



El ambiente  
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE

**2020**



# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVO.....	2
2. METODOLOGÍA APLICADA.....	2
3. UBICACIÓN.....	2
4. CONFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	3
5. VOLÚMENES DE ARCHIVO.....	4
5.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	4
5.2 ARCHIVO CENTRAL.....	7
5.2.1 FONDOS DOCUMENTALES.....	9
6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	10
7. DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS.....	13
8. VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.....	13
9. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	14
9.1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
9.2 ORDENACIÓN.....	15
9.3 FOLIACIÓN.....	16
9.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	16
9.5 MICROFILMACIÓN.....	17
9.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	18
PLANOS DOBLADOS DENTRO DE LAS CARPETAS.....	20
LIBROS EMPASTADOS SIN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	20
10. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	23
11.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	24
TUBOS DE PVC A LA VISTA ENCIMA DE ESTANTERÍA.....	25
11.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....	26
11.3 CONTROL DE PLAGAS (DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	27

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

11.4 CONTROL DE PLAGAS (DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN) DEL ARCHIVO CENTRAL.....	28
11.5 CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	28
11.6 CONDICIONES AMBIENTALES DE LA SEDE ARCHIVO CENTRAL.....	29
11.7 CONDICIONES PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	30
11.8 CONDICIONES PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL ARCHIVO CENTRAL.....	31
11.9 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	32
11.10 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO EN EL ARCHIVO CENTRAL .....	34
INTERVENCIÓN DE CAJAS EN ESTANTERÍA.....	36
11.11 CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	37
11.12 CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL.....	37
ANEXOS.....	38

La Gestión Documental es de Todos

## **INDICE DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1. Organigrama Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.....	4
Ilustración 2. Estado de documentos en aplicación de procesos archivísticos .....	19
Ilustración 3. Estado actual de infraestructura física de archivos de gestión .....	25
Ilustración 4. Estado actual de infraestructura física de archivos de gestión .....	27
Ilustración 5. Evidencia de control de plagas en archivo central.....	28
Ilustración 6. Evidencia de condiciones ambientales en archivo central.....	29
Ilustración 7. Evidencia de condiciones de prevención de emergencias y atención de desastres en los archivos de gestión.....	30
Ilustración 8. Evidencia de condiciones de prevención de emergencias y atención de desastres en archivo central.....	32
Ilustración 9. Evidencia de condiciones de almacenamiento en los archivos de gestión .....	33
Ilustración 10. Evidencia de condiciones de almacenamiento en el archivo central .....	36
Ilustración 11. Evidencia de condiciones de seguridad en los archivos de gestión .....	37
Ilustración 12. Evidencia de condiciones de seguridad en el archivo central.....	38

## **INDICE DE TABLAS**

Tabla 1. Ubicación de los archivos de la entidad.....	3
Tabla 2. Cantidad de metros lineales y folios en archivos de gestión.....	5
Tabla 3. Fechas extremas de la documentación en archivos de gestión.....	6
Tabla 4. Cantidad de metros lineales y folios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en archivo central.....	8
Tabla 5. Fechas extremas de la documentación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que se encuentra en archivo central.....	9
Tabla 6. Cantidad de cajas y metros lineales de los fondos documentales acumulados .....	10
Tabla 7. Sistemas de Información.....	11
Tabla 8. Análisis de los procesos de gestión documental.....	21
Tabla 9. Matriz de dimensiones de la estantería del archivo central.....	35

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la normativa archivística, la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en particular a lo expresado en el artículo 8 del Decreto 1080 del 2015 donde se establece que todas las entidades públicas deberán elaborar los instrumentos archivísticos para la correcta gestión documental, y especialmente en cumplimiento del Plan Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN en septiembre del año 2019, resulta preciso realizar el Diagnóstico Integral de Archivos de las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; este documento se define como: el *“Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística”*<sup>1</sup>.

A partir de la anterior definición, el Diagnóstico Integral de Archivos es la pieza fundamental para la toma de decisiones dentro de la entidad en el contexto y materia de la archivística; en donde se realiza la aplicación y creación del Formato de Diagnóstico Integral de Archivos bajo la metodología descrita en la Guía de Pautas para la elaboración de Diagnóstico de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación.

El levantamiento y análisis de la información obtenida en los archivos de gestión de todas las dependencias del ministerio, y en el archivo central, se estableció por medio de campos que permitieran recolectar y consolidar la información en datos concretos, estructuración de tablas y gráficos, que permitieran hacer un análisis de cada uno de los puntos expuestos en el formato empleado.

Finalmente, este documento tiene el propósito de atender la necesidad de presentar el estado actual de los archivos que hacen parte del Ministerio y apoyar la construcción, elaboración y producción de los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (SIC), que son una pieza importante para el desarrollo de la gestión documental de la entidad.

---

<sup>1</sup> Definición Diagnóstico Integral de Archivos. Consultado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral>

### 1. OBJETIVO

Diagnosticar el estado actual de los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y el archivo central, para formular los instrumentos archivísticos que se consolidan como el eje central de la gestión documental en la entidad.

### 2. METODOLOGÍA APLICADA

Para el desarrollo de este documento, se utilizó la Guía de Pautas de Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo con la metodología y lineamientos brindados por el Archivo General de Nación. Por lo tanto, se creó un Formato de Diagnóstico Integral de Archivos que se aplicó a los archivos de gestión de las diferentes dependencias del ministerio conformado por el Despacho del Ministro, Viceministerios, Direcciones, Subdirecciones, Secretaría General, Oficinas, Grupos de trabajo y el Archivo Central.

Este formato se presentó en una hoja de cálculo (Excel) y se estructuró en siete hojas, donde se clasificó la recopilación de información de la siguiente manera:

1. Identificación y Administración
2. Identificación del Depósito
3. Infraestructura de Depósito
4. Producción de la Documentación
5. Almacenamiento Documental
6. Procesos Archivísticos
7. Depósito Alterno

A partir de esta estructura, se realizó la recolección de datos junto con los actores de cada uno de los archivos de gestión, como archivo central, quienes fueron pieza clave en la elaboración de este insumo.

### 3. UBICACIÓN

La ubicación de los depósitos de los archivos de gestión y el archivo central de la entidad a los que se aplicó el formato de Diagnóstico Integral de Archivos, se encuentran así:

La Gestión Documental es de Todos

Tabla 1. Ubicación de los archivos de la entidad

ESTABLECIMIENTO	UBICACIÓN	ARCHIVO
Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS)	Calle 37 N° 8 - 40	Archivos de gestión todas las dependencias del ministerio
Parque Empresarial Puerta del Sol Bodega 14, Álamos	Trasversal 93 N° 51 - 98	Archivo Central

Teniendo en cuenta lo anterior, se precisa que los archivos de gestión se ubican en el edificio donde funciona el ministerio y, en la bodega alterna se encuentra el archivo central de los fondos acumulados de anteriores ministerios, así como cajas de los archivos de gestión que se encuentran en este espacio por falta de espacio en las instalaciones de la entidad.

#### 4. CONFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es una entidad de orden nacional perteneciente al sector ambiente, de carácter público, que fue creada por medio del Decreto 3570 del 27 de septiembre del 2011, *“Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*.<sup>2</sup>

Su última reestructuración orgánica se estableció mediante el Decreto 1682 del 17 de octubre 2017, *“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan las funciones de sus dependencias”*<sup>3</sup>, tal como se puede evidenciar en el organigrama. El ministerio se encuentra conformado por 57 dependencias, distribuidas así: un (1) Despacho de Ministro, dos (2) Viceministerios, seis (6) Oficinas, seis (6) Direcciones, una (1) Secretaría General, dos (2) Subdirecciones y treinta y nueve (39) Grupos.

<sup>2</sup> Ministerio de Medio Ambiente Desarrollo Sostenible. Consultado en: <https://www.minambiente.gov.co/index.php/normativa/decretos>

<sup>3</sup> Ministerio de Medio Ambiente Desarrollo Sostenible. Consultado en: <https://www.minambiente.gov.co/index.php/normativa/decretos>

Ilustración 1. Organigrama Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible



Fuente: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Las directrices en materia de gestión documental para el ministerio, se encuentra a cargo del Grupo de Gestión Documental que pertenece a la Subdirección Administrativa y Financiera. El grupo fue creado y se le asignaron sus funciones a través de la Resolución 1207 del 2019 “Por la cual se establecen las disposiciones del Grupo de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones”<sup>4</sup>; en la mayoría de las dependencias del ministerio se identifica que dentro para las labores de sus archivos de gestión, se cuenta con personal calificado en Gestión Documental.

En cuanto a las disposiciones y aprobaciones en materia de gestión documental, se cuenta con el Comité Institucional de Gestión de Desempeño que funge como comité de archivo.

## 5. VOLÚMENES DE ARCHIVO

### 5.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta la estructura orgánica del ministerio planteada anteriormente, se procedió a identificar en la siguiente tabla la cantidad de unidades de conservación (Cajas, Azs, Documentos Suelos) en

<sup>4</sup> Ministerio de Medio Ambiente Desarrollo Sostenible.

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

metros lineales y en cantidad de folios, conforme a la información suministrada por cada una de las dependencias y lo encontrado en cada depósito donde se encuentran archivos de gestión.

*Tabla 2. Cantidad de metros lineales y folios en archivos de gestión*

No.	Nombre de la Dependencia	No. Planta	Unidades de Conservación (Cajas, AZS, Docs. Suelos)	Metros Lineales	Cantidad de Folios
1	Despacho del Ministro	Piso 4	58	14,5	69600
2	Grupo de Comunicaciones	Mezanine (sala edición y sala equipos)	2	0,5	2400
3	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles y Grupos	Piso 1 Sótano -1	132	33	158400
4	Oficina Asesora de Planeación y Grupos	Sótano -1	85	21,25	102000
5	Oficina Asesora Jurídica y Grupos	Piso 5 Sótano -1 Mezanine 5	775	193,75	930000
6	Oficina de Asuntos Internacionales	Piso2 Sótano -1	54	13,5	64800
7	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Sótano -1	29	7,25	34800
8	Oficina de Control Interno	Piso 3	48	12	57600
9	Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental	Piso 4	12	3	14400
10	Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y Grupos	Piso 1	237	59,25	284400
11	Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos – DAMCRA y Grupos	Piso 3 Sótano -1	63	15,75	75600
12	Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana –DAASU y Grupos	Piso 3 Sótano -1 Escalera Costado Sur	106	26,5	127200
13	Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio	Piso 4	20	5	24000
14	Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental –SINA y Grupo	Piso 4 Pasillo	190	47,5	228000
15	Subdirección de Educación y Participación	Mezanine	50	12,5	60000
16	Grupo de Divulgación	Piso -1	35	8,75	42000
17	Secretaría General	Piso 3	26	6,5	31200
18	Grupo de Talento Humano	Piso 1	319	79,75	382800
19	Grupo de Contratos	Piso 3 Sótano	200	50	240000
20	Grupo de Control Interno Disciplinario	Piso 3	158	39,5	189600

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

No.	Nombre de la Dependencia	No. Planta	Unidades de Conservación (Cajas, AZS, Docs. Suelos)	Metros Lineales	Cantidad de Folios
21	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierta	Piso -1	18	4,5	21600
22	Subdirección Administrativa y Financiera	Piso 3	8	2	9600
23	Grupo de Servicios Administrativos	Piso 2 Sótano B-2	171	42,75	205200
24	Grupo de Presupuesto	Sótano -1 Sótano -2	26	6,5	31200
25	Grupo Central de Cuentas y Contabilidad	Piso 1 Sótano 3	50	12,5	60000
26	Grupo de Tesorería	Sótano -1	136	34	163200
27	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	Piso 3 Sótano -1	10	2,5	12000
28	Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico	Piso 3	102	25,5	122400
29	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo	Piso 2	18	4,5	21600
30	Grupo de Gestión Documental	Casita Piso 1	16	4	19200
<b>TOTAL</b>			3154	788,5	3784800

Para determinar la medición presentada anteriormente, se tuvo en cuenta lo mencionado en la NTC-5029:2001 “Medición de Archivos”,<sup>5</sup> la cual contempla la documentación en soporte papel. Esta actividad se realizó a partir de la cantidad de cajas, Azs y el volumen de los documentos sueltos encontrados en cada uno de los archivos de gestión. La mayor parte de la documentación se encuentra almacenada en archivadores rodantes, estantería fija, muebles metálicos con puertas de madera o metálica, muebles de oficina y muebles de biblioteca.

Adicionalmente, se identificaron las fechas extremas que componen los documentos de cada uno de los archivos de gestión, lo que se relaciona en la siguiente tabla.

Tabla 3. Fechas extremas de la documentación en archivos de gestión

Nº	Nombre de la Dependencia	Fecha Inicial	Fecha Final
1	Despacho del Ministro	2012	2020
2	Grupo de Comunicaciones	2010	2011
3	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles y Grupos	2000	2019
4	Oficina Asesora de Planeación y Grupos	2014	2019
5	Oficina Asesora Jurídica y Grupos	1998	2020

<sup>5</sup> Norma Técnica Colombiana. NTC 5029. Medición de Archivos. Consultado en: <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

N°	Nombre de la Dependencia	Fecha Inicial	Fecha Final
6	Oficina de Asuntos Internacionales	2017	2020
7	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	1998	2019
8	Oficina de Control Interno	2014	2020
9	Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental	2005	2020
10	Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos – DBBSE y Grupos	2013	2020
11	Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos – DAMCRA y Grupos	2012	2020
12	Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana – DAASU y Grupos	2008	2020
13	Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio	2018	2019
14	Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental –SINA y Grupos	2005	2020
15	Subdirección de Educación y Participación y Grupos	2009	2020
16	Secretaría General	2019	2020
17	Grupo de Talento Humano	1995	2020
18	Grupo de Contratos	2018	2020
19	Grupo de Control Interno Disciplinario	2014	2020
20	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierta	2011	2017
21	Subdirección Administrativa y Financiera	2019	2020
22	Grupo de Servicios Administrativos	1994	2020
23	Grupo de Presupuesto	2014	2020
24	Grupo Central de Cuentas y Contabilidad	2009	2020
25	Grupo de Tesorería	2018	2020
26	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	2016	2019
27	Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico	2011	2019
28	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo	2019	2020
29	Grupo de Gestión Documental	2018	2020

### 5.2 ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central se localiza en el Parque Empresarial Puerta de Sol Bodega 14, en la Transversal 93 N° 51-98 barrio Álamos de la ciudad de Bogotá. El área total del depósito es de 602 metros cuadrados, distribuidos en los 4 pisos de almacenamiento dispuestos en estantería de tipo industrial. La documentación que pertenece al Archivo Central (fondos documentales acumulados de INDERENA, MMA y MAVDT, así como los subfondos MDE e INURBE) se encuentra ubicado en el piso 4. En los demás pisos se encuentra la documentación de los archivos de gestión del actual Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los que se encuentran allí ubicados por falta de espacio en las oficinas del Ministerio.

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

Adicionalmente, la bodega tiene un área de oficinas donde se realizan procesos técnicos archivísticos; así mismo se encuentra un cuarto de Microfilm/Rollos de Película, y un área de recepción y administración del archivo central.

En la siguiente tabla se presenta la relación de los volúmenes obtenidos del archivo central, como producto de la información recolectada durante el diagnóstico integral de archivos.

*Tabla 4. Cantidad de metros lineales y folios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en archivo central*

No.	Nombre de la Dependencia	Unidades de Conservación	Metros Lineales	Cantidad de Folios
1	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles y Grupos	50	12,5	60000
2	Oficina Asesora de Planeación y Grupos	647	161,75	776400
3	Oficina Asesora Jurídica y Grupos	900	225	1080000
4	Oficina de Asuntos Internacionales	140	35	168000
5	Oficina de Control Interno	24	6	28800
6	Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y Grupos	1064	266	1276800
7	Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos –DAMCRA y Grupos	114	28,5	136800
8	Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana – DAASU y Grupos	201	50,25	241200
9	Subdirección de Educación y Participación	41	10,25	49200
10	Grupo de Divulgación	1	0,25	1200
11	Secretaría General	41	10,25	49200
12	Grupo de Talento Humano	1105	276,25	1326000
13	Grupo de Contratos	1620	405	1944000
14	Grupo de Control Interno Disciplinario	80	20	96000
15	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierta	33	8,25	39600
16	Subdirección Administrativa y Financiera	21	5,25	25200
17	Grupo de Servicios Administrativos	1	0,25	1200
18	Grupo de Tesorería	624	156	748800
19	Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico	115	28,75	138000
20	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo	192	48	230400
21	Grupo de Gestión Documental	604	151	724800
<b>TOTALES</b>		<b>13682</b>	<b>3420,5</b>	<b>16418400</b>

Es pertinente precisar que las dependencias que tienen cajas (unidades de conservación) en las instalaciones del archivo central, es responsable de practicar y realizar los procesos técnicos a esta documentación; además, cuentan con inventarios en estado natural de su producción documental.

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

En la estantería dispuesta en la bodega, además de haber identificado que la mayoría de unidades de conservación se trata de cajas en referencia X200, también se encontraron planos y libros empastados; por su parte, los rollos de microfilm se encuentran ubicados en estantería fija en un cuarto que cumple con las condiciones ambientales de almacenamiento óptimos para su preservación.

Las fechas extremas que componen la producción documental de cada una de las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que se encuentran en el archivo central, se presentan a continuación.

*Tabla 5. Fechas extremas de la documentación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que se encuentra en archivo central*

N°	Nombre de la Dependencia	Fecha Inicial	Fecha Final
1	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles y Grupos	2015	2017
2	Oficina Asesora de Planeación y Grupos	2003	2018
3	Oficina Asesora Jurídica y Grupos	1992	2019
4	Oficina de Asuntos Internacionales	1999	2017
5	Oficina de Control Interno	2011	2014
6	Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y Grupos	1995	2020
7	Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos – DAMCRA y Grupos	2001	2020
8	Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana –DAASU y Grupos	2007	2018
9	Subdirección de Educación y Participación	1995	2008
10	Grupo de Divulgación	2009	2010
11	Secretaría General	2010	2018
12	Grupo de Talento Humano	1969	2020
13	Grupo de Contratos	2011	2018
14	Grupo de Control Interno Disciplinario	2009	2013
15	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierta	2016	2017
16	Subdirección Administrativa y Financiera	2011	2018
17	Grupo de Servicios Administrativos	2012	2014
18	Grupo de Tesorería	2011	2017
19	Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico y Grupos	2003	2019
20	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo y Grupos	1998	2019
21	Grupo de Gestión Documental	2004	2018

### 5.2.1 FONDOS DOCUMENTALES

En el archivo central se encuentra la documentación de cinco (5) fondos documentales acumulados, de los cuales se están adelantando las actividades tendientes a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental; los fondos son:

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

- **INDERENA:** Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente
- **MMA:** Ministerio de Medio Ambiente
- **MAVDT:** Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
- **MDE:** Ministerio de Desarrollo Económico
- **INURBE:** Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana

A continuación, se reflejan los periodos documentales cajas y metros lineales, de cada uno de los fondos.

Tabla 6. Cantidad de cajas y metros lineales de los fondos documentales acumulados

Entidad	Cajas	Metros Lineales	Periodos		
			Periodo	Desde	Hasta
INDERENA	988	247	Periodo 1:	1968	1975
			Periodo 2:	1976	1993
			Periodo 3:	1994	1995 (Liquidación)
MMA	1329	300	Periodo 1:	22/12/1993	26/06/1997
			Periodo2:	27/06/1997	28/06/1999
			Periodo 3:	29/06/1999	02/02/2003
MAVDT	3550	890	Periodo 1:	03/02/2003	11/09/2006
			Periodo 2:	12/09/2006	26/09/2011
MDE	153	38	Periodo:	1992 al 2007	A partir del 2006 estos pertenecían al MAVDT
INURBE	6	1,5	Periodo:	09/03/1971	22/10/2008

## 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A partir de los datos suministrados por cada una de las dependencias, se identificó que el Ministerio emplea y empleó diversos sistemas en los que se produce, consulta, gestiona y almacenan datos e información como apoyo en el desarrollo de funciones de la entidad. Algunos de estos sistemas no son de propiedad de la entidad, pero si se tiene algún tipo de interacción con ellos. Estos se pueden identificar a continuación:

La Gestión Documental es de Todos

Tabla 7. Sistemas de Información

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN																	
	ESIGNA	PRENSA	SISCONPES	SINERGIA	SUIFP	SPI	MADSIGESTION	SIRECI	SIIF	CHIP NACION	SILAMC	VITAL	SECOP II	SIRPRES	CUENTAS X PAGAR	SIFAME	ULISES	MINAMBIENTE RECURSOS HÍDRICOS
Despacho del Ministro	X																	
Grupo de Comunicaciones	X	X																
Oficina Asesora de Planeación	X		X	X	X	X	X											
Oficina de Control Interno	X							X	X	X								
Oficina de TIC	X																	
Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y Grupos	X										X	X						
Grupos de Contratos	X												X					
Grupo de Gobierno Abierto	X																	
Grupo de Servicios Administrativos	X															X		
Grupo de Presupuesto	X								X					X				
Grupo de Contabilidad	X														X			
Grupo de Tesorería	X								X							X		
Grupo de Comisiones	X																X	
Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico y Grupos	X																	X
Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo y Grupos	X											X						

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

La descripción o empleo que se le da cada uno de los sistemas de información señalados anteriormente, es la siguiente:

- ✓ **ESIGNA:** sistema que fue utilizado en años anteriores por las dependencias para realizar todos los trámites de los documentos que llegaban a la entidad; los documentos que se tramitaban en este sistema eran: comunicaciones de entrada y salida, memorandos y correos electrónicos.
- ✓ **PRENSA:** sistema en el que se difunde información de boletines y comunicados de prensa del ministerio.
- ✓ **SINCOPE:** se registra el seguimiento a los compromisos que tiene el sector y que quedaron dentro del plan de acción del documento CONPES.
- ✓ **SINERGIA:** el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados fue creado con el fin de hacer seguimiento y evaluación de las políticas públicas estratégicas del país.
- ✓ **SUIFP:** el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública.
- ✓ **SPI:** el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión es una herramienta que facilita la recolección y análisis continuo de información para identificar y valorar los posibles problemas que se puedan presentar en los proyectos de inversión.
- ✓ **MASIGESTION:** herramienta donde se encuentran los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, producen y consultan documentos como: formatos, manuales, instructivos y todos los demás relacionados.
- ✓ **SIRECI:** herramienta mediante la cual que la entidad rinde cuentas e informes.
- ✓ **CHIP NACIÓN:** sistema que captura y consolida información de la entidad relativa a reportes de seguimientos e informes de ley.
- ✓ **SIIF:** herramienta en la que se realizan y consultan documentos de toda la cadena presupuestal de la entidad.
- ✓ **SILAMC:** el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales, es un aplicativo para la gestión de trámites a la medida de las Autoridades Ambientales, en donde se reciben solicitudes, consulta y descarga de documentos enviados por los usuarios solicitantes, expedición de actos administrativos y oficios de requerimientos, consulta de documentos soportes enviados por el usuario externo, y cargue y revisión de conceptos técnicos relacionados con los expedientes.

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

- ✓ **VITAL:** la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea, es una solución tecnológica en línea o ventanilla única, creada con el fin de facilitar un punto único de acceso a la gestión de trámites regulados en el sector ambiental colombiano, permitiendo, en el marco de instrumentos como las denuncias, permisos, autorizaciones y licencias ambientales; se producen documentos como autos, conceptos, resoluciones y oficios.
- ✓ **SECOP II:** es un sistema de contratación pública, en donde produce y consulta documentación relacionada con los contratos y convenios que lleva a cabo la entidad.
- ✓ **SIPRES:** es un aplicativo de ventanilla virtual de hacienda, donde se producen y consultan documentos como comprobantes de presupuesto y gasto.
- ✓ **CUENTAS POR PAGAR:** se reciben todos los documentos de cuentas de cobro que son emitidas por el contratista y entidades que prestan servicios al ministerio; en él se producen las cuentas de pago del Ministerio.
- ✓ **SIFAME:** es una herramienta de producción y consulta de inventarios de almacén.
- ✓ **ULISES:** es el programa donde se tramita y se hace seguimiento a las comisiones nacionales e internacionales, se producen las planillas de comisiones y reportes de los estados de comisiones.
- ✓ **MINAMBIENTE RECURSOS HIDRICOS:** es donde se crean documentos por parte de la Dirección sobre recursos hidrocarburos, como: planes y políticas.

## 7. DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS

En cuanto a la producción y almacenamiento de los documentos que se encuentran en ambientes electrónicos, se pudo establecer en el diagnóstico que la mayoría de las dependencias, tienen información almacenada en carpetas compartidas en el servidor de la entidad y que la mayor producción documental que se encuentra allí son documentos en formatos de Word, Excel, Pdf, Jpg, entre otros.

## 8. VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

El Grupo de Gestión Documental del Ministerio tiene a su cargo el procedimiento de radicación de las comunicaciones de entrada a la entidad, el cual tiene las siguientes características:

*La Gestión Documental es de Todos*

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

- ✓ Se cuenta con una ventanilla única para la radicación de las comunicaciones de entrada, la que es atendida por funcionarios y contratistas del grupo de gestión documental.
- ✓ La radicación se realiza de forma manual, controlada por una planilla en Excel, que contiene el consecutivo conforme al Acuerdo 060 de 2001. Esta se maneja de forma compartida por quienes intervienen en la radicación.
- ✓ Estos documentos son digitalizados con fines de consulta, los cuales se depositan en la carpeta compartida del Grupo de Gestión Documental.
- ✓ Para la distribución de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias, se realiza una planilla para hacer el recorrido y la entrega de los documentos.
- ✓ Las comunicaciones de entrada que llegan por correo electrónico son gestionadas a través de los siguientes correos institucionales: [correspondencia@minambiente.gov.co](mailto:correspondencia@minambiente.gov.co), [servicioalciudadano@minambiente.gov.co](mailto:servicioalciudadano@minambiente.gov.co) y [procesosjudiciales@minambiente.gov.co](mailto:procesosjudiciales@minambiente.gov.co).
- ✓ Para realizar el despacho y entrega de comunicaciones que salen del ministerio, se emplea el correo certificado, mensajería urbana, encomienda nacional y paquetería, que es suministrado por Servicios Postales Nacionales 4-72.

## 9. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

En la recolección de información del diagnóstico se indagó sobre la aplicación de procesos archivísticos a los archivos de gestión de cada una de las dependencias, conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “*Criterios de organización de los Archivos de Gestión*”<sup>6</sup>, lo que refleja lo siguiente:

### 9.1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El 70% de las dependencias del ministerio cumplen parcialmente con los procesos de gestión documental desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización y transferencia de la documentación producida en cumplimiento de sus funciones. Por su parte, las dependencias que no

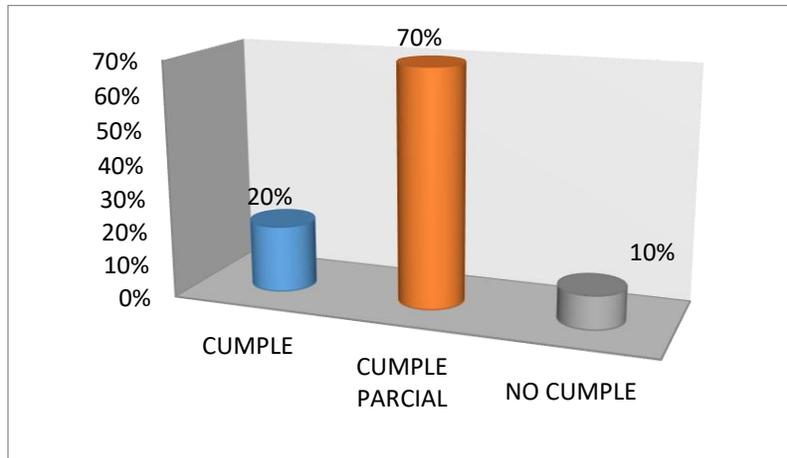
---

<sup>6</sup> Acuerdo 042 del 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Consultado en: <https://www.archivogeneral.gov.co>

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

aplican procesos de gestión documental se debe principalmente a que estas no cuentan con personal idóneo para realizar las tareas técnicas archivísticas.

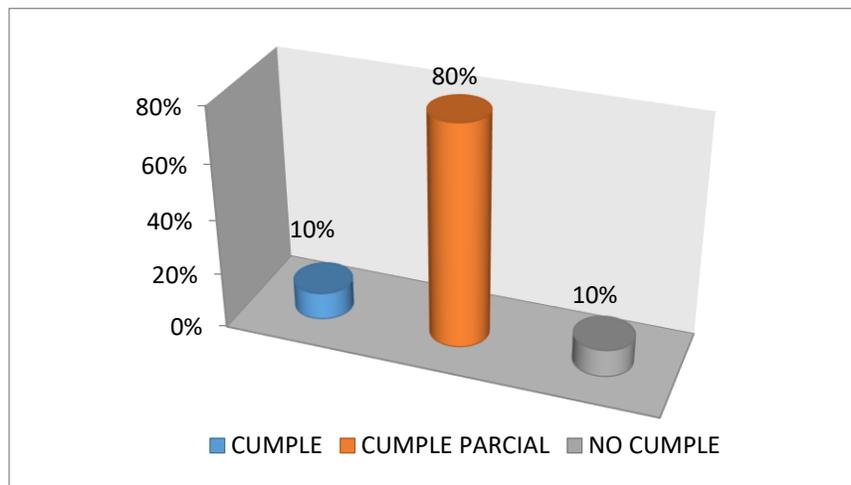
Gráfico 1. Aplicación de procesos archivísticos en archivos de gestión



### 9.2 ORDENACIÓN

En cuanto al proceso de ordenación documental se observó que el 80% de las dependencias del Ministerio cumplen parcialmente este proceso; es pertinente indicar que, dentro de las carpetas seleccionadas y revisadas, en su mayoría implementan un sistema de ordenación cronológico, donde el primer documento es el más antiguo y el último el más reciente.

Gráfico 2. Aplicación de ordenación documental en archivos de gestión

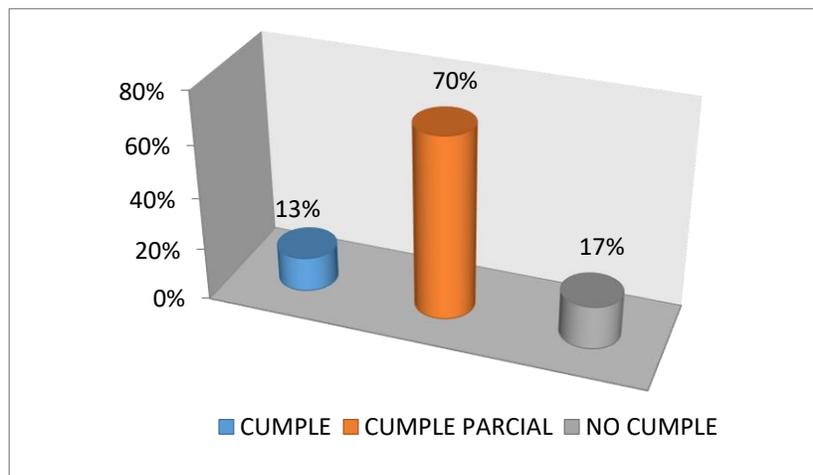


La Gestión Documental es de Todos

### 9.3 FOLIACIÓN

El 70% de las dependencias del Ministerio demostraron tener su documentación parcialmente foliada; en la revisión de las carpetas seleccionadas se evidenció que implementan el sistema de foliación, en donde el primer documento inicia con el número 1 y sigue de forma ascendente.

Gráfico 3. Foliación documental en archivos de gestión



Dentro de la revisión se identificó que la documentación que se encuentra en soportes diferentes al papel como planos, documentación en Azs y documentos de gran formato, no presentan ningún tipo de foliación. Así mismo, de la documentación revisada se determinó que en algunos casos la foliación se encuentra mal elaborada, ocasionado reprocesos en el proceso para las personas que realizan esta labor.

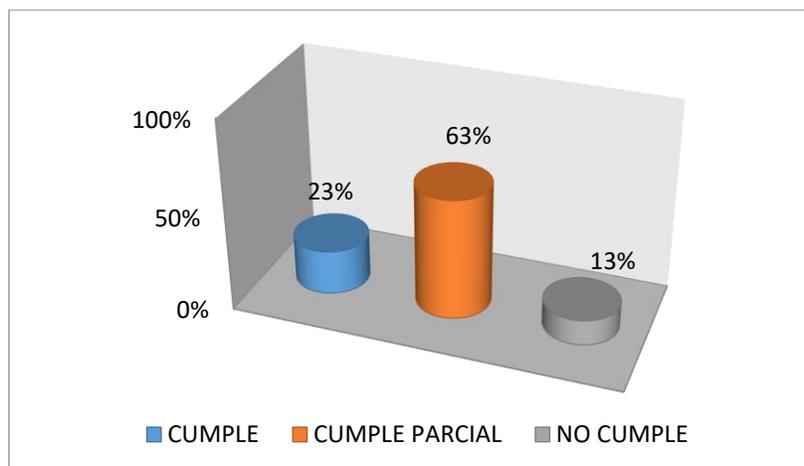
### 9.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Para el proceso de descripción documental, se estableció si los archivos tienen algún tipo de instrumento de control y recuperación de información, que presente toda la documentación producida por las dependencias. El dato obtenido fue que el 63% de las dependencias cuentan con inventarios documentales y planillas de préstamos, aunque parcialmente diligenciados.

En cada una de las dependencias, existe una relación en Excel, en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), el cual permite conocer el contenido de las cajas; por lo tanto, los funcionarios manifiestan que corresponde a documentación que es actualizada constantemente.

La Gestión Documental es de Todos

*Gráfico 4. Descripción documental en archivos de gestión*



Por su parte el proceso de identificación de unidades de almacenamiento de cajas y carpetas, se puede inferir que el nivel de cumplimiento es parcial; esto se evidenció en el recorrido hecho en las instalaciones de la entidad, donde se encontraron cajas y carpetas identificadas a mano, en lápiz o marcador, y otros rótulos temporales o rótulos desactualizados.

Así mismo se identificó que la documentación que se encuentra en otro soporte, no presenta ningún tipo de descripción.

### **9.5 MICROFILMACIÓN**

En la visita realizada al archivo central se identificó documentación que ha sido microfilmada, correspondiente a los fondos documentales de INDERENA, MMA y MAVDT, la cual se representa en un total de 4200 rollos; estos se encuentran dispuestos en la estantería metálica con su respectiva descripción. En el inventario de los rollos de microfilm se identificaron los siguientes asuntos:

✓ Historias Laborales de Inderena	✓ Boletines de Tesorería MVDT
✓ Resoluciones Inderena	✓ Correspondencia MMA
✓ Boletines Inderena	✓ Resoluciones Administrativas
✓ Nomina Inderena	✓ Contratos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

✓ Presupuesto	✓ Licitaciones
✓ Proyecto ICA-USDA	✓ Convenios
✓ Regionales	✓ Conceptos
✓ Proyecto OPON	✓ Autos
✓ Estación Florestal	✓ Convenios MMA
✓ Resoluciones del MMA	✓ Licencias Ambientales
✓ Secretaria General	✓ Expedientes Ambientales
✓ Historias Laborales MMA	✓ Estudios Remitidos
✓ Boletines de Tesorería del MMA	✓ Dirección Empresarial
✓ Control Interno Disciplinario	✓ Procesos Judiciales
✓ Orden de Servicios	✓ Plan Pacífico
✓ Ecosistemas	

### 9.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En la recolección de información se identificó que no se han realizado transferencias primarias, ni secundarias de los documentos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como de los fondos documentales acumulados; sin embargo, se están elaborando las Tablas de Valoración Documental de los fondos acumulados y además, se cuenta con las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible aprobadas y convalidadas por el AGN, y que están en proceso de aplicación por lo que las transferencias primarias están estimadas a hacerlas en el año 2021.

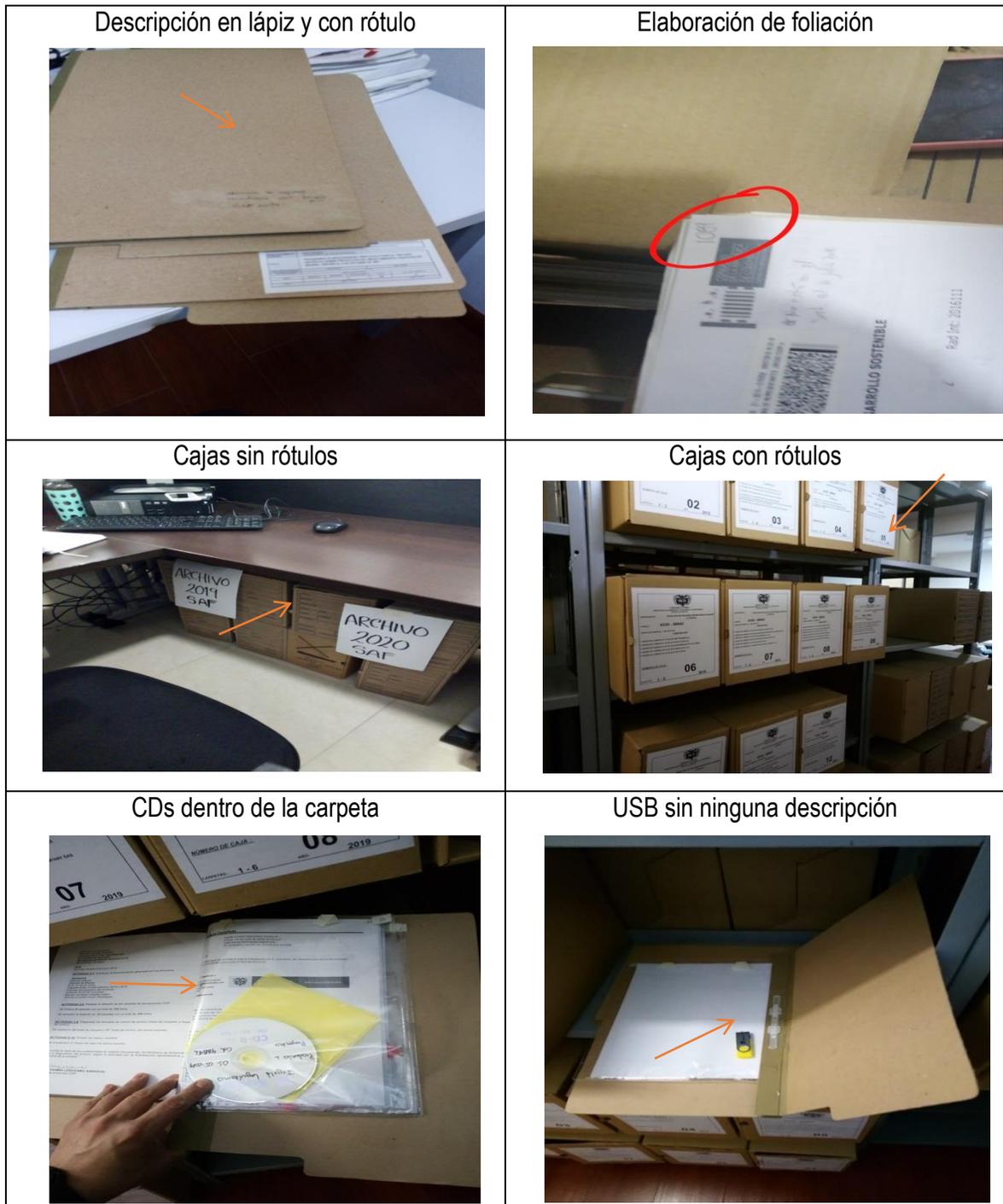
En cuanto a la selección, depuración y eliminación documental, se encontró que ninguna de las dependencias ha aplicado o implementado estos procesos a sus archivos de gestión. Por su parte, la digitalización se emplea cuando se atienden requerimientos de consulta a los usuarios internos de cada dependencia.

A continuación, se presentan evidencias sobre el estado actual de los documentos en cuanto a la aplicación de los procesos archivísticos.

La Gestión Documental es de Todos

# Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

Ilustración 2. Estado de documentos en aplicación de procesos archivísticos



La Gestión Documental es de Todos



El ambiente es de todos

Minambiente

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

<p>Planos doblados dentro de las carpetas</p> 	<p>Planos sin descripción</p> 
<p>Libros empastados sin procesos archivísticos</p> 	<p>Planos enrollados sin ningún proceso archivístico</p> 

### 10. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental”<sup>7</sup>. Se realiza un análisis de acuerdo con la información suministrada de la documentación producida basándose en cada uno de los 8 procesos (*Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración*).

Con respecto a lo anterior, en la siguiente tabla se describe el estado actual de cada uno de los procesos de Gestión Documental en el ministerio.

<sup>7</sup> Decreto 1080 del 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Consultado en: <https://www.archivogeneral.gov.co>

La Gestión Documental es de Todos

*Tabla 8. Análisis de los procesos de gestión documental*

PROCESOS	ESTADO ACTUAL
<b>PLANEACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La política institucional no se encuentra actualizada.</li> <li>* No presenta una política de digitalización asociadas a las nuevas tecnologías, para los documentos creados y producidos por este medio.</li> <li>* No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica.</li> <li>* No se cuenta con los instrumentos archivísticos mencionados en el Decreto 1080 del 2015 en su apartado en el Artículo 2.8.2.5.8.</li> <li>* Aunque la entidad cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos en la entidad.</li> <li>* No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo.</li> </ul>
<b>PRODUCCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aunque la entidad cuenta con formatos, no se evidencian campos para la aplicación de los procesos de gestión documental, y además algunos no se encuentran lineados con las versiones del sistema integrado del Ministerio.</li> <li>* No se evidencian lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDs, discos duros u otros formatos diferentes al papel.</li> <li>* No se evidencia un sistema de información para la radicación y seguimiento de las comunicaciones oficiales.</li> <li>* No se identificó, la vinculación de formatos para los documentos electrónicos.</li> <li>* La entidad no cuenta con registro de firmas digitales.</li> </ul>
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La entidad cuenta con ventanilla de correspondencia.</li> <li>* Existen correos institucionales para dar respuesta a las comunicaciones de entrada.</li> <li>* Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones oficiales, por medio de planillas, correos y comunicaciones por correo electrónico.</li> <li>* El ministerio no cuenta con un sistema de información, en donde se centralice las comunicaciones que llegan a la entidad.</li> <li>* Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.</li> <li>* No se establece ningún parámetro en el manual acerca del proceso de gestión y tramite de los documentos de los archivos de la dependencia.</li> <li>* No se presentan mecanismos para la gestión y tramite de los documentos electrónicos, con base en los parámetros del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos – SGDEA.</li> </ul>

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

PROCESOS	ESTADO ACTUAL
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Las TRD fueron convalidadas en abril de 2020 por parte del AGN. Por lo tanto, las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial.</li> <li>* No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), Planilla de préstamos, guías e índices, rótulos tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central.</li> <li>* La mayoría de las dependencias cumplen parcialmente con los lineamientos de organización.</li> <li>* No se evidencia la implementación de procesos archivísticos en algunas vigencias, encontradas en las dependencias.</li> <li>* En la mayoría de las dependencias dentro de sus archivos de gestión, se tienen cajas con documentos de apoyo.</li> <li>* No se evidenció en los archivos de gestión y central, la identificación de la estantería.</li> <li>* Hay falencias en la identificación de las cajas y carpetas.</li> <li>* No se evidencia espacios suficientes para la custodia y administración de los documentos en los archivos de gestión.</li> <li>* Los archivos de gestión no presentan unidades de conservación adecuadas para la conservación de los soportes diferentes a papel.</li> <li>* Se encontraron diferentes unidades de conservación, debajo y encima de los escritorios de las dependencias.</li> </ul>
<b>TRANSFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aunque fueron convalidadas las Tablas de Retención Documental en abril de 2020, el proceso de transferencias aún no se ha realizado.</li> <li>* No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos.</li> <li>* No se evidencia lineamientos para realizar transferencias de los soportes como: CDs, DVDs, discos duros, entre otros diferentes al papel.</li> <li>* No se han realizado transferencias secundarias por parte del archivo central, debido a que no existen tablas de valoración documental.</li> <li>* Se observó que en el archivo central se encuentra documentación de cajas de las dependencias producto a traslados.</li> <li>* Las dependencias son las encargadas de realizar los procesos archivísticos a la documentación objeto de transferencias documentales.</li> <li>* No existe un cronograma de transferencias primarias ni transferencias secundarias.</li> <li>* No existe un plan de transferencias para ser implementado en el Ministerio.</li> </ul>
<b>DISPOSICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ya que las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas en abril de 2020, no existe una correcta aplicación de la disposición final de (selección, eliminación, microfilmación y conservación total) de los documentos físicos y electrónicos.</li> </ul>

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente  
es de todos

Minambiente

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

PROCESOS	ESTADO ACTUAL
	* No existe una adecuada aplicación de la disposición final (conservación total), en el archivo central.
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No presenta el sistema integrado de conservación para los documentos de archivo de gestión y archivo central; por lo tanto, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</li> <li>* Se identificó que los archivos de gestión y central cuenta con señalización de emergencias, extintores y detectores de humo en caso de siniestro que se presente en los depósitos.</li> <li>* No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en seguridad de Información.</li> <li>* Se evidencian elementos para realizar el control de plagas en el archivo central.</li> <li>* Se evidencio que en el archivo central se cuenta con medidores de temperatura y humedad.</li> <li>* No existen medidores (temperatura, humedad relativa, etc.) para los archivos de gestión.</li> <li>* No se presenta un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.</li> </ul>
<b>VALORACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No se realiza el proceso de valoración a la documentación porque no hay TVD aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>* Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta fue convalidada en abril de 2020 y las dependencias se encuentran en proceso de aplicación.</li> <li>* No existen lineamientos para la valoración de los documentos electrónicos.</li> <li>* No se evidencio valoración de los documentos de archivo diferente en soporte papel.</li> </ul>

### 11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para este apartado, se identificaron los campos correspondientes a las *Condiciones de Seguridad de depósito, Condiciones de Infraestructura, Condiciones de Prevención y Mantenimiento y Almacenamiento*, en los archivos de gestión y el archivo central del ministerio.

La instalaciones de los archivos de gestión en cada dependencia, no presentan las condiciones adecuadas para almacenar, conservar y preservar la documentación producida de acuerdo a sus funciones, según el "Acuerdo 049 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

*destinados a archivos y la Norma Técnica Colombiana NTC: 5921 del 2012., Requisitos para el almacenamiento de material documental*<sup>8</sup>.

A partir, del levantamiento de la información que fue objeto de análisis en el presente diagnóstico, se identificaron los siguientes aspectos.

### 11.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las condiciones de limpieza evidenciadas en los archivos de gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, son las siguientes:

- La limpieza se realiza con una frecuencia diaria por parte del personal de aseo
- Se hace limpieza al depósito, en áreas comunes, en la estantería y encima de las cajas
- En el recorrido realizado se identificó que las cajas de algunas dependencias presentan polvo
- A la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza, porque no existe un programa de limpieza y desinfección de áreas y superficies, el cual, es uno de los programas que compone el Sistema Integral de Conservación (SIC).

Al momento de realizar la inspección de los depósitos para evidenciar el estado actual relacionado con el mantenimiento de techos, muros, paredes y divisiones, se evidenció que se encuentran en buen estado, a excepción de algunas dependencias que presentaron algunos daños como se evidencia en las siguientes imágenes.

---

<sup>8</sup> Acuerdo 049 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos y la Norma Técnica Colombiana NTC: 5921 del 2012., Requisitos para el almacenamiento de material documental. Consultado: <https://www.archivogeneral.gov.co>



Ilustración 3. Estado actual de infraestructura física de archivos de gestión





## 11.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Las condiciones de limpieza de áreas y documentos del archivo central se evidenciaron así:

- El techo es de teja con canaletas
- Se identificó daños por goteras los cuales ya fueron subsanados
- Los pisos que separan la bodega corresponden a una estructura de lámina de metal, pisos de cemento dentro de la bodega y baldosa en la oficina
- Los muros son bloque de arcilla, pañetadas y pintura de aceite color blanco
- Se encuentran materiales almacenados en espacios compartidos con documentación, lo que hace que exista la acumulación de material con partículas de polvo
- Se realiza la limpieza al depósito y la documentación mensualmente por parte de informática documental y servicios generales del Ministerio.

A continuación, se presenta el registro fotográfico de las condiciones del archivo central:

Ilustración 4. Estado actual de infraestructura física de archivos de gestión



### 11.3 CONTROL DE PLAGAS (DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Frente al control de plagas de los archivos de gestión, los funcionarios manifestaron que se realizan procesos de fumigación en las oficinas y áreas comunes, pero no en las áreas de los depósitos en donde se encuentra almacenada la documentación. Por lo tanto, en la inspección realizada por los archivos de las dependencias no se evidenció que se realicen controles frente a la propagación de plagas de insectos y microorganismos (ácaros y hongos), como la proliferación de roedores en los archivos y áreas comunes.

La Gestión Documental es de Todos

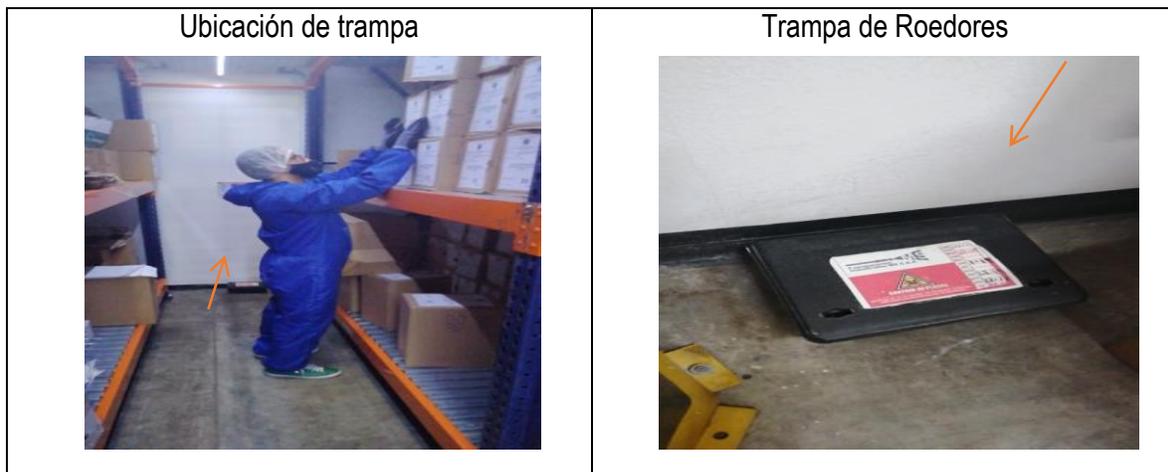
## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

Aunque en la inspección de los depósitos no se evidencio presencia de estos organismos, tampoco se identificó elementos para el control de plagas dentro de la entidad.

### 11.4 CONTROL DE PLAGAS (DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN) DEL ARCHIVO CENTRAL

El control de plagas para el archivo central se hace cada tres meses, en el que se realiza el proceso de fumigación (ácaros y microorganismos); en la inspección realizada en las instalaciones de la bodega, se identificaron trampas, para el control de propagación de plagas (roedores) e insectos en las oficinas, áreas comunes y los espacios donde se encuentra almacenada la documentación y los rollos de microfilm.

*Ilustración 5. Evidencia de control de plagas en archivo central*



### 11.5 CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las condiciones ambientales de los archivos de gestión del Ministerio, presentaron los siguientes aspectos durante el levantamiento de información:

- Los depósitos no cuentan con iluminación natural, pero las oficinas si manejan iluminación artificial de bombillos fluorescentes, led e incandescente, causando posibles daños porque no existe un control de luz y humedad para la documentación
- Las oficinas presentan ventilación producida por ventanas elaboradas de vidrio con marco de aluminio

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

- Algunos depósitos en donde se almacena documentación, no presentan ventanas, ocasionando que no exista un sistema de ventilación para la documentación.
- En las oficinas y los depósitos hay puertas de madera, vidrio o metálicas, normalmente permanecen abiertos para facilitar el acceso a los lugares donde se encuentran los depósitos de los archivos de gestión; muy pocos depósitos permanecen cerrados.
- Ninguno de los sitios destinados a archivo de gestión de la sede principal, cumple con las condiciones de mediciones de temperatura, humedad relativa, filtración de aire, etc.

### 11.6 CONDICIONES AMBIENTALES DE LA SEDE ARCHIVO CENTRAL

Frente a las condiciones ambientales del archivo central, se encontró lo siguiente:

- La bodega tiene iluminación natural causada por las tejas e iluminación artificial brindada por bombillos led, tubos fluorescentes.
- El sistema de ventilación se da por medio de ventanas de vidrio y la puerta con marco de aluminio donde se encuentra la entrada principal al depósito; esta se abre ocasionalmente mientras se labora, no presentan ningún tipo de deterioro o daño físico.
- Se encuentran medidores de humedad relativa (Termómetro Digital), temperatura (Termómetro Digital), iluminación (sensores de movimiento) y ventilación (Deshumidificador), los que están distribuidos por los pisos de la bodega.

A continuación, se presenta registro fotográfico condiciones ambientales del Archivo Central:

*Ilustración 6. Evidencia de condiciones ambientales en archivo central*



La Gestión Documental es de Todos

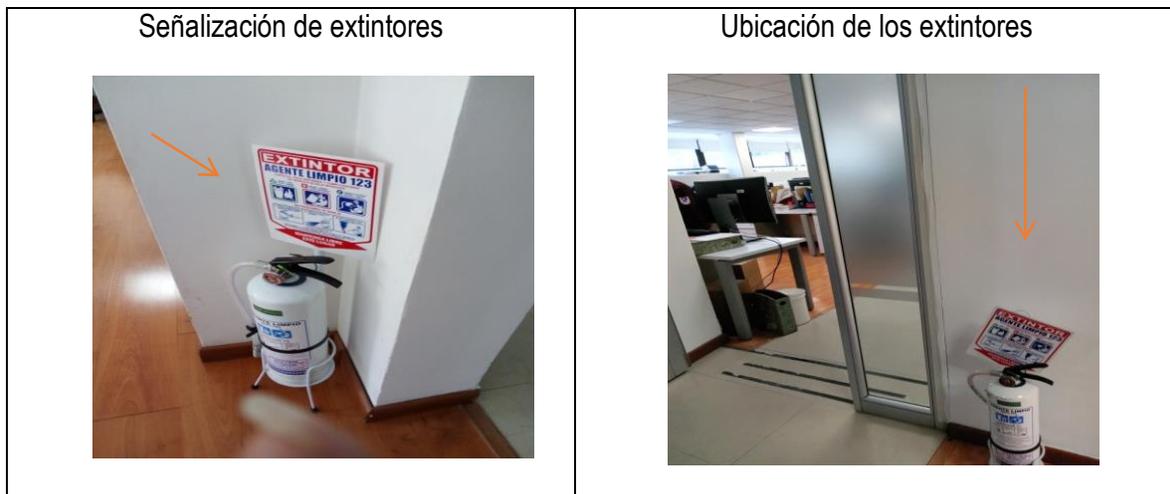
### 11.7 CONDICIONES PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los depósitos de los archivos de gestión no cuentan con un sistema de señalización ni extintores. Por su parte, en las áreas comunes (oficinas, pasillos y corredores) se localiza la señalización y extintores de los depósitos de la entidad.

Aunque en el recorrido a las instalaciones, se evidencio que los extintores que se utilizan son Solkaflam (Blanco) que se encuentran alejados de los depósitos en donde se mantiene la documentación, dificultando el uso e implementación de los extintores al momento que se presente una emergencia. Por último, se identificó elementos asociados al grupo de brigadistas de la entidad y detectores de humo por cada piso del Ministerio, pero no se pudo localizar los mapas de ruta de evacuación.

A continuación, se presenta registro fotográfico condiciones de prevención de emergencias y atención de desastres de los archivos de gestión:

*Ilustración 7. Evidencia de condiciones de prevención de emergencias y atención de desastres en los archivos de gestión*





### 11.8 CONDICIONES PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central se presentan los siguientes aspectos frente a las condiciones de prevención de emergencias y atención de desastres:

- Se presenta señalización, extintores y espacio de brigadistas.
- Se evidencio extintores de diferente composición, los cuales son: multipropósito (Amarillo), Solkaflam (Blanco) y Dióxido de Carbono (Rojo); estos se encuentran distribuidos por los pisos de la bodega.
- Se identificó elementos de cuerpo de brigadistas conformado en la entidad.
- Se identificaron detectores de humo y elementos de altura como son los cascos y arneses
- Se presenta señalización y mapa de la ruta de evacuación.

A continuación, se presenta registro fotográfico condiciones de prevención de emergencias y atención de desastres del archivo central:

Ilustración 8. Evidencia de condiciones de prevención de emergencias y atención de desastres en archivo central



### 11.9 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se evidenció que la estantería de los archivos de gestión no presenta las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos; no obstante, las áreas de almacenamiento están debidamente separadas de los lugares de trabajo; se puede dimensionar a grandes rasgos el estado conservación y preservación de los archivos de gestión.

El estado actual de los espacios de almacenamiento, se presenta a continuación donde se evidencia que las medidas de la estantería no son acordes a la norma “Acuerdo 049 del 2000 Conservación de Archivos<sup>9</sup>” en su Artículo 3, o la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos, en su

<sup>9</sup> Acuerdo 049 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Consultado en: <https://www.archivogeneral.gov.co>

La Gestión Documental es de Todos

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

apartado 3.4 Proyección de áreas del depósito en metros lineales, relacionada con el uso de estantería de tipo fijo<sup>10</sup>.

Luego a realizar la estimación de espacios en los archivos de gestión del ministerio, se pudo estimar que estos representan 3211 entrepaños ocupados en los diferentes lugares donde se encuentra la documentación; así mismo, se evidenció que se presenta un déficit de espacio de 101,87% de la documentación producida.

A continuación, se presenta el registro fotográfico de las condiciones de almacenamiento de los archivos de gestión.

*Ilustración 9. Evidencia de condiciones de almacenamiento en los archivos de gestión*



<sup>10</sup> Norma Técnica Colombiana NTC 5029 "Medición de Archivos"

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

<p>Almacenamiento de documentos sueltos en estantería</p> 	<p>Almacenamiento de cajas de gran formato al lado de la estantería</p> 
<p>Almacenamiento de casetes en estantería</p> 	<p>Almacenamiento cajas debajo de los escritorios</p> 
<p>Almacenamiento cajas con insumos de papelería y muebles de oficina</p> 	<p>Almacenamiento cajas en el piso al lado de la estantería</p> 

### 11.10 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO EN EL ARCHIVO CENTRAL

Se evidenció que en el archivo central la estantería se encuentra identificada para una fácil ubicación de los documentos; el desplazamiento por los corredores en donde se encuentra la estantería no es

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente  
es de todos

Minambiente

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

conforme a lo mencionado en el *Acuerdo 049 del 2000* y la *Norma Técnica Colombiana NTC: 5029: 2000*.

Adicionalmente, la estantería industrial y la estantería fija que se encuentra en el archivo central, presentan medidas diferentes en cuanto a su instalación como estructura, como se relaciona a continuación.

Tabla 9. Matriz de dimensiones de la estantería del archivo central

MEDIDAS DE ESTANTERÍA (CMS)							TIPO ESTANTERÍA	
Paralela a los muros	Perpendicular a los muros	Altura de estante	Ancho de estante	Altura de Entrepáño	Distancia entre Estantes	Cantidad de Entrepáño	Estantería metálica fija	Estantería Industrial
24 cm	71 cm	3.13 mts	2.35 mts	1 mts	76 cm	283		X
24 cm	71 cm	1.86 mts	2.35 mts	1 mts	1 mts			X
24 cm	71 cm	2.0 mts	2.35 mts	1 mts	1 mts			X
24 cm	71 cm	2.04 mts	2.35 mts	1.02 mts	76 cm			X
54 cm	1 mts	1.90 mts	1.0 mts	15 cms	33.25 cm	60	X	

Si bien, la estantería fija se encuentra conformada con 60 entrepaños que almacenan 4200 rollos de microfilm, se evidenció que no se tiene un espacio de circulación entre cada estante ni en el corredor central. Se cuenta con un equipo para realizar la lectura de la documentación que está en este soporte.

Por su parte, la estantería industrial se encuentra conformada por 283 entrepaños que son empleados para el almacenamiento y conservación de cajas de archivo referencia X200; en ella también se encuentran almacenados planos, libros empastados y cajas de gran formato; el mobiliario es suficiente para la documentación que pertenece a las dependencias que mantienen sus documentos en las instalaciones del archivo central.

En el recorrido se evidenció que hay partes de la estantería donde se presenta exceso de peso de acuerdo con su capacidad, dificultando el fácil acceso a la documentación; pese a ello, se presenta una distancia óptima entre muros y estantería facilitando la libre circulación entre cada módulo y el corredor central de cada piso de la bodega, aunque estos espacios en ocasiones son utilizados para realizar los procesos archivísticos.

La Gestión Documental es de Todos



## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

Algunas unidades documentales como empastados y planos no se encuentran en una unidad de conservación adecuada; para el caso de los empastados se evidenció que no se almacena en una caja acorde a su tamaño; para los planos se encontró que no existen planotecas para la conservación adecuada de este soporte documental. Esta documentación se encuentra en un entrepaño sin ningún criterio de preservación, por lo que se aumenta el riesgo de biodeterioro al estar expuesta de manera directa a condiciones ambientales que pueda presentar el inmueble donde funciona el archivo central.

A continuación, se presenta registro fotográfico de las condiciones de almacenamiento del archivo central.

*Ilustración 10. Evidencia de condiciones de almacenamiento en el archivo central*



La Gestión Documental es de Todos

### **11.11 CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Los archivos de gestión se encuentran dentro de un cuerpo de vigilancia en el Ministerio; se cuenta con cámaras de seguridad en las oficinas y en los pasillos las cuales funcionan adecuadamente, aunque en los depósitos en su interior no presenta cámaras para el control de entrada y salida del personal y la documentación almacenada.

Algunos depósitos cuentan con llave que en su mayoría de veces es manejado por las personas asignadas a las labores de archivo y en otros casos son los guardias de seguridad quienes manejan la llave.

En el sótano -1 del ministerio se encuentra un archivo de gestión compartido por varias dependencias; allí ingresan las personas asignadas por cada oficina para la intervención de la documentación. Por consiguiente, ninguno de los enlaces, como el equipo de vigilancia manejan llaves, por lo que no se presenta un control de cuantas personas pueden ingresar y adicionalmente, la puerta de madera de ingreso de a este depósito, tiene dañada la chapa.

A continuación, se presenta registro el fotográfico de las condiciones de seguridad de los archivos de gestión.

*Ilustración 11. Evidencia de condiciones de seguridad en los archivos de gestión*



### **11.12 CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL**

En el archivo central se evidenció que posee seguridad por medio de cuatro (4) llaves y los responsables de estas son el líder del archivo central y el personal de servicios generales del

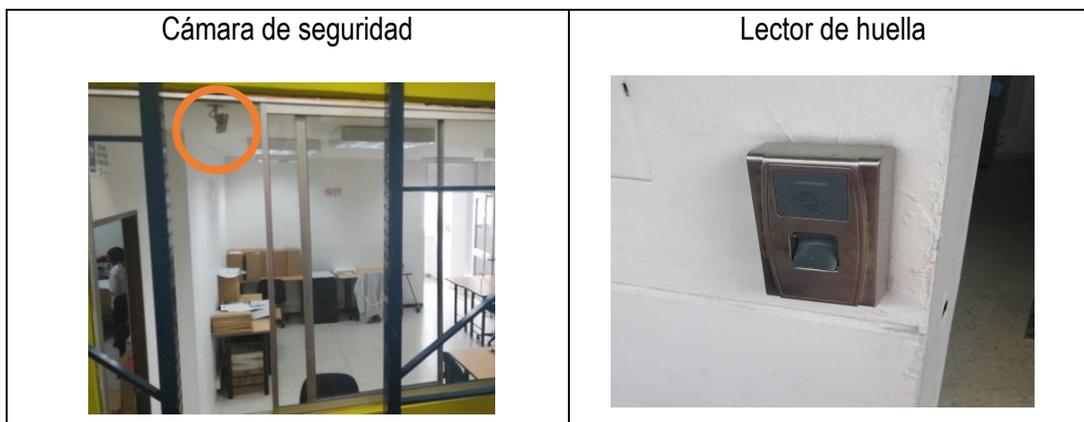
*La Gestión Documental es de Todos*

## Informe de Diagnóstico Integral de Archivos

contratista; se permite el ingreso de los funcionarios y contratistas que llevan a cabo el proceso de intervención de la documentación, por medio de correo electrónico al grupo de gestión documental y por último, dentro del proceso de ingreso, se evidencio que existe un lector de huella que se encuentra en la entrada de la bodega.

A continuación, se presenta el registro fotográfico de las condiciones de seguridad del archivo central.

*Ilustración 12. Evidencia de condiciones de seguridad en el archivo central*



## ANEXOS

En el link <https://drive.google.com/drive/folders/14c1CEomPfoKQU77dU5zrgDP-9Q-DamUB> se encuentra el registro fotográfico completo y los formatos de diagnóstico integral de archivos de gestión y archivo central, en donde se identifican los aspectos de: conservación, almacenamiento, intervención de la documentación, aspectos de infraestructura y de administración, del estado actual de cada uno de los depósitos, identificados en el levantamiento de información, los recorridos y entrevistas realizadas.