuanto a la pregunta correspondiente a si las entidades elaboraron la base de datos con la descripción documental basada en las ISAD-G, para realizar las transferencias secundarias, el **61.1%** (11 de 18) respondió positivamente a este requerimiento, mientras el otro **38.9%** manifestó no haberlo hecho.

CANTIDAD DE ENTIDADES POR DISTRITOS QUE REPORTARON ADELANTAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS		ENT QUE REPORTAN	% CUMP
Bogotá Distrito Capital	12	56	21.4%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	1	14	7.1%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	2	19	10.5%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	2	14	14.3%
Tumaco, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	1	3	33.3%

Tabla N° 16. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en los Distritos.



Gráfica N° 74 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Es de precisar que, uno de los fines de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental es aplicar la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención documental, bien sea para su conservación total o eliminación, con relación al proceso de eliminación documental el **15.3%** (19 de 124) de las entidades encuestadas manifestaron que han efectuado procesos de eliminación y cuentan con las evidencias que lo soportan, mientras tanto el **75.8%** (94 de 124) no adelantó eliminación de documentos durante la vigencia.

De las entidades que adelantaron procesos de eliminación documental, el **5.6%** (7 de 124) lo realizaron aplicando Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **10.5%** (13 de 124) desarrollaron el proceso aplicando Tablas de Retención Documental – TRD, en contraste con lo manifestado, el **2.4%** (3 de 124)

Favor imprimir a doble cara

efectuaron el proceso de eliminación documental sin ningún tipo de criterio técnico, actuando en contravía con el Acuerdo 004 de 2019 y la Ley 594 de 2000.

En lo referente a la descripción documental, el **78.2%** (97 de 124) de las entidades encuestadas manifestó haber elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión, actividad muy importante que permite llevar un control básico de los archivos de gestión, así como acceder de manera oportuna, practica y exacta a la información, además de constituirse en requisito fundamental para realizar transferencias documentales.

Igualmente, el **66.9%** (83 de 124) de las entidades manifestaron elaborar las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión. En cuanto a la elaboración de catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total el **25.8%** (32 de 124) de las entidades reportaron positivamente a este requerimiento.

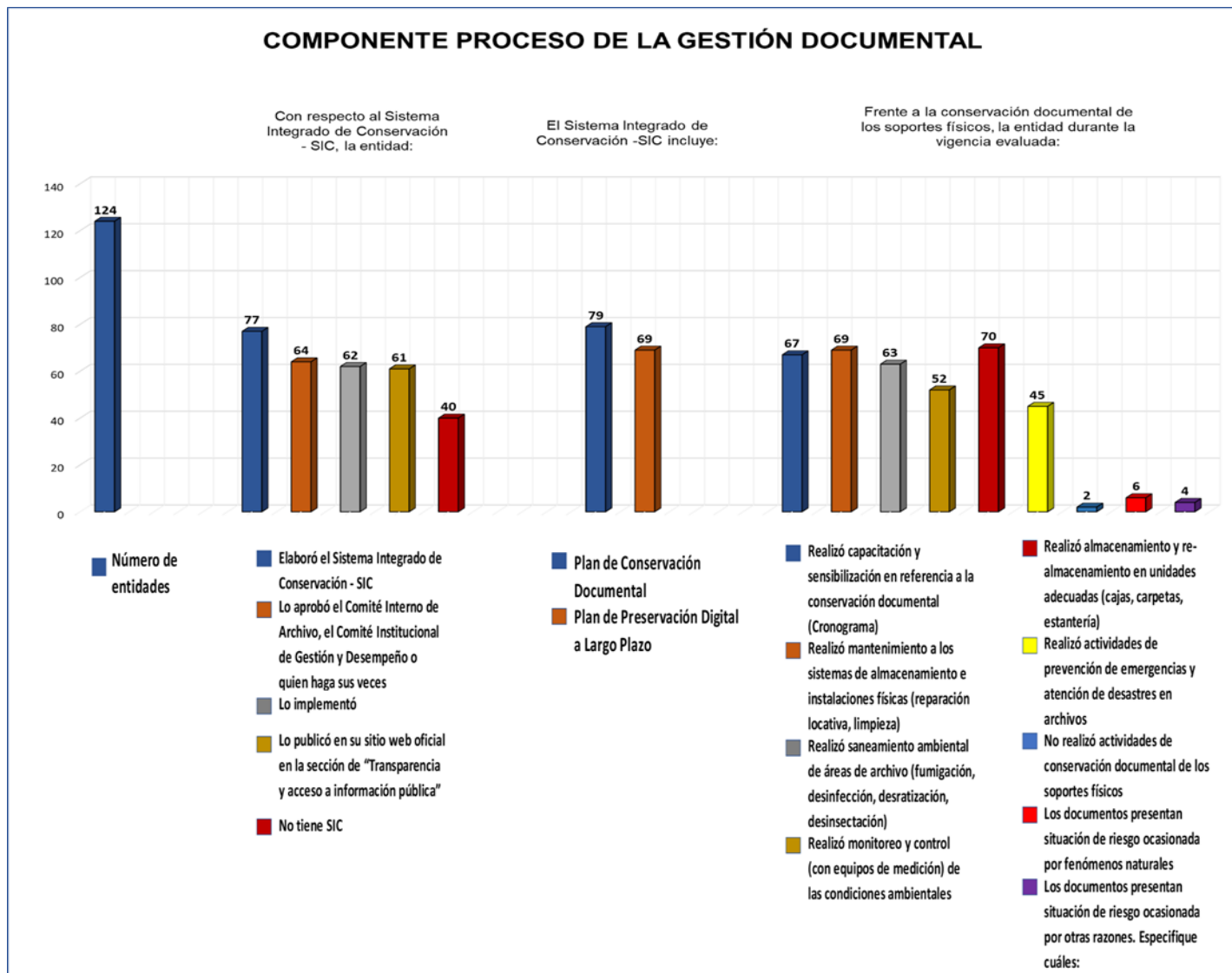
En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, solamente el **19.4%** (24 de 124) manifestó contar con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos, situación que obliga a generar mayor sensibilidad a las entidades en cuanto al manejo de este tipo de series. Por otra parte, el **16.9%** (21 de 124) no adelantaron procesos de descripción durante la vigencia de reporte de información.

Con el fin de determinar el número de entidades que presentan documentos sin criterios de organización archivística, se preguntó a estas si elaboraron el inventario del Fondo Documental Acumulado obteniendo respuesta afirmativa en el **54.8%** (68 de 124), asimismo, el **35.5%** (44 de 124) manifestaron la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **25%** (31 de 124) tramitó el proceso de convalidación de las TVD frente al órgano competente, y referente a la obtención del certificado de convalidación otorgado por el órgano competente el **8.9%** (11 de 124) logró obtenerlo, pero este indicador es relativamente bajo frente a la cantidad de entidades que iniciaron procesos de elaboración de instrumentos necesarios para el correcto manejo de los fondos acumulados.

Una vez se surte el trámite completo de convalidación de las TVD, el paso a seguir corresponde a su implementación sobre los fondos acumulados, en relación a esto el **16.1%** (20 de 124) Implementó las Tablas de Valoración Documental – TVD, y el **15.3%** (19 de 124) Publicaron este instrumento en la página web de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019.

Finalmente, el **11.3%** (14 de 124) manifestó no adelantar ninguna de las actividades anteriormente mencionadas enfocadas a la intervención de Fondos Documentales Acumulados – FDA, y el **28.2%** (35 de 124) reportaron no tener este tipo de fondos documentales.

e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en los Distritos.



Gráfica N° 75 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Como lo establece y describe la normativa *“la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”* (AGN, Acuerdo 006 de 2014).

Con el propósito de medir el avance en el desarrollo e implementación de estas actividades en las entidades del estado, se analizó la información reportada por estas encontrándose lo siguiente: el **62.1%** (77 de 124) elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el **51.6%** (64 de 124) Lo aprobó el Comité Interno de

Favor imprimir a doble cara

Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo implementó el **50%** (62 de 124), y lo publicaron en su sitio web oficial en la sección de “Transparencia y acceso a información pública” el **49.2%** (61 de 124) de las entidades. Y finalmente, el **32.3%** (40 de 124) manifestaron no tener el SIC dentro de los documentos desarrollados durante la vigencia 2022.

CANTIDAD DE ENTIDADES POR DISTRITOS QUE REPORTARON NO TENER SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	ENT QUE REPORTAN	% CUMP	
Bogotá Distrito Capital	4	56	92.9%
Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario	8	14	42.9%
Buenaventura, Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico	7	9	22.2%
Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural	7	19	63.2%
Santa Cruz de Mompo, Distrito Especial Turístico, Cultural e Histórico	2	3	33.3%
Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural	4	6	33.3%
Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico	8	14	42.9%

Tabla N° 17. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

Es de mencionar que el Sistema Integrado de Conservación – SIC se compone de dos Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, frente a esto el **63.7%** (79 de 124) manifestó incluir en su SIC el Plan de Conservación Documental, mientras el **55.6%** (69 de 124) manifestó incluir en su SIC el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Ahora bien, con relación a determinadas acciones efectuadas para sensibilizar a los funcionarios en relación a la prevención del deterioro de los documentos de archivo, en este sentido, el **54%** (67 de 124) realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma), el **55.6%** (69 de 124) realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza), el **50.8%** (63 de 124) realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación), el **41.9%** (52 de 124) realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, el **56.5%** (70 de 124) realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería),

Igualmente, el **36.3%** (45 de 124) realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el **1.6%** (2 de 124) no realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos, en el **4.8%** (6 de 124) de las entidades reportaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales, y el **3.2%** (4 de 124) manifestaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente Procesos de la Gestión Documental, se concluye lo siguiente:

Favor imprimir a doble cara

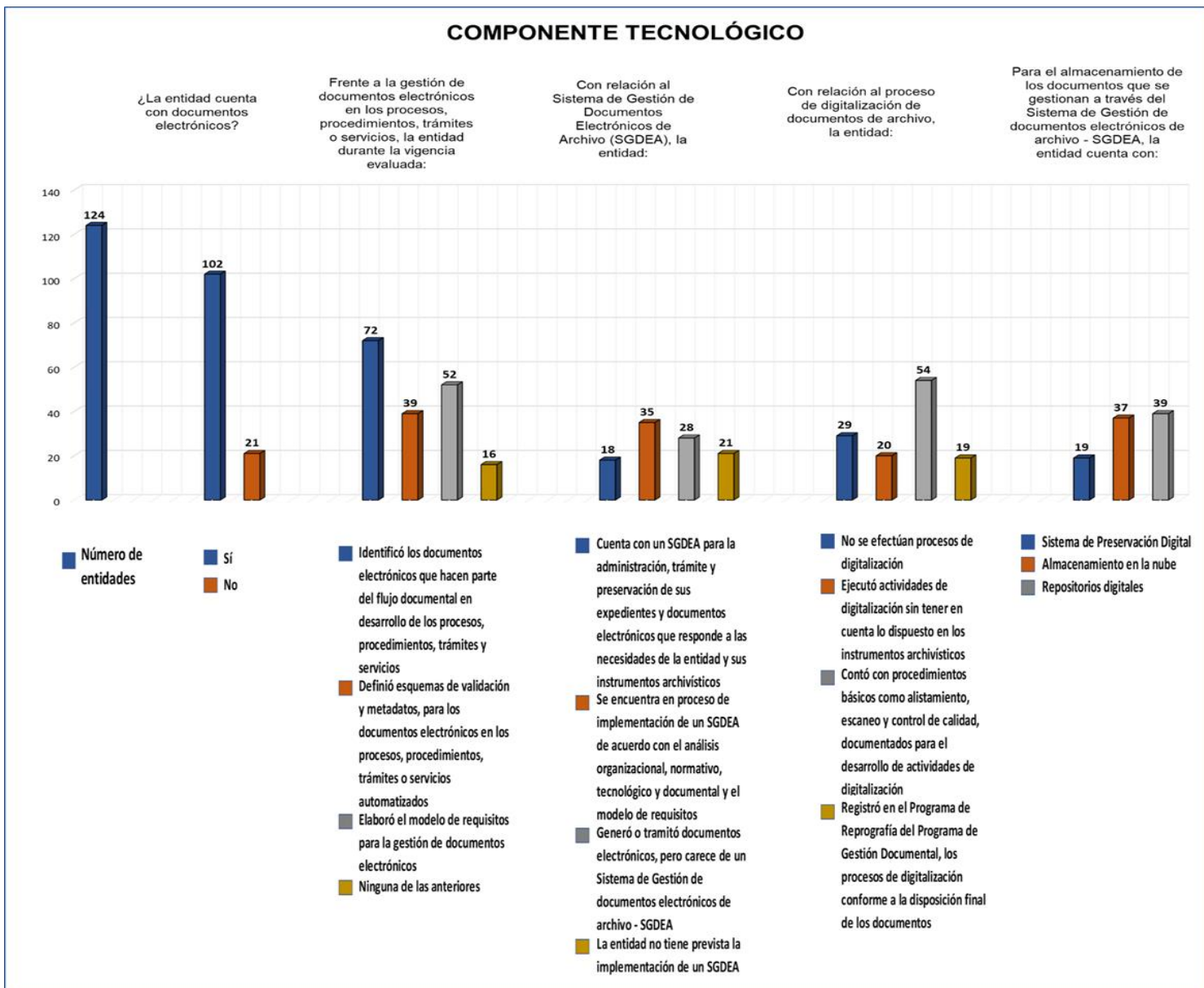
1. Los indicadores resultantes del análisis de la información reportada por las entidades correspondientes en la vigencia 2022, en los tópicos referentes a instrumentos archivísticos, se encuentran en marcha de alcanzar indicadores realmente alentadores, si bien, no se encuentran en márgenes bajos, el grupo de valor de Distritos se encuentra conformado en gran medida por ciudades capitales de importancia en el país, razón por la cual debería presentar mejores indicadores.

6.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para 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, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Conforme a lo anterior, se presentan los resultados teniendo en cuenta las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a los Distritos en lo que refiere al componente tecnológico, así.

a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en los Distritos.

COMPONENTE TECNOLÓGICO



Gráfica N° 76 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su **Artículo 2.8.2.7.1.** Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

Favor imprimir a doble cara

En lo referente a la información reportada por las entidades que conforman los diferentes Distritos, se evidenció que el **82.3%** (102 de 124) de estas cuentan con documentos electrónicos; mientras que en el **16.9%** (21 de 124) manifestaron no tener este tipo de documentos.

En lo que corresponde a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, las entidades durante la vigencia evaluada reportaron que, el **58.1%** (72 de 124) Identificaron los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez; igualmente el **31.5%** (39 de 124), Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” y “Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos”.

De la misma forma, el **41.9%** (52 de 124) Elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como etapa previa a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, entendiéndose este como el sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización; además el **12.9%** (16 de 124) Manifestó no adelantar actividades de las anteriormente señaladas.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de las entidades encuestadas, el **14.5%** (18 de 124) evidenció que cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos, encontrándose en un nivel avanzado de madurez; adicionalmente, el **28.2%** (35 de 124) se encuentran en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, situación que evidencia la intención de mejorar sus flujos de información y fortalecer las condiciones de seguridad y acceso a la misma.

Teniendo en cuenta que las entidades normalmente producen documentos electrónicos, se indagó si estas generaron o tramitaron estos documentos, pero que carecen de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en este caso el **22.6%** (28 de 124) manifestaron presentar esta condición, situación que dificulta el correcto trámite, acceso y flujo de este tipo de documentos; De otra manera, el **16.9%** (21 de 124) no tienen previsto la implementación de un SGDEA.

Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, conforme a la información obtenida de las entidades que pertenecen a los Distritos, en el **23.4%** (29 de 124) de estas no se adelantan procesos de digitalización, condición que dificulta el dinamismo, agilidad en los tramites y oportunidad en la atención al

ciudadano. Además, el **16.1%** (20 de 124) adelantó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos, situación que puede generar pérdida de esfuerzos y recursos.

Asimismo, el **43.5%** (54 de 124) manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” establecida por el Archivo General de la Nación.

Las entidades de los Distritos que registraron en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos acceden al **15.3%** (19 de 124); el desarrollo de estas acciones garantiza la existencia de lineamientos claros encaminados en realizar la digitalización de documentos correctamente, igualmente, garantiza la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.

En cuanto a los mecanismos utilizados para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, el **15.3%** (19 de 124) manifestaron disponer de un Sistema de Preservación Digital, que garantiza el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, en el marco de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos.

Adicionalmente, el **29.8%** (37 de 124) manifestó disponer de almacenamiento en la nube, que le garantice la disponibilidad y acceso oportuno de la información, así como el respaldo suficiente en términos de seguridad. Por último, el **31.5%** (39 de 124) utilizan repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente tecnológico, se concluye lo siguiente:

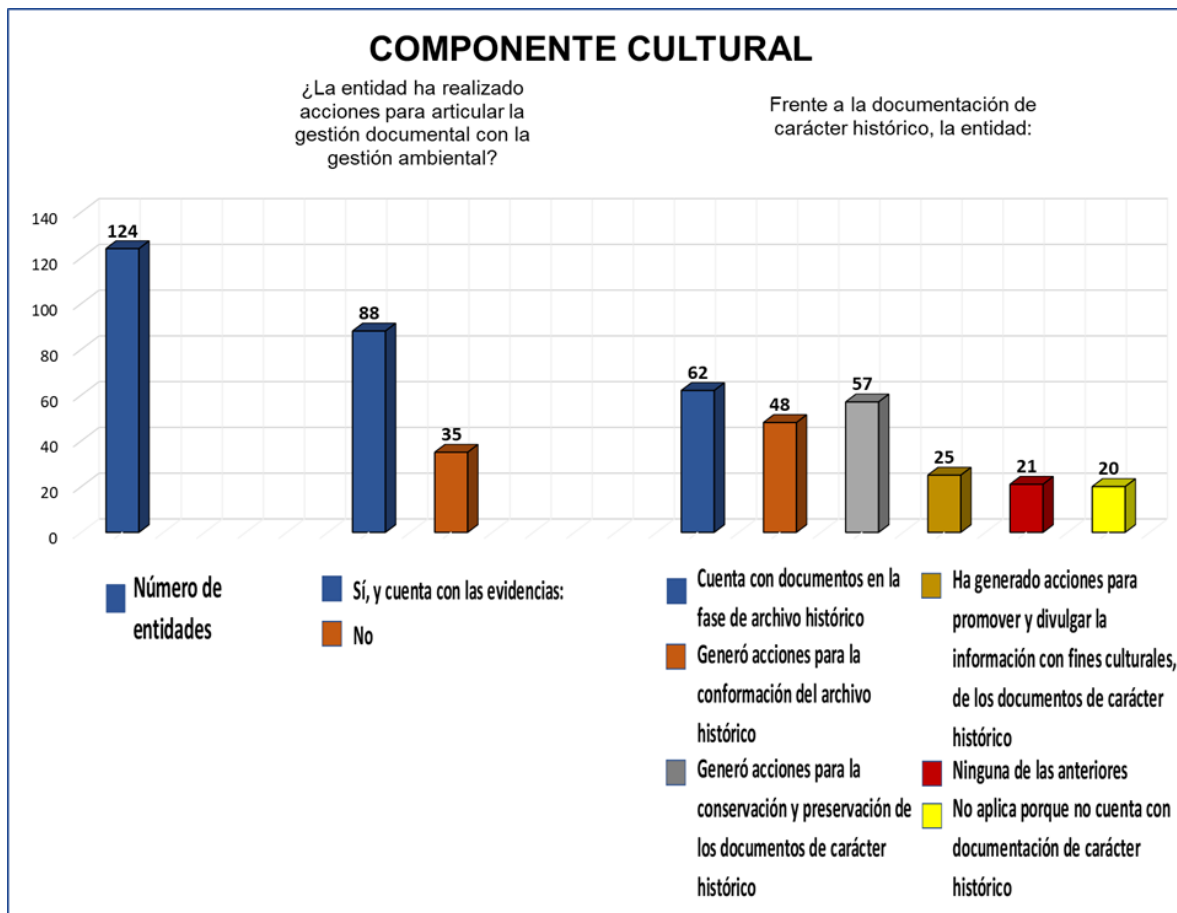
1. Teniendo en cuenta que el desarrollo de procesos digitales facilita la atención al ciudadano y a las demás actividades administrativas y de gestión, es indispensable fortalecer estas buenas prácticas, puesto que, los datos suministrados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, los indicadores obtenidos por las entidades de los Distritos, no demuestran un desarrollo importante en este grupo de valor, ya que, los ítems evaluados se encuentran por debajo del 50% en su gran mayoría.

6.5 Análisis de Datos - Componente Cultural

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones 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.

A continuación, se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las entidades de los Distritos en lo que referente al componente cultural, así.

a) Análisis Componente Cultural en los Distritos.



Gráfica N° 77 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La gestión documental no puede ser ajena a desarrollar estrategias y tomar acciones frente a la protección ambiental, ya que esta es una responsabilidad de todos, es así que a las entidades encuestadas se les formuló lo siguiente pregunta: ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la

Favor imprimir a doble cara

gestión ambiental?, en ese sentido el **71%** (88 de 124), de las entidades de los Distritos manifestaron adelantar este tipo de acciones, las cuales articularán el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel, estas acciones corresponden a Compras verdes (papel reciclable para aquellos documentos que aplique), Reducción de papel, optimización de recursos tecnológicos, Adecuación de instalaciones de archivo, Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental, Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente, e Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental. Contrario a lo anterior, el **28.2%** (35 de 124) manifestaron no adelantar este tipo de actividades.

Por otra parte, al indagar sobre las acciones adelantadas por las entidades de los Distritos en la documentación de carácter histórica, estas manifestaron lo siguiente; el **50%** (62 de 124) cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, igualmente, el **38.7%** (48 de 124) generó acciones para la conformación del archivo histórico, en este sentido se puede deducir que las entidades buscan promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial, reflejando responsabilidad frente a su memoria histórica institucional.

Además, el **46%** (57 de 124) generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico, actividades relevantes que garantizan la protección y disponibilidad de su memoria histórica institucional, y el **20.2%** (25 de 124) han generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico, facilitando la articulación de instituciones y ciudadanía con el propósito de enriquecer y valorar culturalmente la documentación que conforma los fondos documentales.

Por último, el **16.9%** (21 de 124) no adelantó ninguna de las actividades anteriormente mencionadas, y el **16.1%** (20 de 124) no les aplica porque no tienen documentación de carácter histórico.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente cultural, se concluye lo siguiente:

1. Los resultados de este grupo de valor en lo referente al componente cultural se encuentran distante de los resultados que se esperaría, en primera instancia un solo indicador supera el 50% de las entidades que reportaron, y segundo, un importante grupo de estos tiene un enfoque histórico y cultura, y en relación con el **“TÍTULO IV DEL FOMENTO DE LA CULTURA, LA PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y FOMENTO DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO Y CULTURAL DE LOS DISTRITOS, CAPÍTULO I De los Bienes del Patrimonio Artístico, Histórico y Cultural de los Distritos Especiales señalados y su declaratoria”**, de la Ley 1617 de 2013.

7. ANÁLISIS MUNICIPIOS PDET

PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:

Los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) son un instrumento de planeación y gestión que, en el marco del Acuerdo de Paz, buscan transformar los territorios más afectados por el conflicto armado, la pobreza, la debilidad institucional y la presencia de cultivos de uso ilícito; teniendo en cuenta la información reportada en la vigencia 2022 correspondiente a la matriz general que consolida los resultados de medición entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se presenta un total de 170 municipios, de estas 4 no reportaron información, presentándose un margen de cumplimiento del **98%** (166 de 170) del ejercicio.

Es importante mencionar que, para los análisis de información en cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, se tuvo en cuenta la cantidad de entidades y las respuestas efectivamente entregadas por estas, marginándose aquellas que no generaron reporte.



Imagen N° 1. Fuente Observatorio AGN Ubicación Municipios PDET

Seleccionar todo	CATATUMBO	PACÍFICO MEDIO	SUR DE CÓRDOBA
ALTO-PATÍA – NORTE DEL CAUCA	CHOCÓ	PACÍFICO Y FRONTERA NARIÑENSE	SUR DEL TOLIMA
ANTIOQUIA	CUENCA DE CAGUÁN Y PIEDEMONTES CAQUETENO	PUTUMAYO	URABÁ ANTIOQUEÑO
ARAUCA	MACARENA - GUAVIARE	SIERRA NEVADA-PERIJÁ	
BAJO CAUCA Y NORDESTE ANTIOQUEÑO	MONTES DE MARÍA	SUR DE BOLÍVAR	

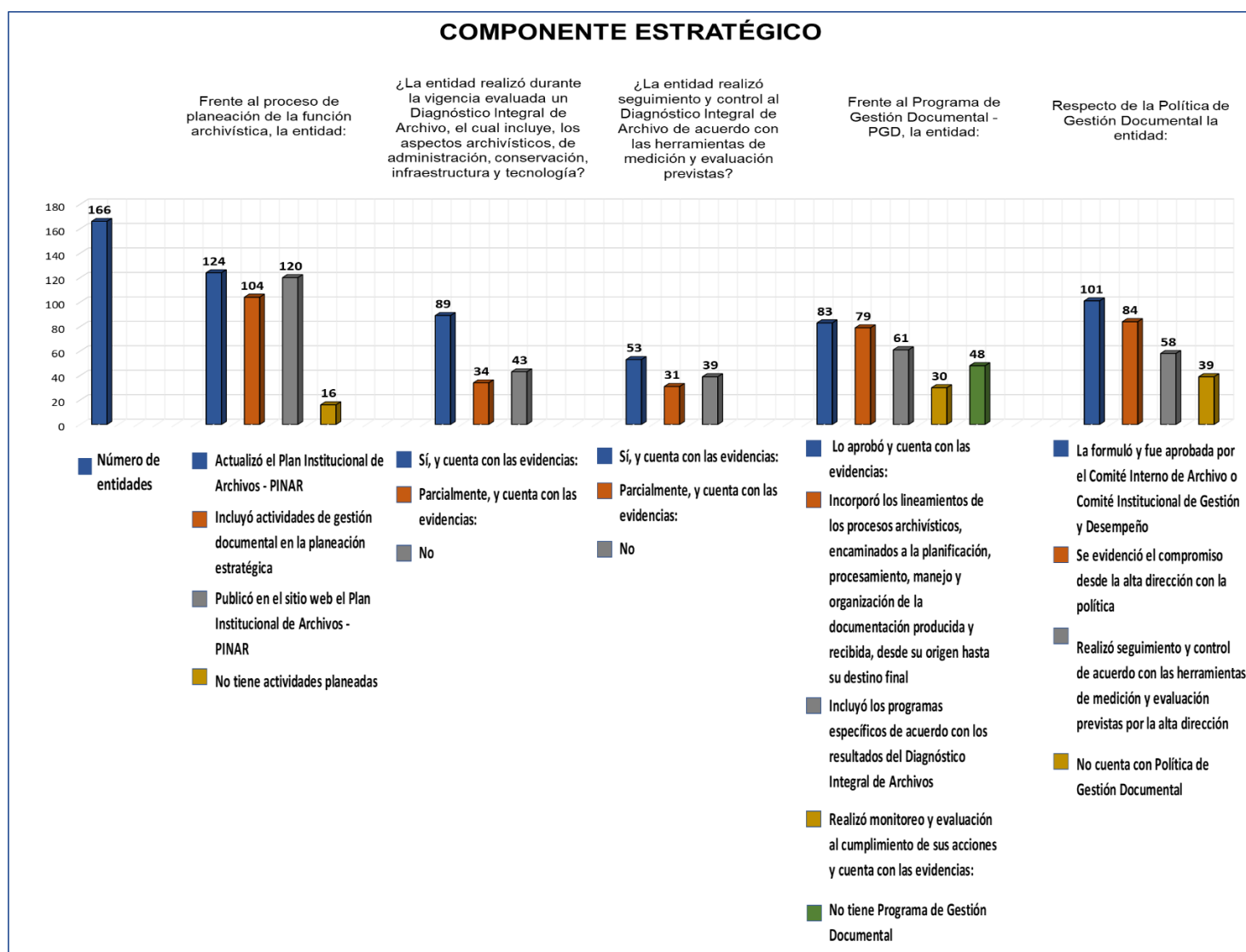
Imagen N° 2. Fuente Observatorio AGN Distribución Municipios PDET

Favor imprimir a doble cara

7.1 Análisis de Datos - Componente Estratégico

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), 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 las otras políticas de eficiencia administrativa. A continuación, se presentan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las entidades pertenecientes al Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET.

a) Instrumentos Archivísticos Para la Planeación en los Municipios PDET.



Gráfica N° 78 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

Para el caso del análisis de las entidades de municipios PDET se evidencia un total de 166 municipios que registraron información, de estas el **74.7%** (124 de 166) realizó su respectiva actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el **62.7%** (104 de 166) incluyó dentro de la planeación estratégica actividades de gestión documental, y el **72.3%** (120 de 166) publicó en su sitio web el PINAR, adicionalmente se refleja que el **9.6%** (16 de 166) no tienen actividades planeadas; estos indicadores demuestran un enfoque estratégico desde la planeación de las actividades de gestión documental, las cuales se deben articular desde la alta gerencia para su efectivo desarrollo, mostrando un cumplimiento alentador en este grupo de entidades, más aún si tenemos en cuenta que solamente 4 entidades no reportaron información.

En cuanto al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual incluya los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el **53.6%** (89 de 166) lo realizó durante la vigencia reportada, y un **20.5%** (34 de 166) lo adelantó parcialmente, es importante recalcar que el **25.9%** (43 de 166) no realizaron el Diagnóstico Integral de Archivo; adicionalmente, el **31.9%** (53 de 166) adelantó seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo, mientras un **18.7%** (31 de 166) adelantó el seguimiento de manera parcial y un **23.5%** (39 de 166) no realizaron seguimiento y control a las actividades del Diagnóstico Integral de Archivo.

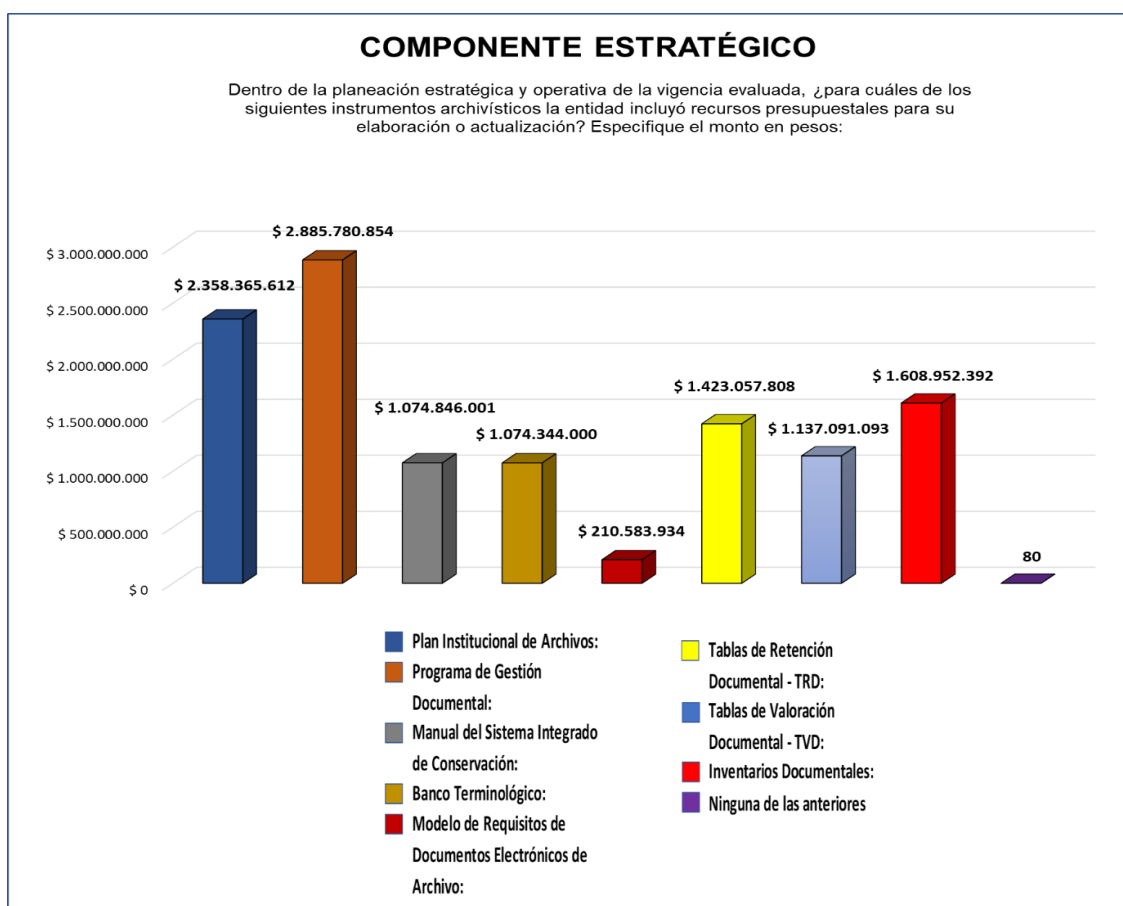
Frente a la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el **50.0%** (83 de 166) de las entidades registró la formulación de este instrumento, el **47.6%** (79 de 166) reportaron la incorporación de los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, además, el **36.7%** (61 de 166) manifestaron que incluyeron los programas específicos en la formulación del PGD de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; en relación a los porcentajes anteriormente presentados, es importante hacer mención que solo el **18.1%** (30 de 166) reportó hacer monitoreo y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD, este proceso de seguimiento y control es muy importante para verificar la ejecución y avance, así como realimentar las acciones formuladas; por otra parte, el **28.9%** (48 de 166) del total de las entidades reportaron no contar con Programa de Gestión Documental, instrumento fundamental para los lineamientos archivísticos, así como el desarrollo de programas y planes que garanticen el eficiente cumplimiento de la función archivística.

En cuanto a la Política de Gestión Documental, el **60.8%** (101 de 166) reportó adelantar la formulación y aprobación de esta por parte del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, el **50.6%** (84 de 166) evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política de gestión documental, esto garantiza la formulación y aplicación de la política en los diferentes niveles de las organizaciones, armonizando su ejecución con los diferentes programas de gestión necesarios para la eficiencia administrativa.

Favor imprimir a doble cara

En relación a lo anterior, el **34.9%** (58 de 166) manifestó adelantar seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en este sentido, es importante resaltar que, parte del éxito del desarrollo de las actividades de gestión documental, a parte de las voluntades y compromiso de la alta dirección en las entidades, corresponde al seguimiento y control adelantado por esta, enfocado en el cumplimiento de los objetivos programados entorno al fortalecimiento de la política de gestión documental, el **23.5%** (39 de 166) del total de las entidades reportaron no contar con la Política de Gestión Documental.

b) Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos en los Municipios PDET.



Gráfica N° 79 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior se evidencia los totales de inversión presupuestal adelantados por las entidades en lo referente a la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de \$ **11.773.021.694** millones de pesos, es importante mencionar que de las entidades que reportaron información el **48.2%** (80 de 166) registraron no haber realizado inversión en instrumentos archivísticos.

Favor imprimir a doble cara

Es evidente que los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden a levantamiento de inventarios documentales **13.7%** (sobre el total reportado), Plan Institucional de Archivos – PINAR **20.0%**, y Programa de Gestión Documental **24.5%**, estos dos últimos en concordancia con lo reportado anteriormente en lo que corresponde a la construcción de estos instrumentos.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de estratégico, se concluye frente a la Planeación de la Función Archivística:

1. Los indicadores de los ítems analizados se rescatan en este grupo los porcentajes obtenidos en la formulación del PINAR, mientras que en los resultados del PGD, Diagnostico integral, y Política, no son muy alentadores.
2. Solamente el **48.1%** (80 de 166) de las entidades que reportaron información manifestaron inversión en instrumentos archivísticos.

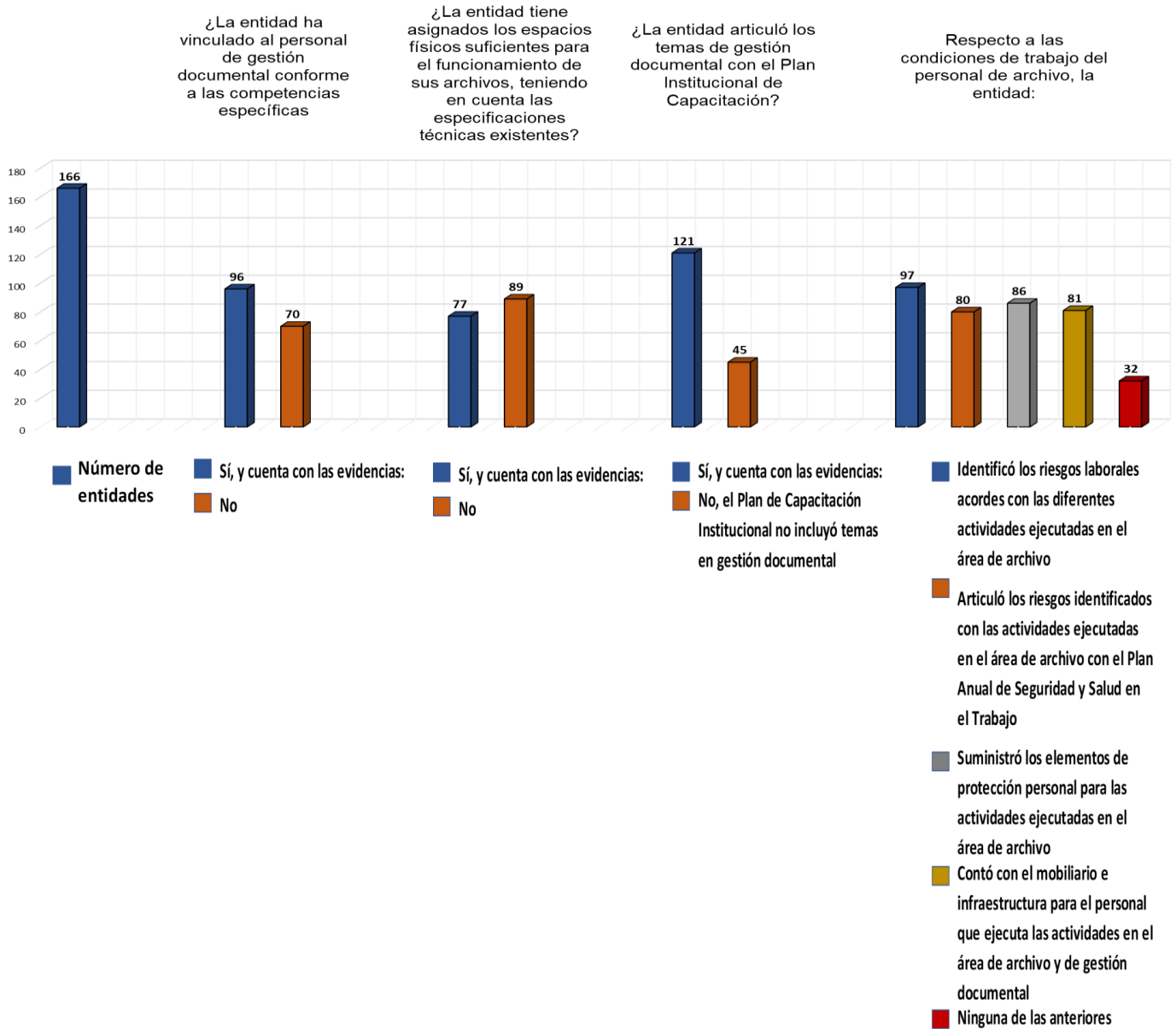
7.2 Análisis de Datos - Componente de Administración de archivos

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; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto.

A continuación, se presentan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las entidades pertenecientes al Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET.

a) Análisis de Personal Para Manejo de Archivos en los Municipios PDET.

COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Gráfica N° 80 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, Al respecto el **57.8%** (96 de 166) de las entidades manifiestan que sí cuentan con el personal competente para la ejecución de actividades de archivo, mientras que el **42.2%** (70 de 166) reporta no tener vinculados personal idóneo para el ejercicio archivístico.

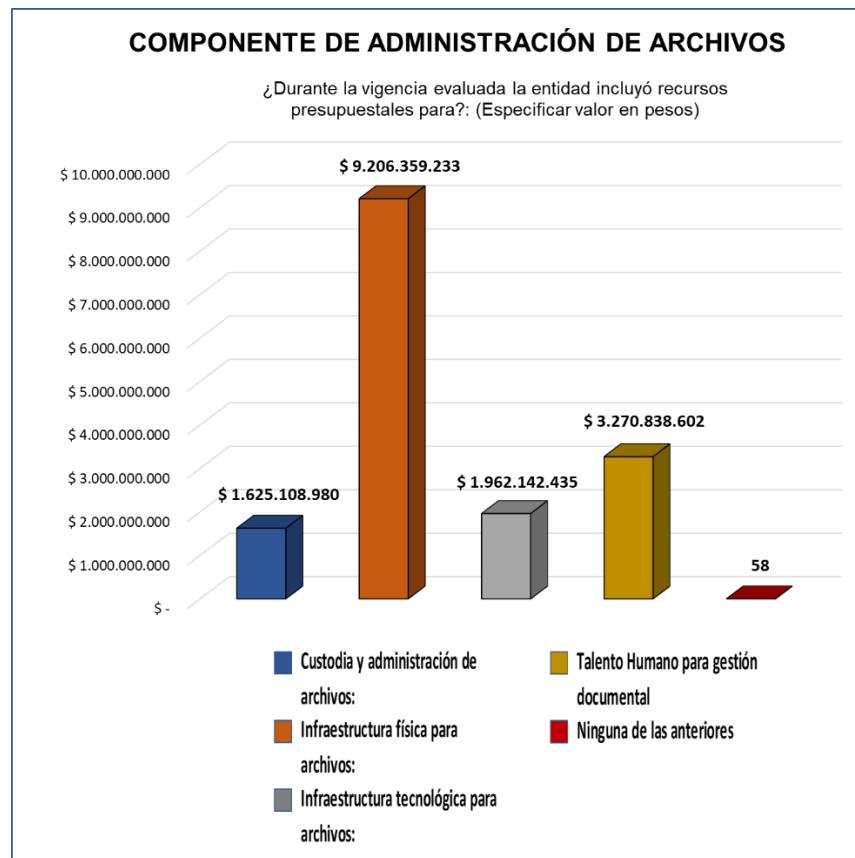
Favor imprimir a doble cara

Por otro lado, el **46.4%** (77 de 166) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, el **53.6%** (89 de 166) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus archivos. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.

La información suministrada referente a ¿la entidad articuló los temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación?, el **72.9%** (121 de 166) respondió positivamente a este requerimiento, mientras que el **27.1%** (45 de 166) respondieron negativamente, si bien, es responsabilidad de la alta dirección desarrollar programas de capacitación los cuales propendan por la eficiencia administrativa, no debe dejarse de lado los procesos de gestión documental los cuales son transversales y articulables con los demás procesos existentes en las instituciones.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, las entidades reportaron la siguiente información, el **58.4%** (97 de 166) Identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo, de la misma forma el **48.2%** (80 de 166) Articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicionalmente el **51.8%** (86 de 166) Suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo. En cuanto a disponer con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental, el **48.8%** (81 de 166) de las entidades respondió que efectivamente contaba con estos recursos.

b) Inversión en Administración de Archivos en los Municipios PDET.



Gráfica N° 81 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior, se desglosan los recursos presupuestales asignados y reportados por las entidades en cada uno de los ítems requeridos en el FURAG, referentes a la custodia, infraestructura y talento humano para la gestión documental, conforme la sumatoria de los valores se identifica un total de **\$ 16.064.449.250** millones de pesos, es importante mencionar que de las entidades que reportaron información el **34.9%** (58 de 166) manifestaron no haber realizado inversión en los ítems mencionados.

Del valor reportado el **10.1%** se asignó para la custodia y administración de archivos, el **57.3%** corresponde a infraestructura física para archivo, el **12.2%** a infraestructura tecnológica para archivos, y el **20.4%** destinado para talento humano para gestión documental.

Es importante mencionar que el valor total reportado en inversión para gestión documental por parte de las entidades corresponde a **\$ 27.837.470.944** (incluidos los valores reportados en el componente estratégico y de administración de archivos), de este el **38.9%** (\$10.831.468.213) se destinó para la custodia, administración e infraestructura física para archivos, a pesar que es un porcentaje importante sobre el total destinado, se logró evidenciar una problemática importante en lo referente a la falta de espacios suficientes y adecuados para la

Favor imprimir a doble cara

efectiva gestión de sus archivos, puesto que el **34.9%** de las entidades que reportaron manifestaron esta carencia.

Por otro lado, solamente el **15.0%** (\$ 4.169.101.293) se asignó para el desarrollo de instrumentos archivísticos (TRD, TVD e Inventarios Documentales) importantes para el dinamismo y gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final, actividades que facilitan no solamente el desarrollo de la función archivística en las entidades, sino también la optimización de recursos, entre estos los espacios dispuestos para almacenamiento de archivo.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente de administración de archivos, se concluye lo siguiente:

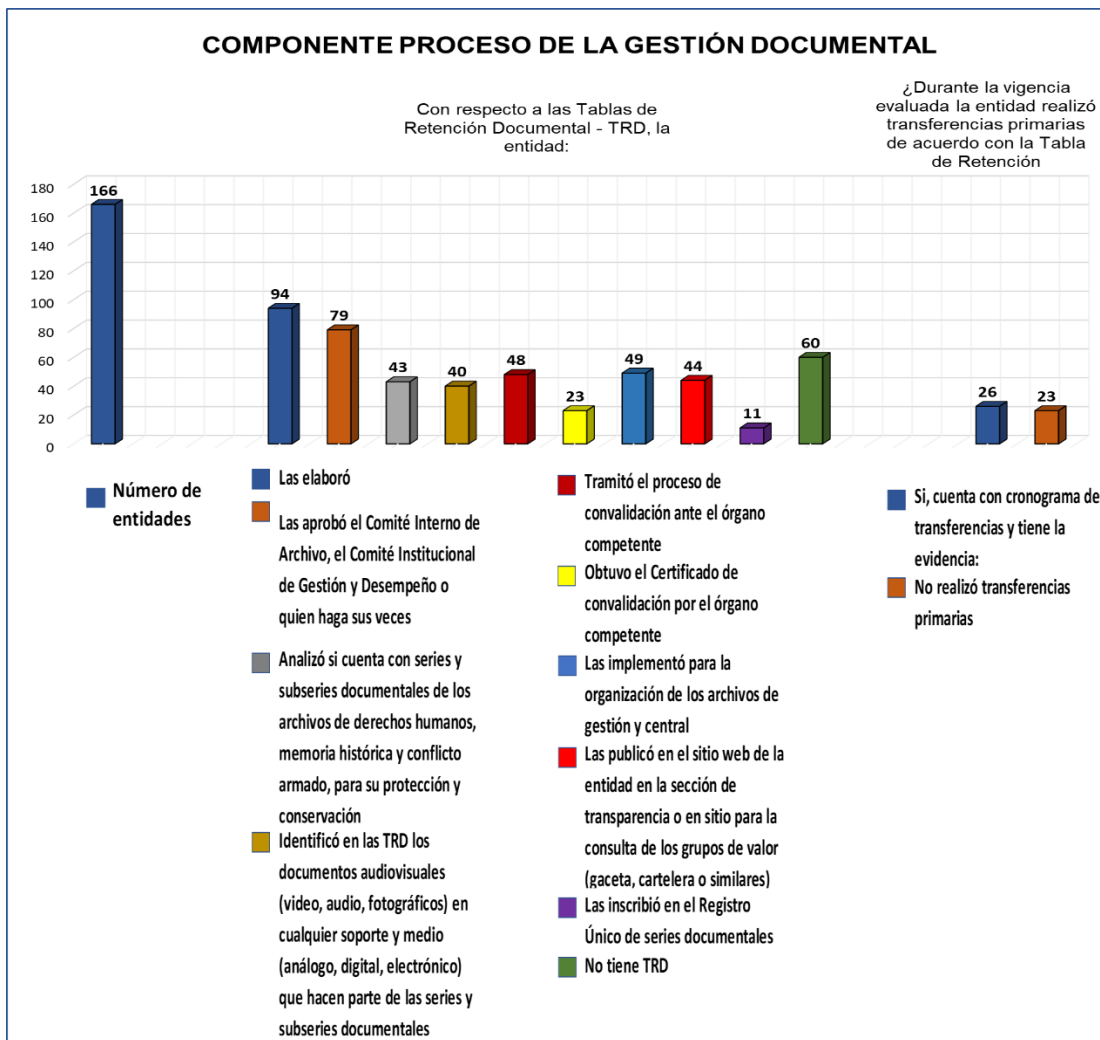
1. La adecuación de espacios físicos para la administración de archivos, sigue siendo la carencia más notable a nivel país, ya que el valor reportado por parte de las entidades se encuentra alrededor de 50%.
2. Se evidenció un porcentaje importante de entidades que manifestaron no haber vinculado personal de archivo idóneo conforme a lo establecido en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, frente a esto se deben implementar estrategias idóneas para disminuir este indicador.
3. Se identificó un valor muy importante en la asignación de presupuesto para infraestructura física para archivo.

7.3 Análisis de Datos - Componente Procesos de la Gestión Documental

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de 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 y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

Conforme a lo anterior se presentan los resultados a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes en los Municipios PDET, así.

a) Tablas de Retención Documental en los Municipios PDET.



Gráfica N° 82 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Es de mencionar que, conforme a la información suministrada en el FURAG, de las entidades que reportaron información, el **56.6%** (94 de 166) elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD. Asimismo, el **47.6%** (79 de 166) las aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, es importante manifestar que frente a las etapas administrativas que requiere este instrumento para su legalidad esta su aprobación interna y su posterior convalidación ante el órgano competente.

Por otro lado, el **25.9%** (43 de 166) Analizó si cuenta con series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación, además, el **24.1%** (40 de 166) manifestó identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales; es de mencionar que la identificación de este tipo de información y soportes, es de gran importancia para lograr

Favor imprimir a doble cara

desarrollar estrategias y mecanismos necesarios para la protección, conservación y preservación de esta información.

En cuanto al trámite de convalidación de las TRD, el **28.9%** (48 de 166) de las entidades manifestaron haber presentado el instrumento para su convalidación ante el órgano competente; en relación a este indicador, el **13.9%** (23 de 166) de las entidades manifestó obtener el certificado de convalidación otorgado por el órgano competente, lo que demuestra un margen muy bajo del cumplimiento y efectividad en el proceso establecido para la convalidación de las TRD.

En cuanto a la aplicabilidad de las TRD, el **29.5%** (49 de 166) manifestó su implementación para la organización de los archivos de gestión y centrales, además el **6.6%** (11 de 166) las inscribió en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, en relación a lo anterior es indispensable mencionar que frente al porcentaje de entidades que reportaron haber aprobado las TRD, un porcentaje muy inferior logró completar todo su trámite administrativo necesario para su implementación, en contravía de lo establecido en el acuerdo 04 de 2019. Adicionalmente, este requisito permite medir el nivel de efectividad que existe con relación a la elaboración, aprobación y convalidación.

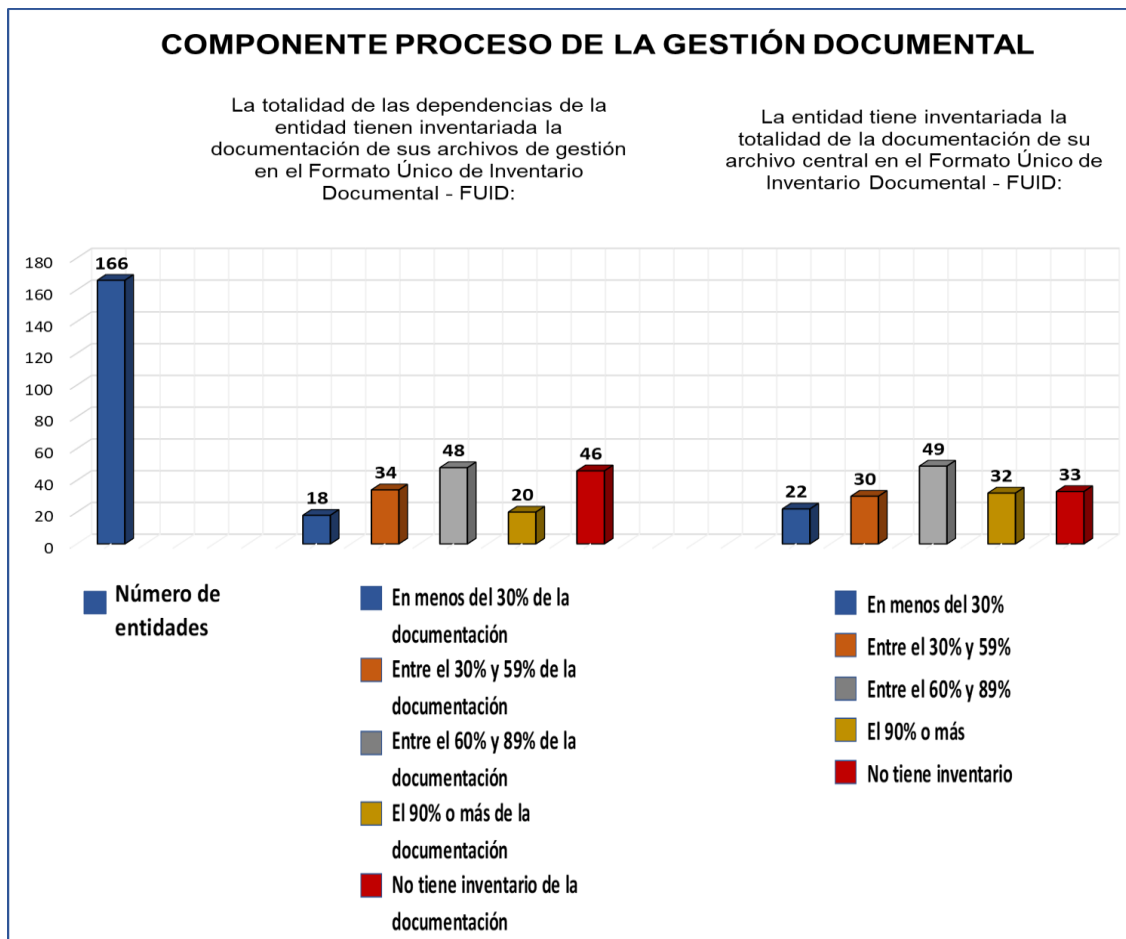
En lo referente a la obligatoriedad de la publicación de este instrumento archivístico, el **26.5%** (44 de 166) manifestó que publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia o en sitio para la consulta de los grupos de valor (gaceta, cartelera o similares) las TRD.

Es relevante mencionar que para la vigencia 2022 el **36.1 %** (60 de 166) reportó no contar con las TRD, lo que manifiesta un avance positivo en la construcción de este instrumento que facilita el manejo integral de los documentos, así como regular las transferencias de estos en las diferentes fases de archivo.

Si bien, y como se mencionó frente a la baja efectividad de la expedición de los certificados de convalidación, se hace necesario validar el seguimiento efectuado desde las áreas de Control Interno para garantizar la efectividad de los recursos invertidos para la elaboración de instrumentos archivísticos, los cuales deben surtir todos sus trámites administrativos para su aplicación.

En contraste con lo mencionado anteriormente, el **15.7%** (26 de 166) reportó adelantar transferencias documentales, mientras el **13.9%** (23 de 166) manifestó no haberlas adelantado, estos bajos índices de transferencias coinciden directamente con los resultados de convalidación de las TRD, esta situación se ve reflejada en los represamientos documentales en los archivos de gestión y centrales de las entidades, ya que no se logra la fluidez en el ciclo vital del documento.

b) Inventarios Documentales en los Municipios PDET.



Gráfica N° 83 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

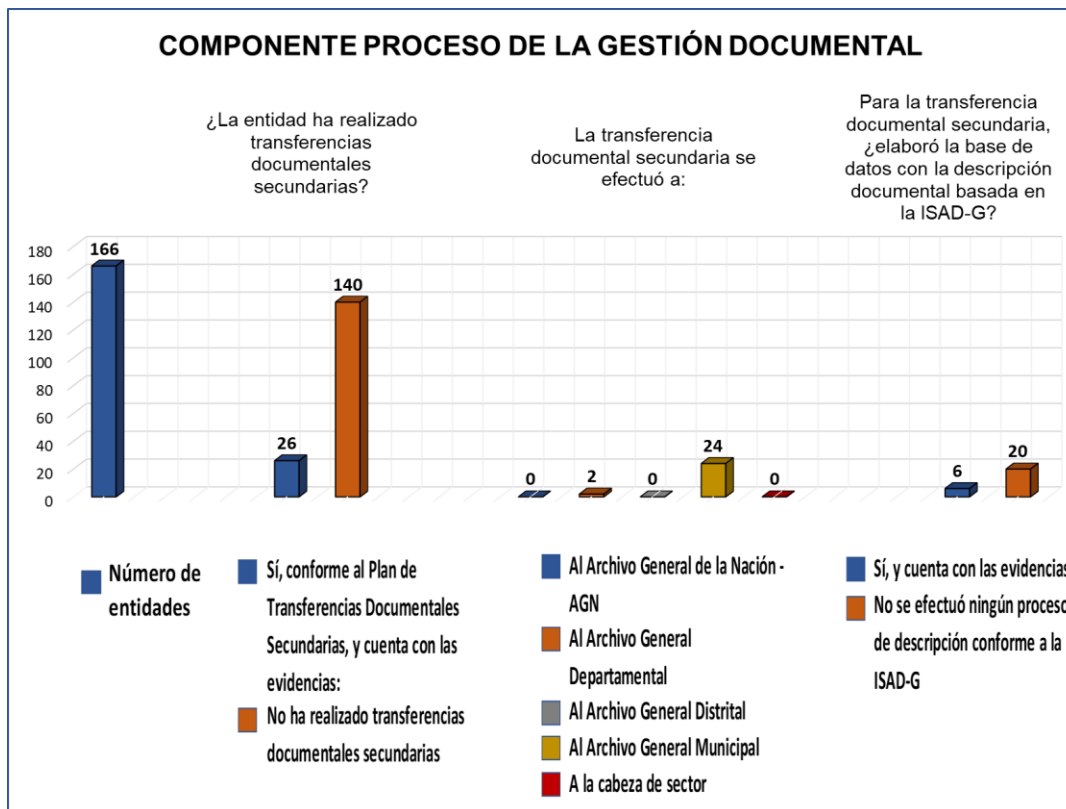
En lo referente al reporte adelantando correspondiente a, la totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el **10.8%** (18 de 166) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **20.5%** (34 de 166) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **28.9%** (48 de 166) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **12.0%** (20 de 166) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **27.7%** (46 de 166) manifestó no tener inventariada su documentación.

En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, el , el **13.3%** (22 de 166) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el **18.1%** (30 de 166) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el **29.5%** (49 de 166) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el **19.3%** (32 de 166) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un **19.9%** (33 de 166) manifestó no tener inventariada su documentación.

Favor imprimir a doble cara

Teniendo en cuenta los bajos indicadores obtenidos en relación a la información reportada por las entidades, se requiere fortalecer los controles frente al levantamiento y construcción de este instrumento, puesto que, se encuentra dentro de los instrumentos en los cuales se reportó mayor cantidad de inversión económica para su desarrollo.

c) Transferencias Documentales en los Municipios PDET.



Gráfica N° 84 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

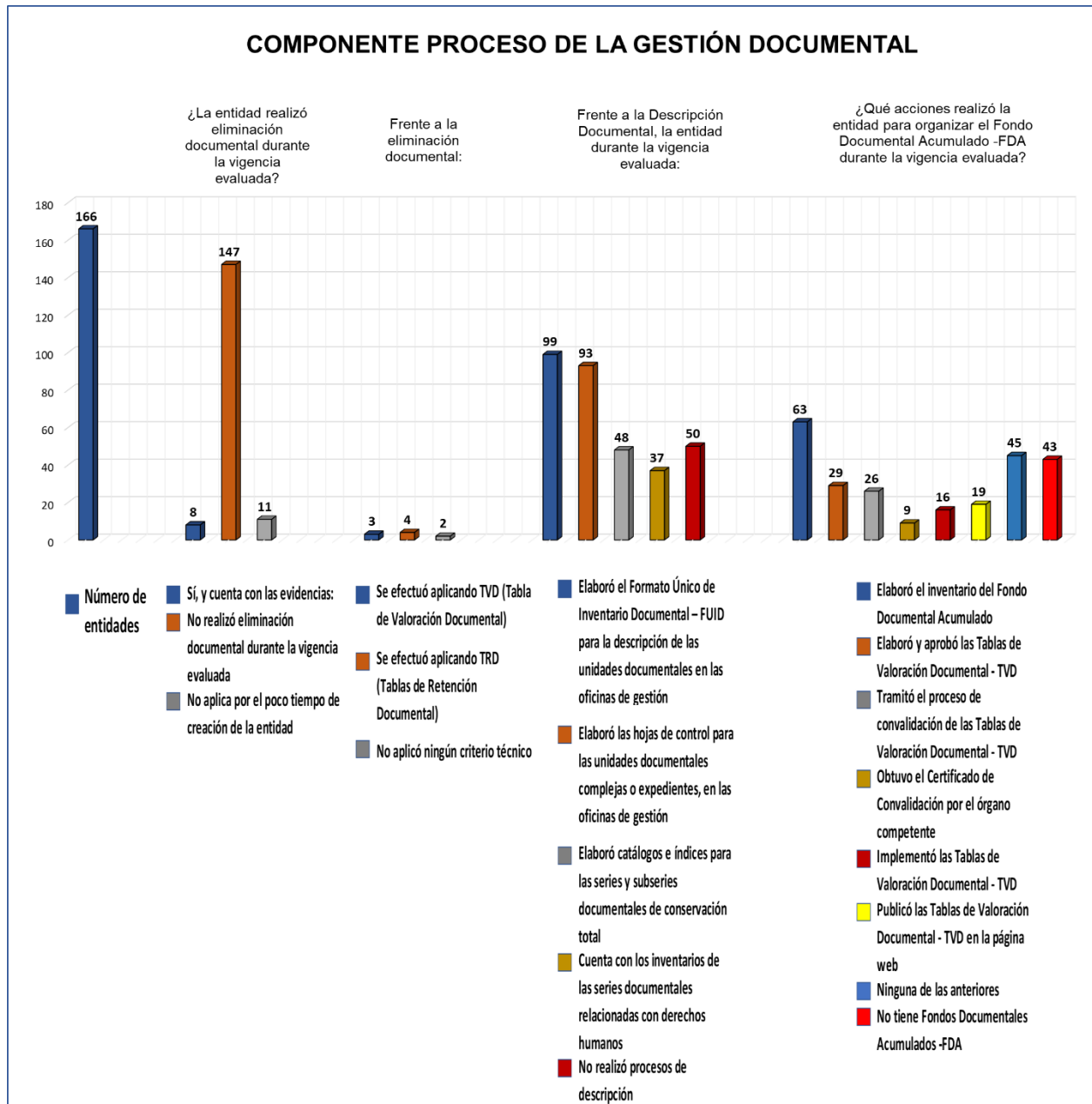
En lo que corresponde a las transferencias documentales secundarias, el **15.7%** (26 de 166) de las entidades que reportaron información manifestaron haberlas realizado, mientras que el **84.3%** (140 de 166) reporta no hacerlo.

Asimismo, de las entidades que reportaron haber realizado transferencias secundarias, el **7.7%** (2 de 26) efectuaron estas transferencias al Archivo General Departamental, pero el indicador de mayor relevancia corresponde a que el **92.3%** (24 de 26) realizaron la transferencia secundaria al Archivo General Municipal.

En cuanto a la pregunta correspondiente a si las entidades elaboraron la base de datos con la descripción documental basada en las ISAD-G, para realizar las transferencias secundarias, el **23.1%** (6 de 26) respondió positivamente a este requerimiento, mientras el otro **76.9%** manifestó no haberlo hecho.

Favor imprimir a doble cara

d) Eliminación, Descripción Documental y Fondos Acumulados en los Municipios PDET.



Gráfica N° 85 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Es de precisar que, uno de los fines de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental es aplicar la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención documental, bien sea para su conservación total o eliminación, con relación al proceso de eliminación documental el **4.8%** (8 de 166) de las entidades encuestadas manifestaron

Favor imprimir a doble cara

que han efectuado procesos de eliminación y cuentan con las evidencias que lo soportan, mientras tanto el **88.6%** (147 de 166) no adelantó eliminación de documentos durante la vigencia.

De las entidades que adelantaron procesos de eliminación documental, el **1.8%** (3 de 166) lo realizaron aplicando Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **2.4%** (4 de 166) desarrollaron el proceso aplicando Tablas de Retención Documental – TRD, en contraste con lo manifestado, el **1.2%** (2 de 166) efectuaron el proceso de eliminación documental sin ningún tipo de criterio técnico, actuando en contravía con el Acuerdo 004 de 2019 y la Ley 594 de 2000.

En lo referente a la descripción documental, el **59.6%** (99 de 166) de las entidades encuestadas manifestó haber elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID para la descripción de las unidades documentales en las oficinas de gestión, actividad muy importante que permite llevar un control básico de los archivos de gestión, así como acceder de manera oportuna, practica y exacta a la información, además de constituirse en requisito fundamental para realizar transferencias documentales.

Igualmente, el **56.0%** (93 de 166) de las entidades manifestaron elaborar las hojas de control para las unidades documentales complejas o expedientes, en las oficinas de gestión. En cuanto a la elaboración de catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total el **28.9%** (48 de 166) de las entidades reportaron positivamente a este requerimiento.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015, solamente el **22.3%** (37 de 166) manifestó contar con los inventarios de las series documentales relacionadas con derechos humanos, situación que obliga a generar mayor sensibilidad a las entidades en cuanto al manejo de este tipo de series. Por otra parte, el **30.1%** (50 de 166) no adelantaron procesos de descripción durante la vigencia de reporte de información.

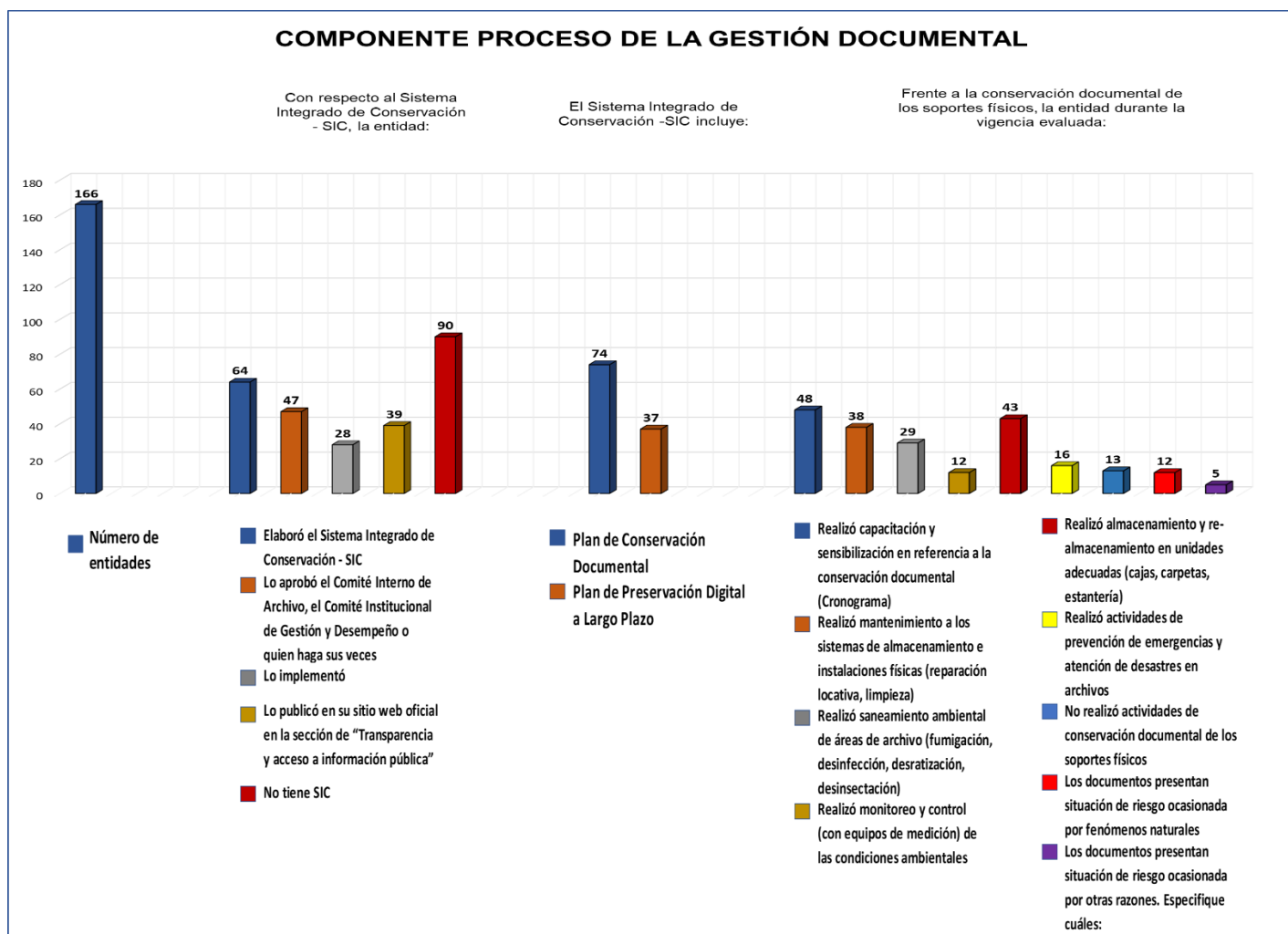
Con el fin de determinar el número de entidades que presentan documentos sin criterios de organización archivística, se preguntó a estas si elaboraron el inventario del Fondo Documental Acumulado obteniendo respuesta afirmativa en el **38.0%** (63 de 166), asimismo, el **17.5%** (29 de 166) manifestaron la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mientras que el **15.7%** (26 de 166) tramitó el proceso de convalidación de las TVD frente al órgano competente, y referente a la obtención del certificado de convalidación otorgado por el órgano competente el **5.4%** (9 de 166) logró obtenerlo, pero este indicador es relativamente bajo frente a la cantidad de entidades que iniciaron procesos de elaboración de instrumentos necesarios para el correcto manejo de los fondos acumulados.

Una vez se surte el trámite completo de convalidación de las TVD, el paso a seguir corresponde a su implementación sobre los fondos acumulados, en relación a esto el **9.6%** (16 de 166) Implementó las Tablas de Valoración Documental – TVD, y el **11.4%** (19 de 166) Publicaron este instrumento en la página web de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019.

Favor imprimir a doble cara

Finalmente, el **27.1%** (45 de 166) manifestó no adelantar ninguna de las actividades anteriormente mencionadas enfocadas a la intervención de Fondos Documentales Acumulados – FDA, y el **25.9%** (43 de 166) reportaron no tener este tipo de fondos documentales.

e) Sistema Integrado de Conservación – SIC en los Municipios PDET.



Gráfica N° 86 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Como lo establece y describe la normativa *“la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”* (AGN, Acuerdo 006 de 2014).

Con el propósito de medir el avance en el desarrollo e implementación de estas actividades en las entidades del estado, se analizó la información reportada por estas encontrándose lo siguiente: el **38.6%** (64 de 166) elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el **28.3%** (47 de 166) Lo aprobó el Comité Interno de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo implementó el **16.9%** (28 de 166), y lo publicaron en su sitio web oficial en la sección de “Transparencia y acceso a información pública” el **25.5%** (39 de 166) de las entidades. Y finalmente, el **54.2%** (90 de 166) manifestaron no tener el SIC dentro de los documentos desarrollados durante la vigencia 2022.

Es de mencionar que el Sistema Integrado de Conservación – SIC se compone de dos Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, frente a esto el **44.6%** (74 de 166) manifestó incluir en su SIC el Plan de Conservación Documental, mientras el **22.3%** (37 de 166) manifestó incluir en su SIC el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es de aclarar que el **21.1%** (35 de 166) de las entidades manifestaron tener los dos Planes, inmersos en el SIC.

Ahora bien, considerando que solo el 38.6% de las entidades encuestadas reportaron que cuentan con el SIC, hubo una respuesta mayor con relación a determinadas acciones efectuadas para sensibilizar a los funcionarios en relación a la prevención del deterioro de los documentos de archivo, en este sentido, el **28.9%** (48 de 166) realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma), el **22.9%** (38 de 166) realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza), el **17.5%** (29 de 166) realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación), el **7.2%** (12 de 166) realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, el **25.9%** (43 de 166) realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería),

Igualmente, el **9.6%** (16 de 166) realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el **7.8%** (13 de 166) no realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos, en el **7.2%** (12 de 166) de las entidades reportaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales, y el **3.0%** (5 de 166) manifestaron que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones, de estas se destacan las siguientes: Ataques bélicos, hurto y asonadas, por condiciones de las instalaciones físicas, disturbios y atentados, humedad, Incendios y deterioro de las instalaciones, roedores e insectos, fenómenos naturales, no tener la capacidad de almacenamiento necesario.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente Procesos de la Gestión Documental, se concluye lo siguiente:

1. Los indicadores resultantes del análisis de la información reportada por las entidades correspondientes en la vigencia 2022, en los tópicos referentes a instrumentos archivísticos, se encuentran unos

Favor imprimir a doble cara

resultados poco alentados frente al manejo de inventarios documentales, Tablas de Retención y Valoración Documental.

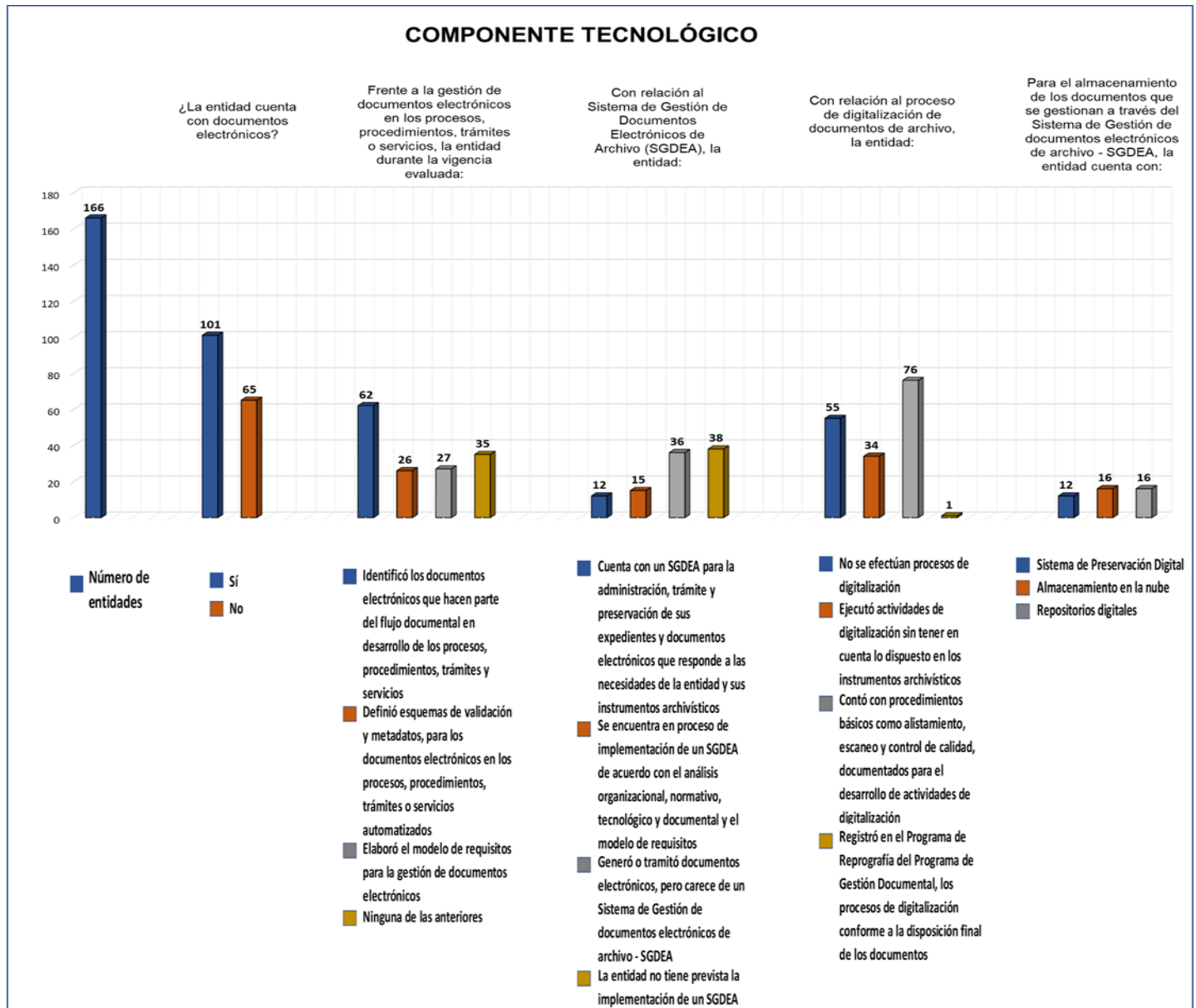
2. En lo referente a la evaluación de los ítems del SIC, se presentan indicadores muy bajos que no demuestran compromiso por parte de las entidades evaluadas.
3. Existe una relación muy baja en lo que corresponde a la aprobación de las TRD y la entrega del certificado de convalidación por parte del ente rector.

7.4 Análisis de Datos - Componente Tecnológico

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para 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, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Conforme a lo anterior, se presentan los resultados teniendo en cuenta las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a los municipios PDET, en lo referente al componente tecnológico, así.

a) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en los Municipios PDET.



Gráfica N° 87 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su **Artículo 2.8.2.7.1**. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos

Favor imprimir a doble cara

electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

En lo referente a la información reportada por las entidades se evidenció que el **60.8%** (101 de 166) de estas cuentan con documentos electrónicos; mientras que en el **39.2%** (65 de 166) manifestaron no tener este tipo de documentos.

En lo que corresponde a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, las entidades durante la vigencia evaluada reportaron que, el **37.3%** (62 de 166) Identificaron los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez; igualmente el **15.7%** (26 de 166), Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” y “Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos”.

De la misma forma, el **16.3%** (27 de 166) Elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como etapa previa a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, entendiéndose este como el sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización; además el **21.1%** (35 de 166) Manifestó no adelantar actividades de las anteriormente señaladas.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de las entidades PDET encuestadas, el **7.2%** (12 de 166) evidenció que cuenta con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos, encontrándose en un nivel avanzado de madurez; adicionalmente, el **9%** (15 de 166) se encuentran en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, situación que evidencia la intención de mejorar sus flujos de información y fortalecer las condiciones de seguridad y acceso a la misma.

Teniendo en cuenta que las entidades normalmente producen documentos electrónicos, se indagó si estas generaron o tramitaron estos documentos, pero que carecen de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en este caso el **21.7%** (36 de 166) manifestaron presentar esta condición, situación que dificulta el correcto trámite, acceso y flujo de este tipo de documentos; al contrario, el **22.9%** (38 de 166) manifestaron no tener previsto la implementación de un SGDEA.

Con relación al proceso de **digitalización de documentos de archivo**, conforme a la información obtenida de las entidades PDET, en el **33.1%** (55 de 166) no se adelantan procesos de digitalización, condición que dificulta

Favor imprimir a doble cara

el dinamismo, agilidad en los trámites y oportunidad en la atención al ciudadano. Adicionalmente, **20.5%** (34 de 166) adelantó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo establecido en los instrumentos archivísticos.

Asimismo, el **45.8%** (76 de 166) manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” establecida por el Archivo General de la Nación.

Las entidades PDET que registraron en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos acceden al **0.6%** (1 de 166); el desarrollo de estas acciones garantiza la existencia de lineamientos claros encaminados en realizar la digitalización de documentos correctamente, igualmente, garantiza la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.

En cuanto a los mecanismos utilizados para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, el **7.2%** (12 de 166) manifestaron disponer de un Sistema de Preservación Digital, que garantiza el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, en el marco de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos.

Adicionalmente, el **9.6%** (16 de 166) manifestó disponer de almacenamiento en la nube, que le garantice la disponibilidad y acceso oportuno de la información, así como el respaldo suficiente en términos de seguridad. Por último, el **9.6%** (16 de 166) utilizan repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente tecnológico, se concluye lo siguiente:

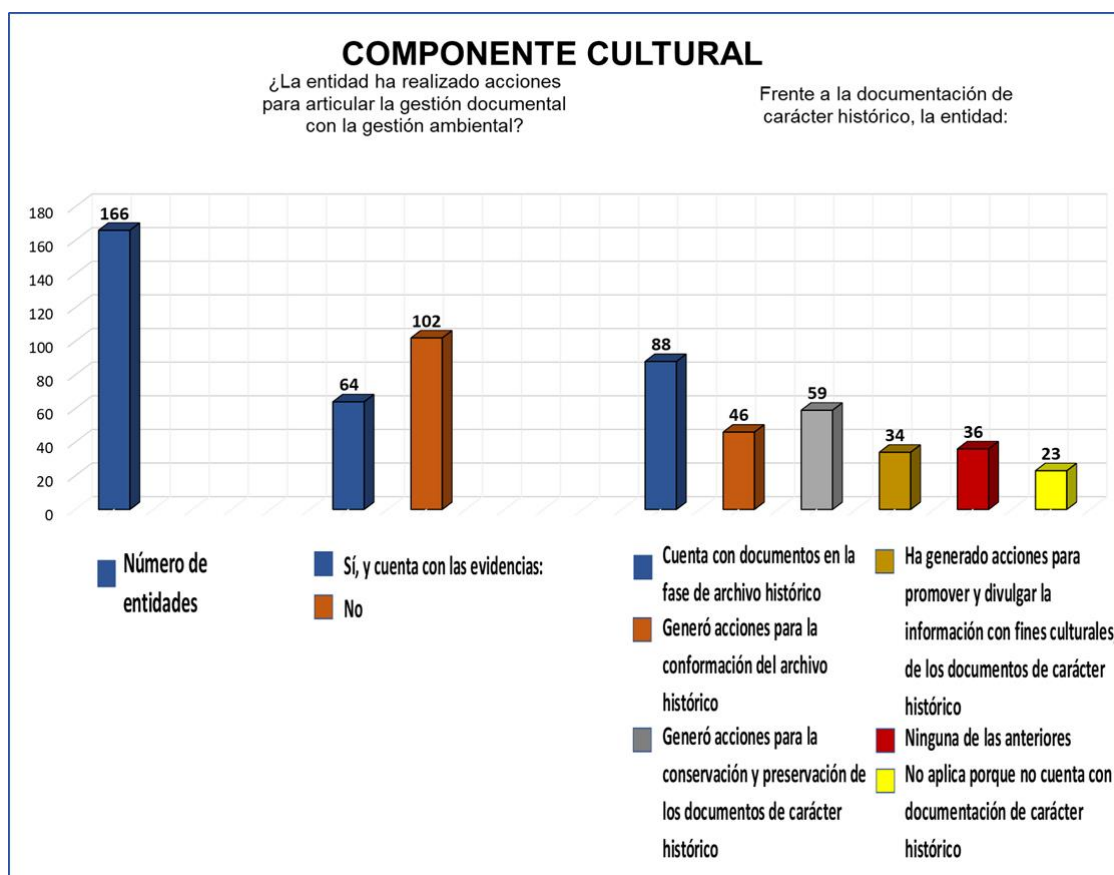
1. Teniendo en cuenta que el desarrollo de procesos digitales facilita la atención al ciudadano y a las demás actividades administrativas y de gestión, es indispensable fortalecer estas buenas prácticas, puesto que, los datos suministrados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, los indicadores obtenidos por las entidades PDET, no demuestran un desarrollo importante en este grupo de valor, ya que, los ítems evaluados se encuentran por debajo del 50%.

7.5 Análisis de Datos - Componente Cultural

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones 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.

A continuación, se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a las entidades PDET en lo que referente al componente cultural, así.

a) Análisis Componente Cultura en los Municipios PDET.



Gráfica N° 88 Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La gestión documental no puede ser ajena a desarrollar estrategias y tomar acciones frente a la protección ambiental, ya que esta es una responsabilidad de todos, es así que a las entidades encuestadas se les formuló lo siguiente pregunta: ¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?, en ese sentido el **38.6%** (64 de 166), de las Entidades PDET manifestaron adelantar este

Favor imprimir a doble cara

tipo de acciones, las cuales articularan el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel, estas acciones corresponden a Compras verdes (papel reciclable para aquellos documentos que aplique), Reducción de papel, optimización de recursos tecnológicos, Adecuación de instalaciones de archivo, Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental, Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente, e Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental. Contrario a lo anterior, el **61.4%** (100 de 166) manifestaron no adelantar este tipo de actividades.

Por otra parte, al indagar sobre las acciones adelantadas por las Entidades PDET en la documentación de carácter histórica, estas manifestaron lo siguiente; el **53%** (88 de 166) cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, igualmente, el **27.7%** (46 de 166) generó acciones para la conformación del archivo histórico, en este sentido se puede deducir que las entidades buscan promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial, reflejando responsabilidad frente a su memoria histórica institucional.

Además, el **35.5%** (59 de 166) generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico, actividades relevantes que garantizan la protección y disponibilidad de su memoria histórica institucional, y el **20.5%** (34 de 166) han generado acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico, facilitando la articulación de instituciones y ciudadanía con el propósito de enriquecer y valorar culturalmente la documentación que conforma los fondos documentales.

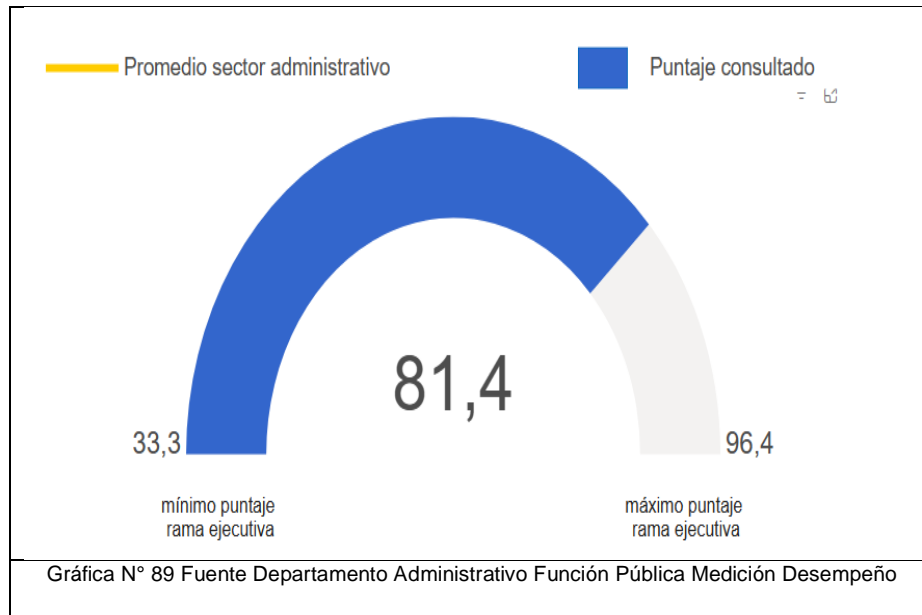
Por último, el **21.7%** (36 de 166) no adelantó ninguna de las actividades anteriormente mencionadas, y el **13.9%** (23 de 166) no aplica ya que no cuentan con documentación de carácter histórica.

Conforme a los resultados de la información existente para el componente cultural, se concluye lo siguiente:

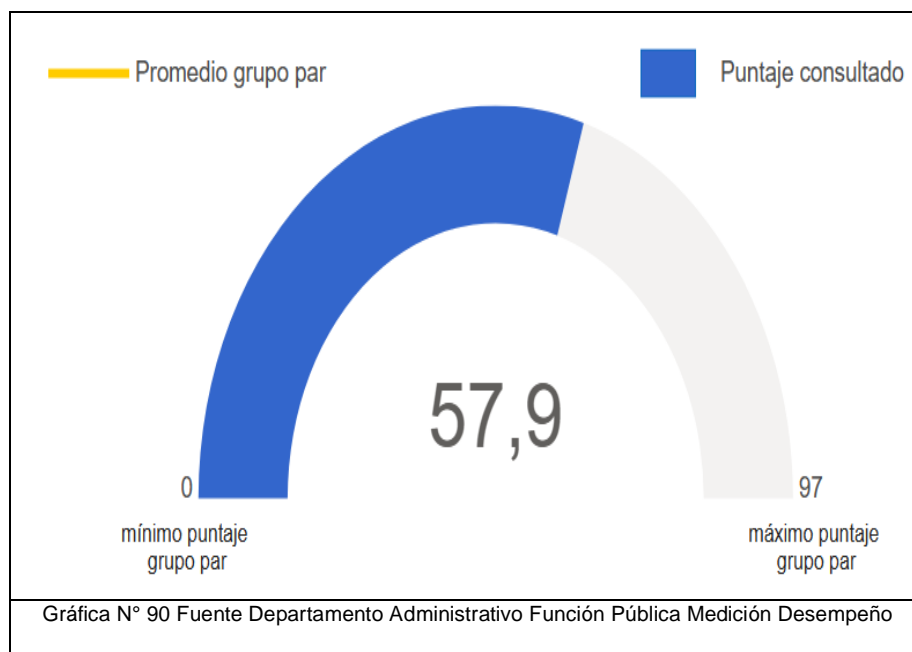
1. Se evidencia una falta de compromiso para con la gestión ambiental en este grupo de valor, puesto que un porcentaje muy bajo de los encuestados manifestó articular acciones de gestión documental con la gestión ambiental.
2. Se evidencia un número bajo de entidades PDET que se han preocupado por adelantar estrategias de conservación preservación de su memoria institucional.

RESULTADOS ÍNDICE DEL DESEMPEÑO VIGENCIA 2022

Resultados índices de desempeño Orden Nacional – Rama Ejecutiva



Resultados índices de desempeño Orden Territorial – Rama Ejecutiva



Favor imprimir a doble cara

Índices Desagregados de la Política de Archivos y Gestión Documental

Resultados 2022

Índice	2021		2022		Nación	Territorio
	Nación	Territorio	Nación	Territorio		
Calidad del Componente estratégico	73,1	62,4	82,7	53,7	↑	↓
Calidad del Componente administración de archivos	76,7	59,2	86,0	55,8	↑	↓
Calidad del Componente documental	82,4	57,3	72,4	37,9	↓	↓
Calidad del Componente tecnológico	73,7	57,9	61,2	34,6	↓	↓
Calidad del Componente cultural	76,4	61,3	73,4	37,1	↓	↓

Tabla No. 18 Fuente Departamento Administrativo Función Pública Medición Desempeño

En atención a la información de los resultados de la medición de desempeño de la vigencia 2022, se logra evidenciar la disminución significativa en los cinco componentes objeto de calificación en las entidades del Orden Territorial (Componente Estratégico -8.7, Componente de Administración de Archivos -3.4, Componente Documental -19.4, Componente Tecnológico -23.3, y en el Componente Cultural -24.2).

Estas calificaciones generar preocupación, en el entendido que, como se manifestó en el presente informe existen diferencias notorias en la cantidad y enfoque al cumplimiento entre los dos grupos de valor.

INDICES DE CALIDAD DE LOS COMPONENTES DE LA POLÍTICA

Gobernaciones (Comparativo 2018 – 2022)

ítem	Entidad	Política de Archivos y Gestión Documental				
		2018	2019	2020	2021	2022
1	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	78,28	91,74	98,45	98,9	97,1
2	GOBERNACIÓN DE META	83,15	91,73	95,79	97,13	91,67
3	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	71,04	72,27	82,7	88,4	89,9
4	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	65,53	78,01	72,59	81,16	88,38
5	GOBERNACIÓN DE VAUPÉS	53,33	71,94	54,38	62,17	86,02
6	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	72,09	89,32	91,57	91,03	85,35
7	GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO	69,64	69,2	54,03	61,86	80,56
8	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	65,93	74,65	79,96	81,48	79,3
9	GOBERNACIÓN DE CAUCA	57,35	73,35	62,51	65,76	78,95
10	GOBERNACIÓN DE CESAR	66,95	84,42	94,68	95,19	78,14
11	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	71,96	88,33	80,44	84,86	77,15
12	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	66,68	72,43	71,24	74,73	76,94
13	GOBERNACIÓN DE TOLIMA	67,37	80,52	83,6	83,65	76,08
14	GOBERNACIÓN DE GUAINIA	60,61	61,4	58,22	61,79	74,15
15	GOBERNACIÓN DE HUILA	64,02	79,63	78,85	81,34	72,1
16	GOBERNACIÓN DE CALDAS	75,56	88,28	96,52	97,62	71,1
17	GOBERNACIÓN DE QUINDIO	76,23	83,61	91,78	94,46	68,78
18	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	71,77	75,88	86,8	87,32	66,93
19	GOBERNACIÓN DE CHOCÓ	54,78	46	61,99	59,37	66,53
20	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	47,29	50,86	65,75	66,57	65,87
21	GOBERNACIÓN DE CASANARE	57,68	64,43	63,1	66,3	64,83
22	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO	52,29	45,07	54,26	57,78	64,25
23	GOBERNACIÓN DE ARAUCA	66,02	74,7	68,29	69,81	63,94
24	GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	62,49	65,99	62,4	64,11	63,94
25	GOBERNACIÓN DE MAGDALENA	64,6	92,04	76,78	76,11	61,02
26	GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	55,5	60,57	53,08	54,11	59,91
27	GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	63,25	74,1	72,73	73,54	59,75
28	GOBERNACIÓN DE GUAVIARE	63,79	67,95	63,67	66,31	57,39
29	GOBERNACIÓN DE VICHADA	58,09	55,36	54,32	58,36	51,06
30	GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS	59,95	66,15	75,94	74,73	48,59
31	GOBERNACIÓN DE SUCRE	58,68	68,12	66,5	68,3	31,92

Favor imprimir a doble cara

32	GOBERNACIÓN DE GUAJIRA	49,16	39,55	57,6	59,34	25,17
----	------------------------	-------	-------	------	-------	-------

Tabla No. 19. Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Tomando como referencia los resultados obtenidos por las Gobernaciones en la Política de Archivos y de Gestión Documental y realizando un análisis comparativo 2018 – 2022 se puede concluir que:

- Las Gobernaciones de Amazonas, Córdoba, Guaviare, Vichada, San Andrés y Sucre, se encuentran con un índice por debajo del promedio de las entidades del Orden Territorial; es de resaltar que para esta vigencia las Gobernaciones de Chocó y Putumayo mejoraron considerablemente sus índices.
- Para vigencia 2022 se encuentran dentro del ranking de las Gobernaciones con mayor puntaje: Gobernación de Cundinamarca, Gobernación del Meta, Gobernación de Boyacá, Gobernación de Bolívar y Gobernación de Vaupés.
- Se destaca el caso de las Gobernaciones de Atlántico, Vaupés, Norte de Santander y Guainía, quienes presentaron un crecimiento paulatino en el periodo de 2018 al 2022.
- Así mismo, se logró identificar que las Gobernaciones de Huila, Caldas, Quindío y Antioquia, presentaron una disminución considerable en la calificación y el ranking-

Gobernaciones – Calidad de Componente (Comparativo 2021 – 2022)

En cuanto a la calidad de los componentes se puede observar lo siguiente:

Ítem	Entidad	Índice de calidad del componente										Índice Desempeño Institucional	
		Estratégico		Administración de archivos		Documental		Tecnológico		Cultural		2021	2022
		2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022		
1	GOBERNACIÓN DE VICHADA	69,91	53,33	52,42	75,00	60,64	51,01	27,49	26,67	58,00	0,00	63,37	46,92
2	GOBERNACIÓN DE VAUPES	59,54	96,67	69,24	87,50	67,13	84,90	52,99	73,33	52,13	50,00	61,59	74,36
3	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	65,98	83,33	91,34	75,00	89,12	82,07	79,94	54,17	74,80	50,00	81,44	82,38
4	GOBERNACIÓN DE TOLIMA	86,51	85,71	76,04	87,50	87,41	77,27	74,18	33,33	69,41	50,00	81,29	68,90
5	GOBERNACIÓN DE SUCRE	63,88	6,67	92,31	100,00	63,04	28,62	66,04	26,67	66,42	0,00	77,54	74,71
6	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	84,53	92,86	92,72	100,00	75,87	79,29	62,24	20,00	81,64	50,00	79,40	83,12
7	GOBERNACIÓN DE SAN ANDRES	80,05	60,00	73,38	62,50	68,41	38,28	62,67	41,67	84,54	100,00	76,12	71,38
8	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	83,59	100,00	89,63	100,00	88,43	77,78	77,09	66,67	85,20	100,00	87,05	86,31
9	GOBERNACIÓN DE QUINDIO	86,51	90,00	80,17	87,50	94,90	60,10	86,16	40,00	91,59	50,00	96,14	90,61
10	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO	72,31	80,00	58,74	87,50	49,16	55,73	58,28	60,00	59,53	0,00	57,58	63,93
11	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	59,03	93,33	85,92	62,50	83,18	74,02	42,11	0,00	73,55	100,00	80,77	76,51
12	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	77,76	70,00	66,02	87,50	65,89	61,62	51,69	33,33	62,52	100,00	72,58	77,06
13	GOBERNACIÓN DE META	86,51	93,33	96,36	100,00	98,33	92,17	73,34	66,67	79,48	50,00	98,39	84,17
14	GOBERNACIÓN DE MAGDALENA	84,53	71,43	78,04	62,50	82,41	66,16	55,78	20,00	58,07	0,00	69,45	69,56
15	GOBERNACIÓN DE HUILA	86,51	80,00	64,26	87,50	83,63	74,49	60,92	37,50	84,55	50,00	87,40	79,48
16	GOBERNACIÓN DE GUAVIARE	86,51	70,00	58,85	62,50	70,74	59,64	61,08	0,00	50,23	50,00	63,89	68,66
17	GOBERNACIÓN DE GUAJIRA	75,74	43,33	62,07	25,00	41,76	15,22	56,77	33,33	72,60	0,00	65,95	63,04
18	GOBERNACIÓN DE GUAINIA	66,78	93,33	44,43	100,00	66,20	60,86	44,92	66,67	66,33	50,00	62,27	54,07
19	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	86,51	100,00	85,80	100,00	98,47	97,22	99,28	100,00	98,37	50,00	98,73	88,78
20	GOBERNACIÓN DE CORDOBA	86,51	86,67	72,81	62,50	73,73	47,83	58,05	13,33	65,43	100,00	74,36	78,54
21	GOBERNACIÓN DE CHOCO	62,83	66,67	69,74	75,00	59,24	68,43	27,49	66,67	57,24	0,00	63,82	60,52
22	GOBERNACIÓN DE CESAR	86,51	86,67	86,87	75,00	90,54	84,03	87,67	45,83	90,87	50,00	81,89	70,54

Favor imprimir a doble cara

23	GOBERNACIÓN DE CAUCA	74,35	100,00	43,45	75,00	83,34	74,49	27,49	0,00	55,85	50,00	60,34	79,98
24	GOBERNACIÓN DE CASANARE	86,51	80,00	65,97	75,00	64,87	55,30	46,26	0,00	61,30	100,00	80,04	84,81
25	GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	50,42	56,67	72,54	62,50	76,98	70,57	37,96	0,00	55,01	50,00	70,50	62,04
26	GOBERNACIÓN DE CALDAS	86,51	71,43	88,09	75,00	93,57	79,04	98,37	20,00	89,11	50,00	98,29	86,53
27	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	86,51	100,00	90,83	87,50	94,49	89,90	66,56	70,83	68,34	100,00	85,62	87,79
28	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	76,96	86,67	69,21	87,50	94,74	90,91	61,70	91,67	57,49	50,00	81,52	77,53
29	GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO	75,41	100,00	60,69	100,00	60,28	75,25	47,90	54,17	58,42	50,00	77,99	86,61
30	GOBERNACIÓN DE ARAUCA	78,35	57,14	55,47	100,00	73,31	59,85	44,44	33,33	72,66	50,00	69,95	67,75
31	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	72,12	93,33	83,82	75,00	89,99	55,05	73,08	40,00	85,61	100,00	95,36	88,81
32	GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	53,91	70,00	48,09	50,00	69,61	63,28	30,72	0,00	38,17	0,00	57,74	53,44

Tabla No. 20. Informe Resultados FURAG – 2021 y Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

Como resultado del avance en el índice de medición de la Política de Gestión Documental en las Gobernaciones durante el periodo (2021 – 2022), se observa:

Las Gobernaciones que menos avanzaron en el puntaje del componente estratégico son:

- Gobernación de Sucre 06.67 promedio
- Gobernación de Guajira 43.33 promedio
- Gobernación de Vichada 53.33 promedio
- Gobernación de Caquetá 56.67 promedio
- Gobernación de Arauca 57.14 promedio

Favor imprimir a doble cara

Las Gobernaciones que menos avanzaron en el puntaje del componente administración de archivos son:

- Gobernación de Guajira 25.00 promedio
- Gobernación de Amazonas 50.00 promedio
- Gobernación de Caquetá 62.50 promedio
- Gobernación de San Andrés 62.50 promedio
- Gobernación de Guaviare 62.50 promedio
- Gobernación de Magdalena 62.50 promedio
- Gobernación de Córdoba 62.50 promedio
- Gobernación de Norte de Santander 62.50 promedio

Las Gobernaciones que menos avanzaron en el puntaje del componente documental son:

- Gobernación de Guajira 15,22 promedio
- Gobernación de Sucre 28,62 promedio
- Gobernación de San Andrés 38,28 promedio
- Gobernación de Córdoba 47,83 promedio
- Gobernación de Vichada 51,01 promedio
- Gobernación de Antioquia 55,05 promedio

Las Gobernaciones que menos avanzaron en el puntaje del componente tecnológico son:

- Gobernación de Casanare 00,00 promedio
- Gobernación de Guaviare 00,00 promedio
- Gobernación de Amazonas 00,00 promedio
- Gobernación de Caquetá 00,00 promedio
- Gobernación de Norte de Santander 00,00 promedio
- Gobernación de Cauca 00,00 promedio
- Gobernación de Córdoba 13,33 promedio
- Gobernación de Magdalena 20,00 promedio

Las Gobernaciones que menos avanzaron en el puntaje del componente cultural son:

- Gobernación de Amazonas 00,00 promedio
- Gobernación de Magdalena 00,00 promedio
- Gobernación de Sucre 00,00 promedio
- Gobernación de Vichada 00,00 promedio
- Gobernación de Guajira 00,00 promedio

Se concluye que las Gobernaciones más críticas corresponden a las de: Amazonas, Sucre, y Vichada, presentan bajos índices de cumplimiento en cuatro de los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental de Archivos. Seguido de las Gobernaciones de Guajira y Putumayo, presentan bajos índices de cumplimiento en tres de los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental de Archivos.

Favor imprimir a doble cara

Departamentos (Comparativo 2021 – 2022)

ítem	Entidad	Política de Gestión Documental		Índice de calidad del componente										Índice Desempeño Institucional	
				Estratégico		Administración de archivos		Documental		Tecnológico		Cultural			
		2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
1	Amazonas	60,04	42,36	61,02	44,56	52,38	44,64	67,94	42,19	49,47	23,81	52,26	7,14	51,73	37,97
2	Antioquia	58,77	41,56	59,19	49,46	59,57	53,73	55,72	34,27	59,13	36,75	60,78	35,98	58,87	58,03
3	Arauca	56,13	41,59	58,20	44,84	54,57	53,50	57,39	38,61	56,76	37,70	56,95	22,00	57,09	51,29
4	Archipiélago De San Andrés Y Providencia	62,01	38,28	61,71	47,47	57,32	39,42	60,36	34,16	65,75	37,44	60,80	46,15	62,89	50,91
5	Atlántico	55,75	36,71	57,98	47,62	57,07	46,21	50,45	27,82	55,71	33,08	61,43	32,04	59,30	55,65
6	Bolívar	53,72	37,18	56,04	41,90	57,00	48,32	47,50	30,96	56,49	36,68	57,34	29,38	56,05	52,34
7	Boyacá	62,19	46,75	63,88	56,47	61,20	58,03	59,37	39,25	58,92	35,42	63,98	43,97	62,54	58,75
8	Caldas	59,57	47,27	63,54	55,22	60,05	61,26	57,35	40,56	56,07	33,44	59,46	38,40	62,28	62,34
9	Caquetá	55,66	42,66	59,12	51,75	56,39	51,97	53,01	38,81	54,49	16,29	55,74	28,95	57,41	52,47
10	Casanare	58,92	46,19	61,39	53,27	57,10	56,88	58,31	40,03	60,56	40,25	60,59	39,91	57,67	56,27
11	Cauca	60,13	48,02	61,30	58,25	57,82	63,84	59,55	39,95	56,45	34,82	60,50	40,68	60,02	58,19
12	Cesar	51,11	36,87	54,82	46,67	53,70	50,78	45,20	27,58	55,35	36,63	56,71	28,44	55,84	54,88
13	Chocó	57,18	48,53	62,09	58,91	58,90	64,56	51,51	39,14	53,91	41,97	61,68	42,41	61,48	62,74
14	Córdoba	55,37	30,44	58,09	37,03	56,24	41,49	49,61	23,92	56,01	29,37	59,99	22,92	58,15	51,09
15	Cundinamarca	65,06	55,51	66,22	66,53	62,99	66,80	64,43	49,13	61,71	37,82	63,30	48,19	64,93	65,25
16	Guainía	50,29	38,33	50,09	41,85	47,31	55,56	54,10	31,79	50,30	46,30	51,15	22,22	64,08	56,04
17	Guaviare	60,80	40,83	70,28	53,70	53,45	50,96	60,14	34,32	50,94	18,08	62,14	34,62	64,09	58,89
18	Huila	62,03	44,95	63,67	56,17	60,26	54,32	58,30	37,59	63,08	34,25	65,10	43,29	64,17	60,29
19	La Guajira	50,50	33,76	59,34	41,68	52,54	47,55	45,74	25,44	50,08	31,03	55,78	28,26	58,75	57,92
20	Magdalena	49,91	33,63	53,90	45,67	51,20	42,96	44,69	23,60	52,12	36,73	56,02	27,22	55,57	52,00
21	Meta	61,42	48,53	63,16	55,90	56,75	53,64	63,11	45,73	57,11	32,74	58,93	36,71	60,79	56,37

Favor imprimir a doble cara

22	Nariño	56,19	38,21	59,79	47,25	57,10	53,16	51,55	29,94	54,65	28,85	59,06	31,31	57,95	51,67
23	Norte De Santander	57,45	48,97	59,44	56,71	57,18	58,56	56,75	42,90	54,90	40,06	59,45	46,47	58,85	59,80
24	Putumayo	55,54	37,87	60,19	47,59	57,07	54,58	50,97	27,44	56,73	31,22	56,12	34,51	56,52	50,95
25	Quindío	63,75	48,06	65,11	59,84	59,96	60,26	64,56	40,67	55,46	29,65	62,00	38,95	62,85	59,24
26	Risaralda	66,69	49,87	64,64	57,36	62,91	61,96	68,26	45,50	63,17	30,39	64,21	33,57	62,26	57,95
27	Santander	61,65	46,99	63,98	56,39	58,13	58,35	59,44	40,42	60,99	34,13	63,02	38,27	62,65	59,29
28	Sucre	47,35	25,07	52,52	33,36	47,86	31,50	43,11	19,60	48,33	24,44	51,32	16,22	50,13	43,95
29	Tolima	58,01	40,03	62,23	49,69	57,41	51,56	56,73	33,16	54,96	29,96	57,82	27,94	58,36	51,79
30	Valle Del Cauca	65,01	49,50	67,56	60,84	60,31	56,20	65,82	44,47	59,54	34,30	62,38	37,14	63,01	58,41
31	Vaupés	50,24	41,46	58,27	57,32	49,48	45,31	50,05	32,85	48,74	30,52	53,56	25,00	54,58	59,95
32	Vichada	56,20	41,32	59,42	31,43	55,45	67,19	57,18	41,84	57,93	27,19	52,90	12,50	53,72	48,53
33	Bogotá. D.C.	83,71	77,94	74,54	85,15	77,56	88,32	83,24	75,49	71,28	59,37	76,66	73,65	88,85	82,77

Tabla No. 21. Informe Resultados FURAG – 2021 y Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLITICA DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble cara

Como resultado del avance en el índice de medición de la Política de Archivos y Gestión Documental del total de entidades por Departamento, durante las vigencias (2021 – 2022), se observa:

Los Departamentos que presentan menor puntaje de avance en el Componente Estratégico y por promedio durante las vigencias mencionadas, son:

- Vichada 31,43
- Sucre 33,36
- Córdoba 37,03
- La Guajira 41,68
- Guainía 41,85
- Bolívar 41,90
- Amazonas 44,56

Los Departamentos que presentan menor puntaje de avance en el Componente Administración de Archivos y por promedio durante las vigencias mencionadas son:

- Sucre 31,50
- San Andrés 39,42
- Córdoba 41,49
- Magdalena 42,96
- Amazonas 44,64
- Vaupés 45,31

Los Departamentos que presentan menor puntaje de avance en el Componente Documental y por promedio durante las vigencias Mencionadas son:

- Sucre 19,60
- Magdalena 23,60
- Córdoba 23,92
- La Guajira 25,44
- Putumayo 27,44
- Cesar 27,58
- Atlántico 27,82

Los Departamentos que presentan menor puntaje de avance en el Componente tecnológico y por promedio durante las vigencias mencionadas son:

- Caquetá 16,29
- Guaviare 18,08
- Amazonas 23,81
- Sucre 24,44
- Vichada 27,19
- Nariño 28,85

Favor imprimir a doble cara

Los Departamentos que presentan menor puntaje de avance en el Componente Cultural y por promedio durante las vigencias mencionadas son:

- Amazonas 07,14
- Vichada 12,50
- Sucre 16,22
- Arauca 22,00
- Guainía 22,22

Se concluye que el Departamento más crítico corresponde a Sucre. Las 149 entidades que hicieron parte del análisis de datos presentan bajos índices de cumplimiento en los cinco componentes del MGDA: Estratégico, Administrativo, Documental, Tecnológico y Cultural.

Seguido de los Departamentos de Magdalena (150 entidades), Guajira (73 entidades), Vichada (22 entidades) y Cesar (139 entidades) que presentan bajos índices de cumplimiento en más de tres de los cinco componentes del MGDA.

Al confrontar los datos de avance de la política la Gobernación del Cesar es una de las entidades líderes en relación con las 32 Gobernaciones del país, no obstante, el promedio de avance del total de las entidades de su jurisdicción presenta índices por debajo al promedio.

Considerando que en los Departamentos de Guajira y Vichada tanto en la Gobernación como en las entidades de su jurisdicción se presentan los índices más bajos de avance en la implementación de la política se hace necesario priorizar una estrategia de seguimiento y control de la función archivística en estos departamentos.

Alcaldías Distritales (Comparativo 2021 – 2022)

ítem	Entidad	Política de Gestión Documental	
		2021	2022
1	ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA	70,83	70,77
2	ALCALDIA DE MEDELLIN	98,73	81,07
3	ALCALDIA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX	78,55	23,78
4	ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	34,52	58,59
5	ALCALDIA DE TUMACO	54,77	47,84
6	ALCALDIA DE TURBO	69,99	15,88
7	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	90,73	77,30
8	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO	47,03	82,21
9	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURISTICO	67,78	10,58
10	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO	73,67	78,03
11	ALCALDIA DISTRITAL ESPECIAL, TURISTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA	98,09	64,51
12	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	98,98	90,40

Tabla No. 22. Informe Resultados FURAG – 2021 y Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS

- Los Distritos que obtuvieron los índices más bajos y en lo que se debe realizar mayor seguimiento en el cumplimiento de las actividades de gestión documental, corresponden a Alcaldía de Santa Cruz de Mompox, Alcaldía de Turbo, Alcaldía Distrital de Buenaventura.

Favor imprimir a doble cara

Alcaldías Distritales, calidad de los Componentes 2021 - 2022:

ítem	Entidad	Índice de calidad del componente										Índice Desempeño Institucional	
		Estratégico		Administración de archivos		Documental		Tecnológico		Cultural		2021	2022
		2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022		
1	ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA	54,85	80,00	55,55	87,50	78,55	68,43	86,38	40,00	75,12	50,00	76,67	64,14
2	ALCALDIA DE MEDELLIN	86,51	83,33	94,87	87,50	98,31	80,86	99,28	66,67	98,37	100,00	98,38	85,96
3	ALCALDIA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX	86,51	21,43	73,81	50,00	76,14	17,75	69,78	33,33	75,96	0,00	90,78	35,58
4	ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	47,86	53,33	35,56	75,00	29,26	51,52	36,47	70,83	44,07	100,00	54,26	81,90
5	ALCALDIA DE TUMACO	84,05	14,29	56,35	75,00	40,25	54,80	36,40	66,67	60,59	50,00	57,95	66,32
6	ALCALDIA DE TURBO	86,51	46,67	52,92	0,00	74,34	4,71	56,98	6,67	64,33	0,00	74,90	51,83
7	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	82,02	100,00	90,83	75,00	82,66	66,15	89,81	66,67	89,89	100,00	89,11	83,93
8	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO	62,25	93,33	41,75	87,50	46,08	80,64	27,49	58,33	45,93	100,00	50,94	82,38
9	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURISTICO	72,46	14,29	70,18	37,50	68,13	2,17	54,08	0,00	62,07	0,00	67,26	54,41
10	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO	71,68	73,33	68,55	100,00	86,96	76,26	44,56	66,67	59,18	100,00	59,01	78,63

Favor imprimir a doble cara

11	ALCALDIA DISTRITAL ESPECIAL, TURISTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA	85,85	80,00	96,36	50,00	98,48	60,68	68,34	100,00	92,32	50,00	98,42	62,89
12	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	86,51	100,00	96,36	100,00	99,05	88,89	88,94	66,67	98,37	100,00	98,42	93,83

Tabla No. 23. Informe Resultados FURAG – 2021 y Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

Como resultado del avance en el índice de medición de la Política de Archivos y Gestión Documental durante las vigencias (2021 – 2022) en las Alcaldías Distritales, se observa:

- La Alcaldía de Turbo y la Alcaldía de Buenaventura presentan los índices más bajos de cumplimiento de la política.
- Teniendo en cuenta que las Alcaldías Distritales hacen parte de las instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos y considerando los bajos índices de desempeño, es necesario validar si dichas instancias se encuentran en capacidad de atender las demandas que suscitan el cumplimiento de la política con las entidades de su jurisdicción en relación con las funciones de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Se deben generar estrategias que permitan a las Alcaldías Distritales consolidarse como Consejos Distritales de Archivo y establecer una ruta de acción para acompañarlas en el proceso, antes de empezar a medir el cumplimiento de sus funciones.
- Conforme a la responsabilidad delegada a las Alcaldías Distritales, en lo correspondiente al **CAPÍTULO I De los Bienes del Patrimonio Artístico, Histórico y Cultural de los Distritos Especiales señalados y su declaratoria, Artículo 97. De los bienes del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural de los distritos**, de la Ley 1617 de 2013, “Por la cual se expide el Régimen para los Distritos Especiales”. Preocupa identificar tres alcaldías distritales con un índice de desempeño en cero en el componente cultura, razón por la cual es indispensable acompañar a estas entidades en las actividades de referentes a la recuperación del patrimonio documental.

Favor imprimir a doble cara

Sectores (Comparativos 2021-2022.)

ítem	Entidad	Política de Gestión Documental		Índice de calidad del componente										Índice Desempeño Institucional	
		2021	2022	Estratégico		Administración de archivos		Documental		Tecnológico		Cultural		2021	2022
				2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022		
1	AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL	78,55	80,93	72,28	86,25	72,71	92,19	79,10	78,61	70,51	67,60	70,63	75,00	79,37	78,21
2	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	71,85	68,34	64,00	75,27	69,38	84,45	71,32	62,10	65,19	55,75	66,25	63,41	86,16	78,26
3	CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	78,17	88,38	75,57	100,00	72,27	87,50	79,74	92,93	65,76	58,33	70,43	50,00	88,14	80,15
4	COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	89,24	85,72	71,50	94,21	79,31	91,67	88,63	83,78	78,92	66,11	82,10	91,67	92,84	82,84
5	CULTURA	80,61	86,67	70,50	87,98	77,80	100,00	81,15	85,83	68,03	65,63	73,06	100,00	77,49	85,62
6	DEFENSA	84,53	76,31	73,08	85,10	76,10	82,29	82,57	73,30	74,60	56,84	76,81	75,00	87,17	82,00
7	DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	75,72	84,34	75,57	100,00	73,71	75,00	73,38	89,90	74,65	50,00	69,13	50,00	81,03	80,25
8	EDUCACIÓN	74,36	70,61	63,60	79,63	67,45	83,80	74,71	63,39	70,54	59,94	71,82	72,22	95,84	83,52
9	ESTADÍSTICAS	82,69	87,44	75,57	100,00	81,06	100,00	82,63	88,89	59,84	41,67	77,74	100,00	85,04	90,44
10	FUNCIÓN PÚBLICA	96,61	61,78	75,57	69,33	80,59	58,75	94,89	59,29	85,58	43,33	82,63	55,00	92,17	73,69
11	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	85,43	78,65	73,72	85,66	79,45	91,20	84,02	74,94	71,46	65,77	78,05	77,78	90,44	82,69
12	INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN	86,94	81,18	75,57	85,00	79,73	81,25	84,77	81,27	77,86	53,54	77,15	75,00	94,25	82,80
13	INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA	89,00	87,30	75,07	86,67	76,34	100,00	87,19	87,88	85,11	80,00	77,09	50,00		
14	INTERIOR	73,51	75,78	70,10	76,27	67,92	95,83	72,38	75,15	64,41	40,70	74,08	83,33	74,48	76,95
15	JUSTICIA Y DEL DERECHO	80,98	82,75	74,39	84,76	71,84	83,33	81,20	84,11	73,94	73,75	70,66	75,00	85,22	81,74
16	MINAS Y ENERGÍA	72,56	75,37	66,34	82,04	69,09	85,71	73,26	73,54	70,41	63,33	67,69	57,14	78,09	82,93
17	NO APLICA	59,77	50,20	62,00	60,86	58,84	61,49	57,47	43,56	57,95	35,87	60,95	39,79	60,80	60,70
18	PLANEACIÓN	91,69	77,14	73,65	88,89	81,56	75,00	89,59	79,53	78,86	50,00	80,70	66,67	95,41	86,15
19	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	82,75	83,56	73,20	95,56	76,59	85,42	82,09	82,00	67,58	65,42	77,35	75,00	85,73	77,42
20	RELACIONES EXTERIORES	82,87	84,55	71,56	92,86	74,97	81,25	88,38	85,78	59,52	53,34	75,10	75,00	91,44	80,54
21	SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	83,53	84,54	74,42	91,64	77,75	88,64	81,42	82,63	72,07	71,67	79,06	86,36	87,33	83,88

Favor imprimir a doble cara

22	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	79,52	78,22	70,39	86,67	74,90	91,67	77,58	71,83	71,16	69,91	73,69	77,78	86,64	82,18
23	TRABAJO	90,39	87,48	75,23	84,05	78,74	91,67	88,05	89,45	76,25	79,86	80,97	91,67	91,75	88,34
24	TRANSPORTE	86,70	72,07	74,77	78,22	79,83	79,69	83,28	69,41	86,31	56,04	75,63	62,50	89,18	72,74
25	VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	82,69	77,18	74,54	81,19	74,59	81,25	81,92	76,09	69,51	70,83	74,77	75,00	88,34	79,90

Tabla No. 24. Informe Resultados FURAG – 2021 y Fuente PIVOTE_FURAG_2022_POLÍTICA DE ARCHIVOS.

Como resultado del avance en el índice de medición de la Política de Archivos y Gestión Documental durante las vigencias (2021 – 2022) en el total de entidades por Sector de la administración pública, se observa:

- El menor índice de cumplimiento se encuentra en los dos sectores con más número de entidades: Educación (28 entidades) compuesto principalmente por Institutos y Universidades Públicas. Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible (41 entidades), compuesto principalmente por Corporaciones Autónomas. Por lo que es necesario articular con las cabezas de sector estrategias para impulsar el cumplimiento de la función archivística al interior de estas entidades.
- Se observa que en el componente tecnológico se presenta un índice de avance moderado en la gran mayoría de sectores, presentándose en Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia el índice más alto, si bien se evidenciaron procesos encaminados a la implementación de Sistemas de Gestión Documental Electrónico de Archivos, los resultados distan del alcance óptimo de este índice.
- Con relación al componente Administración de Archivos las entidades con índices más bajos de cumplimiento se encuentran en el sector Función Pública y Planeación.
- Teniendo en cuenta las características de este Grupo de Valor, los indicadores resultantes deberían estar por encima de los presentados.
- El componente cultural presenta índices que distan de la recuperación y de la memoria histórica de las instituciones, así como de la falta de articulación entre las acciones de gestión documental con la ambiental.

Favor imprimir a doble cara

PROPUESTA ACCIONES A REALIZAR PARA FORTALECER LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Partiendo del análisis de los resultados anteriores desde la Subdirección de Política y Normativa Archivística se presenta la propuesta de las acciones a seguir con el objeto de ampliar las capacidades, puntos de control y seguimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental.

1. Teniendo en cuenta las visibles diferencias entre los resultados de las entidades del orden territorial y el orden nacional, es indispensable generar procesos de capacitación fundamentados en los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos: Estratégico, Administración de Archivos, Documental, Tecnológico y Cultural, enfocados en las entidades que presentaron los indicadores más bajos.
2. Involucrar la participación por parte del Archivo General de la Nación en las reuniones de apertura de gobierno territorial adelantados por las diferentes agremiaciones, esto con el propósito de fortalecer la sensibilización e importancia frente al cumplimiento de la Función Archivística en las entidades públicas territoriales.
3. Teniendo en cuenta que se identificó un porcentaje muy bajo de entidades que adelantan el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Articular estrategia con el DAFP. Las entidades del orden territorial deben incorporar estrategias que permitan incorporar personal con las competencias en gestión documental, por ejemplo, incentivar la formación de personal en gestión documental a través de los programas de bienestar y en convenio con universidades que brinde formación profesional de Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística o Afines.
4. En atención a que se evidenció un nivel de efectividad muy bajo por parte de las entidades que presentar las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para respectiva convalidación, se deben adelantar estrategias con los Consejos Territoriales de Archivo, lideradas por el Archivo General de la Nación, para dinamizar este proceso en las entidades.

Favor imprimir a doble cara

5. Se debe implementar las herramientas necesarias para garantizar que la totalidad de entidades obligadas a reportar en el Formulario Único de Registro de Avance a la Gestión en relación con la Política de Archivos y Gestión Documental, lo adelanten de manera oportuna, veraz y fiable, esto en atención a que se logró evidenciar información diligenciada de manera errónea e incompleta en relación con la Política de Archivos y Gestión Documental.
6. Involucrar como punto de control en los Planes de Visita de Inspección y Vigilancia, los resultados que por entidad se registran en el Formulario Único de Registro y Avance en la Gestión – FURAG y establecer acciones con entes de control y Departamento Administrativo de la Función Pública en los casos que se evidencie las entidades presentan datos erróneos.
7. Enfocar estrategia de Vigilancia y Control. Teniendo en cuenta el número de Personerías Municipales que no dieron respuesta al Formulario Único de Registro de Avance a la Gestión en relación con la Política de Archivos y Gestión Documental, priorizar visitas de seguimiento considerando que en su mayoría los documentos que gestionan están en relación con archivos de derechos humanos y conflicto armado. Especialmente aquellas Personerías que se encuentren ubicadas en territorios que hacen parte del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET.
8. Incorporar en el Formulario Único de Registro de Avance a la Gestión preguntas que permitan medir el nivel de avance en la implementación de los instrumentos archivísticos y especialmente enfocar preguntas que permitan medir el nivel de articulación con las oficinas de Control Interno en relación con el seguimiento y control de la función archivística desde las acciones de autocontrol que deben desarrollar las entidades y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080 del 2015.
9. Adelantar estrategias enfocadas en las entidades del orden territorial, en la cual se adelanten acciones que faciliten la implementación de los instrumentos PGD y PINAR, que estas han reportado haberlos formulado.
10. Fortalecer en territorio la elaboración del Diagnóstico Integral de archivos previo a la elaboración de los instrumentos archivísticos, en el componente de planeación de la función archivística.
11. Generar estrategia con las Gobernaciones que registraron no han actualizado manual de funciones en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la

Favor imprimir a doble cara

Función Pública: Al no contar con personal con las competencias incide de manera directa en el funcionamiento de los Consejos Territoriales de Archivo.

12. A pesar de que no todas las entidades registraron las inversiones adelantadas en instrumentos archivísticos, espacios físicos e infraestructura para archivos, y personal para archivo, se logró evidenciar la asignación de recursos importantes para la ejecución de los procesos de gestión documental; frente a esto es importante establecer una estrategia país para verificar la efectividad de la ejecución de estos recursos, en atención a lo siguiente:

- Uno de los factores que más carecen las entidades es la falta de espacios para almacenamiento de archivo, pero es uno de los ítems donde más inversión se realiza.
- El componente tecnológico presenta índices muy bajos de cumplimiento, pero igualmente se presentan recursos importantes invertidos para este.
- Las entidades territoriales reportan en un porcentaje alto la no existencia de espacios de almacenamiento para archivo, pero se evidenció una inversión baja en la construcción de instrumentos archivísticos (TRD y TVD) para adelantar procesos de transferencias y eliminación documental.

13. Reforzar en territorio necesidades de salvaguarda de los archivos considerando que no tienen los espacios adecuados para la conservación de los documentos y las actuales condiciones climáticas del país ocasionan que los riesgos de pérdida de documentos se materialicen, especialmente en relación con las series documentales de derechos humanos. Difundir información a través de redes sociales en relación con las normas, guías y demás instrumentos que sirven de apoyo para establecer acciones preventivas.

14. Propiciar encuentros con los Archivos Generales Territoriales para fortalecer competencias en relación con la recepción de transferencias secundarias, que a su vez permitan a las entidades del orden territorial enfocar proyectos de construcción de los Archivos Generales Territoriales para dar cumplimiento a la recepción de las transferencias documentales secundarias.

15. Generar acciones preventivas en relación con la identificación de riesgos de pérdida de documentos, como alerta temprana para adelantar estrategias que los mitiguen y fortalezcan el apoyo interinstitucional.

16. Fortalecer espacios de difusión a través del Observatorio de las acciones efectuadas por las entidades del orden territorial en cumplimiento de la función archivística, por ejemplo, brindar espacios en eventos académicos, foros, seminarios, redes sociales del Archivo General de la Nación, en donde las entidades o demás organizaciones cuentan su experiencia en desarrollo de la función archivística.
17. Fortalecer los mecanismos de inspección y vigilancia, con el propósito que las entidades adelanten de manera programada los procesos de gestión documental, garantizando las buenas prácticas archivísticas y la salvaguarda de la documentación, así como la ejecución eficiente de recursos.
18. Adelantar actividades de seguimiento permanente para con las Gobernaciones, Ministerios, y Sectores que no se encuentren en niveles óptimos de cumplimiento, ya que estas tienen una responsabilidad directa, que ejemplariza su actuar para con las entidades de su jurisdicción.
19. Reuniones periódicas con las Alcaldías Distritales y Gobernaciones (Consejos Territoriales de Archivo) para que impulsen a las entidades de su jurisdicción, con compromisos y tareas claras en relación con los procesos de la función archivística y según resultados de los índices de calidad de la Política de Archivos y Gestión Documental evidenciados en el informe por Departamento.
20. Generar estrategia de apoyo y acompañamiento con las Gobernaciones y Alcaldías Distritales que presentan bajos índices de cumplimientos en más de tres (3) de los cinco (5) componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), teniendo en cuenta que como instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos a través de estas se efectúan los procesos de asistencia técnica y convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental.
21. Fortalecer acciones en relación con el componente cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos para aumentar la identificación, salvaguarda, protección, difusión y acceso del patrimonio documental del país en articulación con los Archivos Generales Territoriales.