



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
1.1.    Objetivo .....	2
1.2.    Datos de la Entidad.....	2
1.3.    Contexto organizacional .....	3
2.    ARCHIVOS .....	3
2.1.    Archivos de Gestión .....	3
2.1.1.    Volumen documental de archivos de gestión.....	5
2.2.    Archivo Central .....	8
2.2.1.    Depósitos de archivo central. ....	9
2.2.2.    Medición aproximada en metros lineales y fechas extremas de la documentación.....	10
3.    SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	11
3.1.    Sistemas de Información Institucionales .....	13
3.1.1.    ¿En su oficina se producen documentos electrónicos? .....	15
3.1.2.    ¿Tienen identificados los documentos electrónicos que no están clasificados bajo ninguna serie de la TRD vigente? .....	16
3.1.3.    ¿La dependencia cuenta con inventario de los documentos electrónicos?.....	17
3.1.4.    ¿Los procedimientos asociados a la dependencia se encuentran actualizados respecto al uso o producción de documentos electrónicos? .....	18
3.1.5.    ¿Tienen identificados los documentos electrónicos producidos en los sistemas de información que maneja la dependencia? .....	19
3.1.6.    ¿Los correos electrónicos que llegan a la dependencia son descargados en su formato original para ingresarlos a los expedientes? .....	21

3.1.7.	¿En la dependencia se tienen, utilizan o reciben medios externos de almacenamiento con documentos electrónicos para integrarlos a los expedientes? .....	22
3.1.8.	Espacios de almacenamiento utilizados para documentos electrónicos .....	23
3.1.9.	¿Cuáles son los formatos electrónicos que produce la oficina? .....	24
3.1.10.	Tipos de firmas de documentos electrónicos de archivo utilizadas	25
3.1.11.	Responsables de la firma .....	26
3.1.12.	¿La dependencia produce expedientes híbridos? .....	27
3.1.13.	¿En la dependencia se realiza digitalización de documentos? .....	28
3.1.14.	¿Para cuales series documentales se realiza la digitalización de documentos, con qué fin y que vigencias? .....	29
3.1.15.	¿Actualmente la dependencia tiene expedientes electrónicos listos para transferencia primaria? .....	30
4.	ANEXOS .....	32

## **1. INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo, y Plan Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN en septiembre del año 2019, se precisa realizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; para identificar los aspectos críticos de la gestión de los documentos y administración de los archivos en soporte físicos y electrónicos.

El levantamiento de la información relacionada con los documentos, permitirá hacer un análisis en los tres aspectos principales de este documento relacionados con archivos de gestión, archivo central y sistemas de información, este documento tendrá un mayor énfasis en diagnosticar el estado actual de los documentos electrónicos, por el crecimiento de su producción durante el periodo de pandemia y teniendo en cuenta que la evaluación de aspecto técnicos relacionados con los documentos físicos se vienen evaluando con mayor anualidad a través de las plan auditorias de gestión documental.

Finalmente, este documento tiene el propósito de atender la necesidad de presentar el estado actual de los archivos y gestión de los documentos 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.

### **1.1. Objetivo**

Realizar un diagnóstico integral a la gestión documental y de archivos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que permita establecer las actuales condiciones físicas y técnicas de la gestión documental.

### **1.2. Datos de la Entidad**

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se encuentra ubicado en la localidad Santafé, barrio la merced, dirección Calle 37 #8-40, en esta sede funcionan todas las dependencias de la entidad con sus respectivos archivos de gestión, igualmente se cuenta con un archivo de gestión centralizado para algunas dependencias que gestionan un alto volumen de documentos, este está ubicado edificio anexo piso -1.

### 1.3. Contexto organizacional

Actualmente el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se estructura orgánicamente mediante el Decreto 3570 de 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."* por tanto para efectos del presente documento se tendrá en cuenta esta estructura como base y se identificarán la con formación de grupos mediante las resoluciones que los conforman.

Por lo anterior para el levantamiento de información con la producción documental y estados de los archivos, se toma esta estructura y se tiene referencia las TRD vigentes a la fecha bajo la Resolución 1156 y las TVD aprobadas

Para efectos de este documento no se tuvieron en cuenta estas TRD en proceso de convalidación.

En este capítulo se busca dejar el contexto en el que fue desarrollado el diagnóstico para favorecer su comprensión y la forma en cómo se abordó el levantamiento de información.

## 2. ARCHIVOS

### 2.1. Archivos de Gestión

Este componente tiene por objetivo determinar de forma aproximada el volumen documental existente en las áreas de archivo de central y los archivos de gestión teniendo en cuenta la siguiente estructura orgánica:

DEPENDENCIAS
Despacho del Ministro
Grupo de Comunicaciones
Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles
Grupo de Análisis Económicos para la Sostenibilidad
Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Sostenibles
Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Gestión Presupuestal
Grupo de Gestión de Proyectos
Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento

DEPENDENCIAS
Grupo del Sistema Integrado de Gestión
Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental
Oficina Asesora Jurídica
Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad
Grupo de Procesos Judiciales
Grupo de Conceptos y Normatividad en Políticas Sectoriales
Oficina de Asuntos Internacionales
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Oficina de Control Interno
Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental
Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos
Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales
Grupo de Recursos Genéticos
Grupo de Gestión en Biodiversidad
Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos
Grupo de Gestión del Riesgo Información y Participación Comunitaria Marino Costera
Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera y Marina
Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico
Grupo de Administración del Recurso Hídrico
Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua
Grupo de Planificación de Cuencas
Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana
Grupo de Gestión Ambiental Urbana
Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos
Grupo de Sustancias Químicas, Desechos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono (UTO)
Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio
Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental - SINA
Grupo de Manejo de Información Ambiental Geográfica
Grupo de Ordenamiento Ambiental
Grupo SINA
Subdirección de Educación y Participación
Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental
Grupo de Educación
Grupo de Participación
Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo
Grupo de Gestión Integral del Riesgo

DEPENDENCIAS
Grupo Adaptación al Cambio Climático
Grupo de Mitigación del Cambio Climático
<b>Secretaría General</b>
Grupo de Control Interno Disciplinario
Grupo de Talento Humano
Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano
Grupo de Contratos
<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>
Grupo de Servicios Administrativos
Grupo de Gestión Documental
Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico
Grupo de Presupuesto
Grupo de Tesorería
Grupo de Contabilidad

### 2.1.1. Volumen documental de archivos de gestión

Por lo anterior el grupo de gestión documental, se diseñó una matriz para la recolección de información y determinar el estado real de los archivos de gestión en cuanto a volúmenes documentales, la cual fue diligenciada por las dependencias que conforman el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Como resultado de la información se diagnosticó el estado de los archivos de gestión y su medición se da en cantidad de carpetas y no metros lineales, esto teniendo en cuenta que se entregará volúmenes de documentos electrónicos e híbridos

VOLUMETRIA ARCHIVO - AG		TOTAL, GENERAL		FÍSICO			ELECTRÓNICO			HÍBRIDO		
No	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO
1	DESPACHO DE LA MINISTRA	299	74	154	40	114	110	17	93	35	17	18
2	GRUPO DE COMUNICACIONES	2.761	2.761	0	0	0	2.761	2.761	0	0	0	0
3	OFICINA DE NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES	1.222	280	18	16	2	1.204	264	940	0	0	0
4	Grupo de Análisis Económico para la Sostenibilidad											

VOLUMETRIA ARCHIVO - AG		TOTAL, GENERAL		FÍSICO			ELECTRÓNICO			HÍBRIDO		
No	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIAR	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIAR	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIAR
5	Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes											
6	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	1.846	720	779	703	76	495	11	484	572	6	566
7	Grupo de Programación y Gestión Presupuestal											
8	Grupo de Gestión de Proyectos											
9	Grupo Sistema Integrado de Gestión											
10	Grupo Políticas, Planeación y Seguimiento											
11	Grupo Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Sector Ambiente											
12	<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	5.059	4.022	2.995	1.958	1.037	1.391	1.391	0	673	673	0
13	Grupo de Procesos Judiciales											
14	<b>OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>	164	0	164	0	164	0	0	0	0	0	0
15	<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	109	6	21	0	21	88	6	82	0	0	0
16	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	149	115	0	0	0	149	115	34	0	0	0
17	<b>DESPACHO VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL</b>	207	169	117	79	38	60	60	0	30	30	0
18	<b>DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS</b>	3.735	907	3.505	907	2.598	230	0	230	0	0	0
19	Grupo de Gestión en Biodiversidad											
20	Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales											
21	Grupo de Recursos Genéticos											
22	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS</b>	562	150	326	4	322	236	146	90	0	0	0
23	Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera Marina											
24	Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación Comunitaria Marino Costera											

VOLUMETRIA ARCHIVO - AG		TOTAL, GENERAL		FÍSICO			ELECTRÓNICO			HÍBRIDO		
No	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO
25	<b>DIRECCIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO</b>	856	0	555	0	555	301	0	301	0	0	0
26	Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua											
27	Grupo Administración del Recurso Hídrico											
28	Grupo de Planificación de Cuencas											
29	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA</b>	659	595	479	415	64	180	180	0	0	0	0
30	Grupo de Gestión Ambiental Urbana											
31	Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos											
32	Grupo de Sustancia Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono											
33	<b>DESPACHO DE VICEMINISTERIO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO</b>	112	30	33	30	3	79	0	79	0	0	0
34	<b>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL</b>	4.390	159	45	43	2	4.345	116	4.229	0	0	0
35	Grupo de Ordenamiento Ambiental											
36	Grupo SINA											
37	<b>SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	1.712	0	95	0	95	1.617	0	1.617	0	0	0
38	Grupo de Educación											
39	Grupo de Participación											
40	Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental											
41	<b>DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO</b>	3.274	1.449	625	162	463	207	24	183	2.442	1.263	1.179
42	Grupo de Adaptación del Cambio Climático											
43	Grupo de Mitigación del Cambio Climático											
44	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	10.138	3.558	101	24	77	32	0	32	0	0	0
45	Grupo de Talento Humano			818	531	287	571	275	296	117	0	117
46	Grupo de Contratos			2.877	2.663	214	4.511	0	4511	700	0	700
47	Grupo de Control Interno Disciplinario			376	58	318	0	0	0	0	0	0
48	Unidad Coordinadora del Gobierno Abierto			35	7	28	0	0	0	0	0	0

VOLUMETRIA ARCHIVO - AG		TOTAL, GENERAL		FÍSICO			ELECTRÓNICO			HÍBRIDO			
No	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO	TOTAL, EXISTENTE	TOTAL, INVENTARIADO	PENDIENTE POR INVENTARIO	
49	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	3.554	1.657	48	8	40	69	0	69	0	0	0	
50	Grupo de Servicios Administrativos			285	211	74	8	0	8	0	0	0	0
51	Grupo de Presupuesto			14	14	0	54	0	54	0	0	0	0
52	Grupo Central de Cuentas y Contabilidad			5	0	5	12	12	0	0	0	0	0
53	Grupo de Tesorería			911	148	763	0	0	0	0	0	0	0
54	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico			0	0	0	1.010	913	97	0	0	0	0
55	Grupo de Gestión Documental			997	330	667	140	21	119	1	0	1	1
<b>Total</b>		<b>40.808</b>	<b>16.652</b>	<b>16.378</b>	<b>8.351</b>	<b>8.027</b>	<b>19.860</b>	<b>6.312</b>	<b>13.548</b>	<b>4.570</b>	<b>1.989</b>	<b>2.581</b>	

Con respecto a las fechas extremas los rangos de fechas extremas son entre 2017 y 2024, estas fechas de determinan teniendo en cuenta la entrega de fondos acumulados que reposaban en los archivos de gestión fueron inventariados en su estado natural y entregados para ser intervenidos en el archivo central

## 2.2. Archivo Central

Actualmente el Ministerio de Ambientes y desarrollo sostenible cuenta con un archivo central, este se encuentra ubicado en el municipio de Funza centro empresarial San Diego, bodegas contratadas bajo la administración del Archivo General de la Nación – AGN, mediante Contrato Interadministrativo N° 1053-2021.

Este contrato cuenta con unos requisitos para dar cumplimiento a los criterios de conservación y seguridad, garantizando así una adecuada gestión descritos así:...C) **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION:**

1. Prestar el servicio de un (1) depósito de archivo al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, equipado con estantería para 12772 metros lineales.
2. Asignar un área de trabajo para la intervención archivística de los documentos propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los equipos (computadores y escáners) de acuerdo con la propuesta comercial presentada.
3. Asignar un funcionario o colaborador que sirva de enlace con los funcionarios del Ministerio en los temas de logística diaria del manejo del archivo, garantizando que el personal que labore en el depósito de Archivo sea calificado,

*y cuente con la idoneidad requerida para la ejecución del proyecto. 4. Realizar dos monitoreos ambientales por año durante la ejecución del contrato, conforme a la programación determinada por el contratista, correspondiente al depósito otorgado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, haciendo entrega del respectivo informe de Monitoreo de condiciones ambientales. 5. Proveer al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la información y/o registros que sean requeridos en el marco del desarrollo del contrato y que estén orientados a la adecuada conservación de los documentos. 6. Presentar en el plazo establecido la factura del mes correspondiente, así como los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 7. Realizar los trámites administrativos de ingreso del personal del Ministerio, tanto al Parque Empresarial San Diego como a la sede Funza del AGN, previa entrega del listado del personal autorizado por parte del Ministerio, el cual deberá ser enviado con mínimo 3 días de anticipación. 8. Mantener en perfecto estado las instalaciones objeto del servicio, cumpliendo con las condiciones técnicas exigidas normativamente, realizando las actividades de aseo, desinfección y saneamiento, tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos como de la documentación objeto de custodia, de acuerdo a los lineamientos del AGN base en las técnicas y periodicidad establecidas para este tipo de actividades y servicio establecido en los programas del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio 2021- 2024. 9. Cumplir con las obligaciones como parte de las características técnicas-archivísticas que el inmueble debe contener para la conservación y administración de depósitos destinados a archivo, de que trata la normatividad del Archivo General de la Nación. 10. Cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencias. 11. Todas las demás que estén relacionadas con el objeto del contrato y que sean indicadas por el supervisor del contrato”.*

### **2.2.1. Depósitos de archivo central.**

El almacenamiento de los archivos se encuentra dispuestos en estantería de tipo industrial en la bodega de Funza. Los fondos documentales contenidos son de INDERENA, MMA y MAVDT, igualmente se encuentra la documentación de los archivos de gestión del actual Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible productos de las transferencias documentales.

Adicionalmente el archivo central dispone de espacio en la sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la localidad Santafé, barrio la merced, dirección Calle 37 #8-40, en esta sede funcionan todas las dependencias de la entidad, igualmente se cuenta con un archivo de gestión

centralizado para algunas dependencias que gestionan y parte de los archivos correspondientes al archivo central ubicado edificio anexo piso -1.

Por lo anterior el archivo central en su concepto cuenta con un total de 12.539 cajas, equivalente a 2.598 metros distribuidos así:

Bodega Funza: a la fecha cuenta con 8.939 cajas equivalente a 1.788 metros aproximadamente, la bodega tiene una capacidad de 2772 metros con una por tanto tiene una ocupación del 65%. Con respecto unidades de almacenamiento de la bodega, se identifico el uso de cajas x-200 no siendo adecuada para estantería industrial por tanto subutilizada.



Archivo centralizado -1 sede ministerio: a la fecha cuenta con 3.600 cajas equivalente a 720 metros, resultado de los traslados de los archivos de gestión de fondos documentales correspondientes a tablas de valoración documental, la estantería de este archivo es rodantes.

### 2.2.2. Medición aproximada en metros lineales y fechas extremas de la documentación.

El archivo central contiene un volumen de metros de archivo de 3.400 y fechas extremas entre 1968 a 2017.

FONDOS	PERIODO	VOLUMEN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
INDERENA	PERIODO 1	1.840	24/09/1968	31/12/1975
	PERIODO 2		1/01/1976	21/12/1993
	PERIODO 3 EN LIQUIDACION		22/12/1993	21/12/1995

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	PERIODO 1	200	22/12/1995	26/06/1997
	PERIODO 2		27/06/1997	28/06/1999
MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	PERIODO 1	420	3/02/2003	11/09/2006
	PERIODO 2		12/09/2006	26/09/2011
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PERIODO 1	940	27/09/2011	16/10/2017
Total, de metros		3.400		

En el anterior cuadro se evidencia los fondos documentales que custodia el archivo central.

De los cuales se encuentra sin procesos técnicos y para aplicar tablas de valoración un total de 1620 metros distribuidos así:

FONDOS	PERIODO	VOLUMEN
INDERENA	PERIODO 1	60
	PERIODO 2	
	PERIODO 3 EN LIQUIDACION	
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	PERIODO 1	200
	PERIODO 2	
MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	PERIODO 1	420
	PERIODO 2	
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PERIODO 1	940
Total, de metros		3.400

### 3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En este apartado se refieren la infraestructura de software y hardware existente para dar soporte a la operación de la gestión documental de la entidad.

A la fecha se cuenta con el sistema ARCA herramienta encargada del tratamiento de los documentos electrónicos de la entidad.

A la fecha se cuenta con un equipo de desarrollo adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información – OTIC, que se encarga de hacer el soporte técnico

para el desarrollo de la aplicación, la infraestructura, seguridad y custodia de los expedientes conformados.

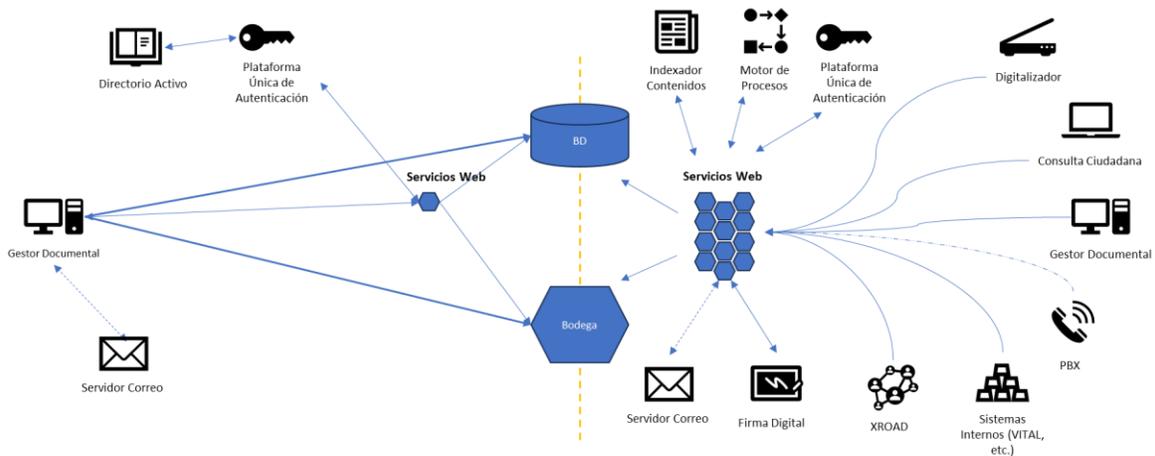
A continuación, se describen los módulos actualmente en operación:

MÓDULO	FUNCIONALIDAD
<b>GESTIÓN DE USUARIOS</b>	Gestionar el acceso y perfilamiento de los usuarios del sistema.
<b>RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	Recepción de documentos internos y externos, para trámite e incorporación a los correspondientes expedientes, según el esquema de clasificación.
<b>EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</b>	Creación y conformación de los expedientes electrónicos de la entidad.
<b>CONSULTAS Y REPORTE</b>	Buscar y obtener información asociada a radicados y expedientes, para la generación de reportes de usuario.

Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

El sistema ARCA esta soportado en la siguiente arquitectura:

Ilustración Arquitectura del sistema ARCA



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

El sistema se encuentra desarrollado en PHP7.4 64 bits desplegado en un Apache2 como PHP-FPM. La base de datos es PostgreSQL versión 11.

La bodega de almacenamiento de objetos digitales se encuentra en un almacenamiento local.

Actualmente se están desarrollando ajustes en la arquitectura, para contar con una capa que cuente con los siguientes servicios web:

Servicios de autenticación: para el acceso al sistema de información se cuenta con un proceso de autenticación desde el directorio activo, es decir que

únicamente los usuarios pertenecientes al dominio del Ministerio de Ambiente pueden acceder al sistema.

Servicio de integración con la plataforma de correo: los correos que ingresan a la entidad desde las diferentes alternativas de radicación ingresan de manera directa al sistema para su correspondiente gestión.

Los demás servicios de interoperabilidad, firma digital, XROAD y de integración con otros sistemas de información de la entidad, están en fase de análisis.

En cuanto a los repositorios se han identificado los siguientes:

- Sharepoint
- File Server
- Discos externos
- USB
- OneDrive
- Medios Ópticos (CD.DVD)

### **3.1. Sistemas de Información Institucionales**

Los sistemas de información identificados como productores de documentos de archivo de manera preliminar se especifican en el anexo 1.

Una vez identificados los sistemas productores de documentos, se realizó un levantamiento de información a través de la aplicación de una herramienta (anexo 2), para identificar las condiciones actuales en ambiente de gestión que impactan de manera directa el proceso de preservación de los documentos.

Como resultado de identifico que:

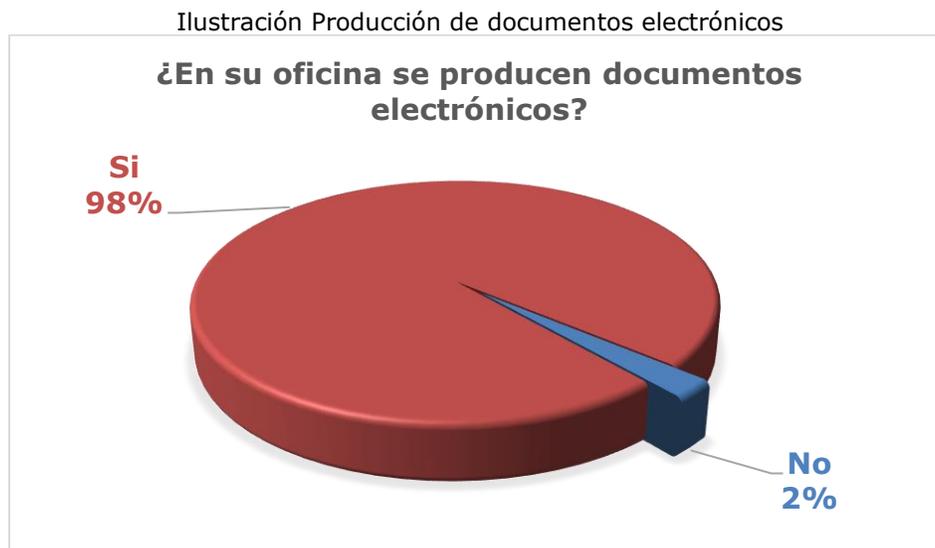
De un total de las 59 dependencias, las siguientes tres (3) no cuentan con Tabla de Retención Documental - TRD: Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad, Grupo de Conceptos y Normatividad en Políticas Sectoriales y Grupo de Manejo de Información Ambiental Geográfica, por lo tanto, el total de la población a evaluar son 56 dependencias.

De esta forma, se recibieron en el Grupo de Gestión Documental 42 encuestas (las cuales se relacionan en la tabla No. 1) que representan el 75% de la población, lo que supone un valor significativo para obtener tendencias y datos útiles para este diagnóstico y la información necesaria para definir estrategias para la producción, gestión, organización, preservación y puesta al servicio de los documentos del Ministerio.

Relación Dependencias	Nombre Dependencia
1000	Despacho del Ministro (a)
1001	Grupo de Comunicaciones
1100	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles
1101	Grupo de Análisis Económico Para la Sostenibilidad
1102	Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes
1200	Oficina Asesora de Planeación
1201	Grupo de Programación y Gestión Presupuestal
1202	Grupo de Gestión de Proyectos
1203	Grupo de Gestión y Desempeño Institucional
1204	Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento
1205	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos
1300	Oficina Asesora Jurídica
1301	Grupo de Procesos Judiciales
1500	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
1600	Oficina de Control Interno
2000	Viceministerio de Políticas y Normalización Ambiental
2100	Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos
2101	Grupo de Gestión en Biodiversidad
2102	Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales
2103	Grupo Recursos Genéticos
2200	Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos
2201	Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión
2202	Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación
2400	Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana
2403	Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad
3000	Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio
3100	Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema
3103	Grupo de Ordenamiento Ambiental
3104	Grupo SINA
3200	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo
3201	Grupo de Adaptación al Cambio Climático
3202	Grupo de Mitigación del Cambio Climático
3203	Grupo de Gestión del Riesgo de Desastres
4000	Secretaría General
4002	Grupo de Contratos
4004	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al
4100	Subdirección Administrativa y Financiera
4101	Grupo de Servicios Administrativos
4103	Grupo de Contabilidad
4104	Grupo de Tesorería
4105	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico
4106	Grupo de Gestión Documental

A continuación, se presentan los resultados de las preguntas realizadas en la encuesta.

### 3.1.1. ¿En su oficina se producen documentos electrónicos?



De las 42 dependencias que respondieron la encuesta, 40 indicaron que "Si" producen documentos electrónicos, únicamente la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles indicó no presentar dicha producción, lo cual puede tener asiento en que los documentos que producen hacen parte de un trámite que tiene un responsable diferente o que es necesario efectuar una revisión de la TRD correspondiente.

Ahora bien, es importante indicar en este apartado que, con base en las mesas de trabajo de asistencia técnica que realiza el Grupo de Gestión Documental, se evidenció que en algunas dependencias existe producción de documentos electrónicos de archivo, los cuales son cargados en plataformas o aplicaciones para gestión de tareas y posteriormente impresos e integrados en expedientes físicos, omitiendo la conformación de los expedientes electrónicos en el sistema ARCA o en los espacios de almacenamiento definidos por el Ministerio y bajo los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental y en contravía de lo establecido en la Ley 527 de 1999.

#### Identificación de las series documentales con tipologías electrónicas

Las preguntas 3 y 4 permitieron recopilar información respecto a la identificación de las series y vigencias a las cuales pertenecen los expedientes electrónicos.

Se encontraron 141 series que manejan expedientes con tipologías documentales en soportes electrónicos, el Grupo de Políticas, Planeación y

Seguimiento cuenta con expedientes electrónicos desde 2014, y a partir de esta vigencia se encuentran totales así:

Vigencia	Total de series identificadas por vigencia
2014	1
2015	1
2016	5
2017	24
2018	23
2019	23
2020	99
2021	102
2022	119
2023	92
2024	53

Tabla Series documentales con producción electrónica

Ver detalle documento Anexo ResultadosEncuesta\_2024.xlsx Hoja Pregunta 4

Con base en lo anterior se evidencia que las series con producción de expedientes electrónicos se incrementa a partir de la vigencia 2019.

Ahora bien, es necesario revisar con las dependencias la conformación de estas series documentales, con el fin de validar si la producción es netamente electrónica, es decir con documentos nativos electrónicos, o si están conformadas con imágenes derivadas de procesos de escaneo o digitalización de documentos físicos que reposan en los archivos de gestión de cada una de ellas.

### 3.1.2. ¿Tienen identificados los documentos electrónicos que no están clasificados bajo ninguna serie de la TRD vigente?

Frente a esta pregunta el 55% de las dependencias que dieron respuesta a la encuesta, manifestaron tener identificados documentos electrónicos que no están clasificados o no pueden ser clasificados bajo las series documentales del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la TRD vigente, mientras que el 45% no ha hecho este ejercicio.



Ilustración Identificación de documentos electrónicos que no están clasificados

Se encontraron 72 series o asuntos que no se cuentan con clasificación documental, es decir, que no pueden ser agrupadas bajo una serie o subserie documental del CCD y la TRD vigente. A continuación, se relaciona por vigencia, el total de series o asuntos identificados:

Vigencia	Total de series reportadas por vigencia
2017	1
2018	1
2019	2
2020	6
2021	11
2022	23
2023	46
2024	45

Tabla Cantidad de series o asuntos que no cuentan con clasificación

### 3.1.3. ¿La dependencia cuenta con inventario de los documentos electrónicos?

De las 42 dependencias que respondieron la encuesta, 19 es decir el 45% manifiestan contar con un inventario de sus expedientes electrónicos, este dato debe verificarse in situ con cada una de ellas dentro de la ejecución de la estrategia de organización de expedientes electrónicos.

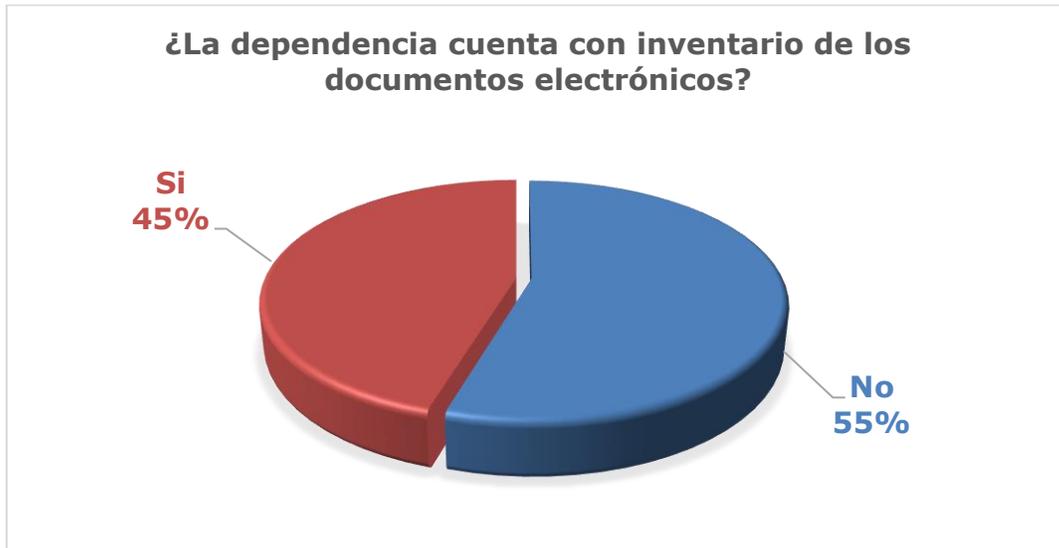


Ilustración Inventario documentos electrónicos

**3.1.4. ¿Los procedimientos asociados a la dependencia se encuentran actualizados respecto al uso o producción de documentos electrónicos?**

De las 42 respuestas recibidas, se observa que el 60% de las dependencias, es decir, 25, no han actualizado sus procedimientos con la inclusión de la producción de documentos electrónicos, lo cual evidencia la necesidad urgente de que cada una de ellas realice a respectiva revisión y ajuste a sus procedimientos

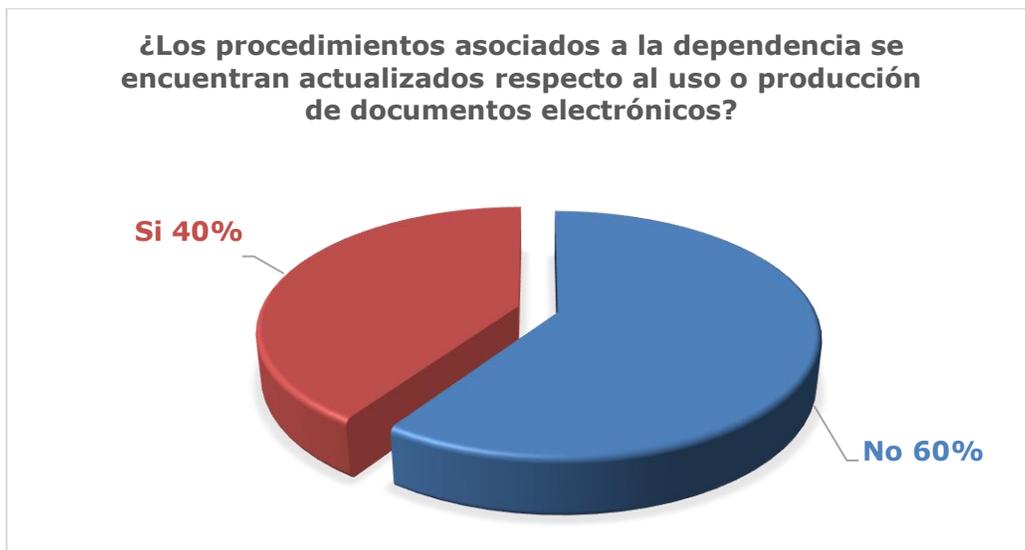


Ilustración Procedimientos actualizados

### 3.1.5. ¿Tienen identificados los documentos electrónicos producidos en los sistemas de información que maneja la dependencia?

Los sistemas información identificados son:

Sistema de Información	Breve Descripción
ARCA	Gestor documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Arcgis	Mapas
ARCGIS PRO	Es un software repleto de funciones desarrollado con mejoras e ideas de la comunidad de usuarios de ArcGIS Pro. ArcGIS Pro es compatible con la visualización de datos, análisis avanzados y el mantenimiento de datos acreditados en 2D,3D y 4D. Admite el uso compartido de datos en un conjunto de productos ArcGIS, por ejemplo, ArcGIS Online y ArcGIS Enterprise, y permite a los usuarios trabajar en todo el sistema ArcGIS mediante SIG web. Descubra ahora todo el espectro de herramientas y capacidades disponibles en ArcGIS Pro.
ARCMAP	<p>ArcMap es el lugar donde visualiza y explora los dataset SIG de su área de estudio, donde asigna símbolos y donde crea los diseños de mapa para imprimir o publicar. ArcMap también es la aplicación que usa para crear y editar datasets.</p> <p>ArcMap representa la información geográfica como una colección de capas y otros elementos en un mapa. Los elementos de mapa comunes son el marco de datos, que contiene las capas de mapa para una extensión determinada, más la barra de escala, la flecha de norte, el título, texto descriptivo, una leyenda de símbolos, etc.</p>
Ekogui	Sistema de información, que le pertenece a la Agencia Civil Jurídica del Estado, en la cual se debe realizar el cargue de las piezas procesales principales de los procesos jurídicos.
GEMA	Gestión y mesa de ayuda usuarios Ministerio de Ambiente
MADS	Software del Ministerio de Ambiente para tramite de cuentas
Micrositio de Regalías del sector Ambiente	En esta página encontrarás información relacionada con el marco legal de las convocatorias, la Mesa de Coordinación, el Plan de Convocatorias y las convocatorias. <a href="https://regalias.minambiente.gov.co">https://regalias.minambiente.gov.co</a>
One drive	OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que te conecta a todos los archivos.
QGIS	Es un Sistema de Información Geográfica (SIG) de Código Abierto licenciado bajo GNU - General Public License. QGIS es un proyecto oficial de Open Source Geospatial Foundation (OSGeo). Corre sobre Linux, Unix, Mac OSX, Windows y Android y soporta numerosos formatos y funcionalidades de datos vector, datos ráster y bases de datos.
Secop II	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública es una Plataforma Transaccional del Estado
SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

Sistema de Información	Breve Descripción
SIIF NACIÓN	SIIF Nación es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información confiable y oportuna
SILAMC	Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales
SILAMC	Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales
Sinergia Seguimiento PND	Metas del Planes Nacionales de Desarrollo Componente Ambiental y Étnicas <a href="https://sinergia.dnp.gov.co/">https://sinergia.dnp.gov.co/</a>
Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior	Aplicativo que dispone el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el trámite y autorización de las comisiones al exterior de los funcionarios del Ministerio y de las entidades adscritas
Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI).	Reporte Avance al Plan de Acción e Indicadores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Sistema Integrado de Información para el Posconflicto	Indicadores sobre los avances en el Acuerdo de paz <a href="https://sinergia.dnp.gov.co/siipo">https://sinergia.dnp.gov.co/siipo</a>
Sistema para la Planeación y Gestión Ambiental Corporaciones Autónomas Regionales	Sistema para registrar la información de las CARs, referente al avance de ejecución de las metas físicas y financieras del Plan de Acción Institucional (PAI); Indicadores Mínimos de Gestión, ingresos, gastos, medida de efectividad a nivel de impacto ambiental y financiero. Dado el caso, que las CARs tengan esta información en sus sistemas de información propios, se debe extraer de forma automática dicha información y almacenarla en el Sistema de Información que se está diseñando
Sistema SIGOB - CUMPLE	Es una herramienta metodológica e instrumental que permite llevar seguimiento a los avances de los compromisos producto de los espacios de diálogo y concertación. <a href="https://sigob.org/">https://sigob.org/</a>
SOMOS SIG	Herramienta de administración de documentos e información del Sistema Integrado de Gestión
Ulises	Herramienta informática que se utiliza para el registro y control de las comisiones y autorizaciones de viaje al interior del país y al exterior de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
VITAL	Ventanilla Ambiental de trámites
VUCE	Ventanilla única de comercio exterior - CITES



Ilustración Producción en Sistemas de Información

**3.1.6. ¿Los correos electrónicos que llegan a la dependencia son descargados en su formato original para ingresarlos a los expedientes?**

Se observa en cuanto a este aspecto que el 50% de las dependencias realiza el descargue de los correos electrónicos en su formato original, lo cual es necesario validar, ya que se ha visto en espacios de capacitación o mesas de asistencia técnica que en primer lugar se ha observado que se realiza una impresión en formato pdf y se toma como documento original y en segundo, que, no se tiene claridad sobre los procesos de descarga de los correos.



Ilustración Descarga y archivado de correos electrónicos

Por otra parte, en lo que corresponde con el otro 50% que dicen “No”, se supone con base en lo observado en visitas de seguimiento, espacios de capacitación y otros escenarios de interacción con el Grupo de Gestión Documental, que los correos son impresos e incorporados en expedientes físicos, o guardados como documentos en formato .pdf, lo cual en cualquiera de los dos casos conlleva a la pérdida de datos que garantizan la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información del documento obtenido. A esto se suma que no se está dando cumplimiento a lo establecido en la Circular SG - 40002023E4000046 Lineamientos para la gestión de cuentas institucionales de correo electrónico, emitida por el Secretario General del Ministerio.

### 3.1.7. ¿En la dependencia se tienen, utilizan o reciben medios externos de almacenamiento con documentos electrónicos para integrarlos a los expedientes?

De las 42 dependencias que respondieron la encuesta, 25 indicaron tener medios externos para almacenar documentos de archivo, que, según la experiencia y conocimiento acumulado por el Grupo de Gestión Documental en su interacción con las dependencias, se reciben en el marco de los trámites que realizan las dependencias porque la documentación se recibe en físico o porque los servicios habilitados vía web o por sistemas de información, no permiten cargar archivos masivos o con tamaños o volúmenes muy grandes.

Tabla Relación de medios de almacenamiento

Medio de almacenamiento	Cantidad de respuestas
Discos Ópticos (CD,DVD,Blue Ray)	22
Discos duros externos	8
Memorias USB	15
Cintas magnéticas (Tape Backup)	0
Casetes (VHS,Beta,Audio)	1

Los medios o dispositivos de almacenamiento más identificados en las dependencias son los Discos Ópticos con un 47,8%, representados en su mayoría por CD; seguidos por las memorias USB con un 32,6%, como se puede observar en la siguiente gráfica.



Figura Medios de almacenamiento

Es de considerar la fragilidad de este tipo de medios de almacenamiento, en razón a que son susceptibles de obsolescencia tecnológica, ocasionada por factores tales como la degradación física, su durabilidad limitada y los avances tecnológicos en materia de dispositivos de almacenamiento.

### 3.1.8. Espacios de almacenamiento utilizados para documentos electrónicos

El almacenamiento de expedientes electrónicos fuera del sistema ARCA, se encuentra mayormente distribuido entre el servicio OneDrive de Microsoft y el File Server del ministerio presentando unos porcentajes del 48.2 % en el caso del primero y del 49.4-5 para el segundo; lo anterior se puede constatar con los datos suministrados por las dependencias, los cuales se pueden ver en la siguiente tabla:

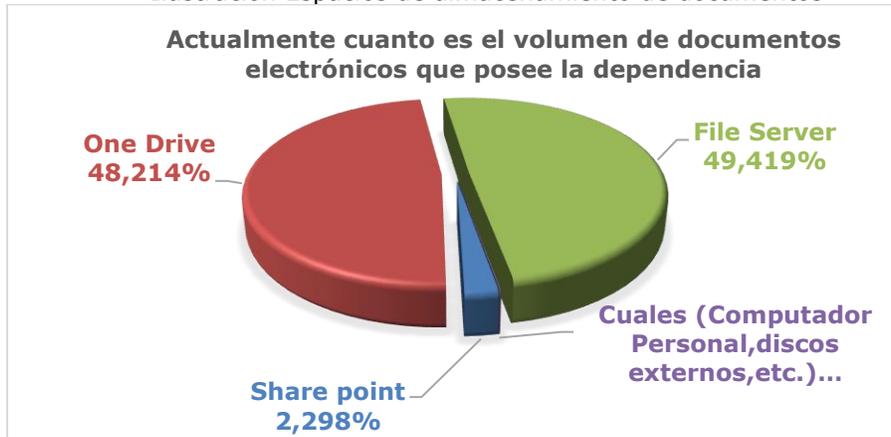
Tabla Detalle de espacios o servicios de almacenamiento

Formato electrónico	Conversión a Terabites
Share point	0,23568437
One Drive	4,94468833
File Server	5,068263916
Cuales (Computador Personal,discos externos,etc.)	0,007001009
<b>Total</b>	<b>10,25563762</b>

Sin embargo, por lo que se ha podido validar con algunas de las dependencias en ejercicios de asistencia técnica, el almacenamiento en el One Drive se realiza en las cuentas individuales de los funcionarios, lo que implica un riesgo de pérdida de los documentos, en razón a que una vez se termina la su vinculación

laboral de una persona, se cierra la cuenta y no se puede acceder fácilmente a ella.

Ilustración Espacios de almacenamiento de documentos



### 3.1.9. ¿Cuáles son los formatos electrónicos que produce la oficina?

En lo que corresponde a este aspecto se observa que el 44% de las dependencias produce documentos textuales en formatos pdf, docx y xlsx, sin embargo, es de señalar que se cuenta con producción en otros formatos que deben ser analizados, con el fin de identificar si pertenece a los tipos de formatos para preservación digital a largo plazo o si requieren realizar procesos de migración o conversión de formatos.

En la siguiente gráfica se puede ver el porcentaje de uso de cada uno de los formatos identificados en la encuesta.

Ilustración Formatos electrónicos



En la siguiente tabla se resume por cada tipo de formato electrónico, la cantidad de dependencias que los utilizan.

Tabla Relación de formatos electrónicos utilizados

Formato Electrónico	Numero de dependencias
<b>Texto (Doc,Docx,pdf)</b>	40
<b>Hoja de Calculo</b>	34
<b>Presentaciones (ppt,pptx)</b>	26
<b>Audio</b>	14
<b>Video</b>	16
<b>Imagen</b>	21
<b>Datos geográficos</b>	9
<b>Otros</b>	6

En la siguiente tabla se relacionan los otros formatos identificados por seis (6) dependencias y se debe validar que tipo de documento y sistema los produce para considerar dentro del programa de preservación digital a largo plazo.

Tabla Otros formatos para producción de documentos

Otros formatos			
.Ai	.lock	.sbx	.spx
.dbf	.mpp	.SHP	.zip
.gdb	.prj	.shx	AWS
.gpkg	.rar	.smtp	GITLAB
.Indd	.raw	.snb	OFICCE 365

Vale la pena señalar que en la encuesta una dependencia registro como formatos de producción de documentos tres (3) servicios o plataformas en la nube, lo cual supone una debilidad en los conceptos relacionados con este aspecto.

### 3.1.10. Tipos de firmas de documentos electrónicos de archivo utilizadas

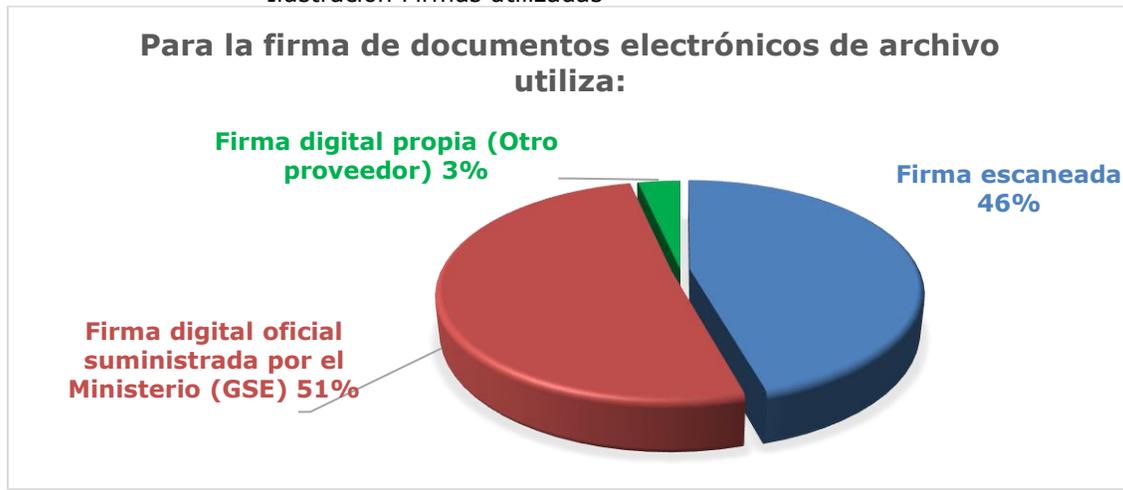
El proceso de firma electrónica no se encuentra normalizado, por lo que encontramos varios esquemas de trabajo, el primero la firma digital otorgada por la entidad con un 51%, el uso de la firma autógrafa escaneada con un porcentaje del 46% y un 3% representado por la firma digital propia distribuida por un proveedor diferente al de la entidad.

En lo que corresponde con las firmas autógrafas escaneadas, es relevante indicar, por una parte, que estas fueron habilitadas exclusivamente durante el tiempo que duro la emergencia ocasionada por la pandemia de Covid 19, la cual

ya fue superada; y por otra, que la imagen de la firma autógrafa es muy frágil, ya que puede ser copiada e impresa nuevamente en documentos electrónicos con el desconocimiento de su propietario.

Sobre este 3% correspondiente tanto el Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y la Unidad Técnica de Ozono (UTO), indicaron el uso de este servicio con otro proveedor para la firma de documentos en tramites entre el ministerio y PNUD a través de la plataforma Docusign.

Ilustración Firmas utilizadas

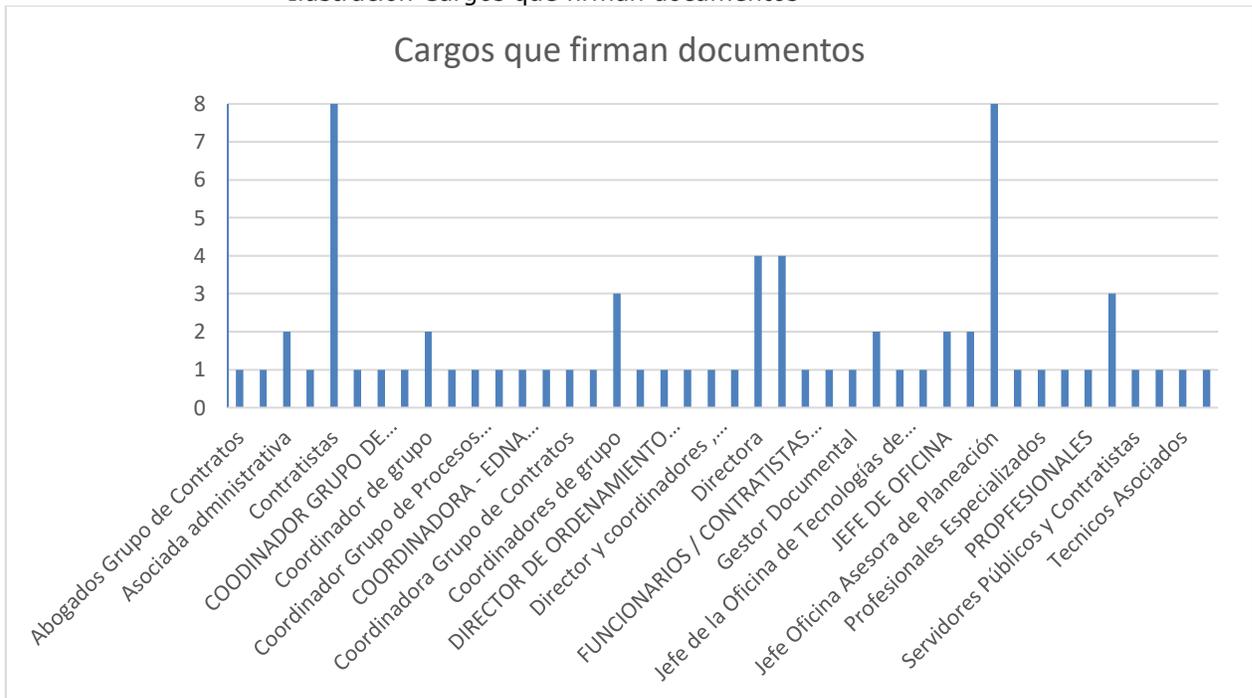


### 3.1.11. Responsables de la firma

En relación con la pregunta anterior, el 51% que corresponde a la firma digital oficial suministrada por el Ministerio (GSE), se evidencia que los cargos que utilizan este tipo de firmas son los directivos (ministra, viceministros, secretario general, jefes de oficina, directores, subdirectores, coordinadores de grupo interno de trabajo) y de coordinación de las dependencias.

En cuanto al uso de la firma escaneada se observa que esta es usada por algunos directivos y coordinadores, para firmar oficios, informes y otros documentos oficiales, contratistas para la firma de los informes mensuales de ejecución de contratos.

Ilustración Cargos que firman documentos



### 3.1.12. ¿La dependencia produce expedientes híbridos?

De acuerdo con lo reportado por las dependencias, el 69% indica contar con expedientes híbridos, los cuales corresponden a vigencias desde 2014 hasta 2024. Ahora bien, es necesario validar si dichos expedientes están conformados por documentos producidos en su soporte original, es decir, que en lo físico sean documento 100% producidos de manera física y no sean impresiones de documentos electrónicos y en lo electrónico, que estos en su mayoría sean documentos nativos electrónicos y no solamente imágenes de los documentos físicos que se disponen para contar con un expediente completo.

Por otra parte, es necesario revisar con el 31% de las dependencias que han indicado no contar con este tipo de expedientes, si efectivamente no presentan producción física o electrónica.

Tabla Expedientes híbridos



En la siguiente tabla se puede ver en resumen la cantidad de series por vigencia que cuentan con expedientes híbridos:

Tabla series por vigencia que se identificaron con expedientes híbridos

Vigencia	Total de series reportadas por vigencia
2014	1
2015	1
2016	1
2017	8
2018	8
2019	9
2020	54
2021	56
2022	63
2023	60
2024	31

### 3.1.13. ¿En la dependencia se realiza digitalización de documentos?

Como se puede observar en la siguiente ilustración, si bien la digitalización o escaneo de documentos se ha incrementado en todas las entidades del sector público, en virtud a la necesidad de agilización de trámites o por facilidad de acceso inmediato a los documentos si hacer uso de los archivos de gestión o los expedientes físicos, se observa que en el ministerio el 43% de las dependencias realiza algún tipo de digitalización.

Ilustración Digitalización o escaneo de documentos



### 3.1.14. ¿Para cuales series documentales se realiza la digitalización de documentos, con qué fin y que vigencias?

El mayor porcentaje de series digitalizadas en el ministerio corresponde a fines de consulta<sup>1</sup> con un 72 %, entre las que destacan los contratos y convenios a los que se le reportó digitalización para ocho (8) vigencias desde el 2013 hasta el 2020; y los Boletines de Diarios de Tesorería con seis (6) vigencias y Registro Nacional de Reducción de las Emisiones de Gases Efecto Invernadero – GEI con cinco (5) vigencias digitalizadas.

La digitalización para trámite<sup>2</sup> que presenta un 21% de las vigencias identificadas, presenta a las series Derechos de Petición, Actas e Informes como las que más vigencias han sido digitalizadas.

Por último, en la digitalización con fines de conservación (preservación)<sup>3</sup>, se tiene que es un porcentaje bajo 7% frente a las dos (2) ya reseñadas, y solo se ha aplicado a dos (2) series documentales en las vigencias 2006 y 2021. En la siguiente ilustración se puede ver en resumen los resultados anteriormente comentados:

<sup>1</sup> Digitalización con fines de consulta, se entiende por aquel proceso de escaneo de los documentos sin la aplicación de la totalidad de los procesos técnicos archivísticos que garanticen el acceso y consulta de los mismos de manera más rápida sin requerir los documentos físicos dispuestos en los archivos de gestión o central.

<sup>2</sup> Esta digitalización se define por el Archivo General de la Nación como aquella que “se realiza en las oficinas de correspondencia y en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos;” esta digitalización no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos y las imágenes obtenidas de este proceso no pueden ser usadas con fines archivísticos o preservación a largo plazo.

<sup>3</sup> Se concibe como un proceso de escaneo que aparte de garantizar la preservación de los documentos, también incluye la aplicación de estándares técnicos y archivísticos que le conceden a las imágenes obtenidas caracteres de autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Ilustración Fines de la digitalización



Según los resultados obtenidos, es importante revisar la digitalización o escaneo de documentos, para normalizar una digitalización cuyos parámetros técnicos (tecnológicos y archivísticos) garanticen el acceso a la información y sus valores probatorios y la preservación a largo plazo.

En la siguiente tabla, se relaciona por vigencia, el total de series o asuntos digitalizados:

Ilustración Relación de series digitalizadas por vigencias

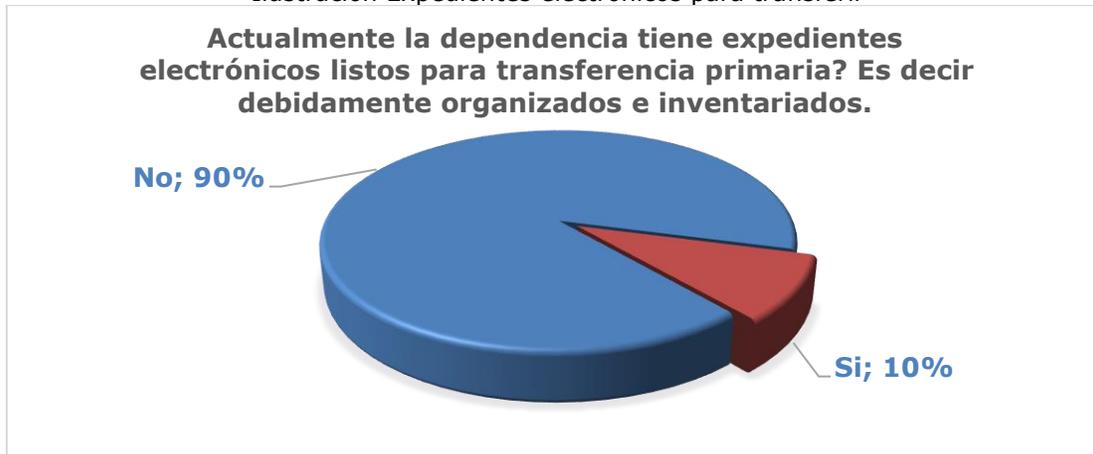
Vigencia	Total, de series reportadas por vigencia
2006	1
2013	3
2014	3
2015	2
2016	2
2017	8
2018	8
2019	9
2020	14
2021	11
2022	11
2023	10
2024	9

### 3.1.15. ¿Actualmente la dependencia tiene expedientes electrónicos listos para transferencia primaria?

Es decir, debidamente organizados e inventariados.

El 90% de las dependencias indicó que a la fecha no tienen expedientes listos para realizar transferencias documentales primarias, de hecho, a nivel general, las dependencias del ministerio apenas están realizando acciones de identificación de sus documentos para poder clasificarlos, ordenarlos y describirlos, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Grupo de Gestión Documental en aplicación de los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación.

Ilustración Expedientes electrónicos para transferir



Por otra parte, contrasta el hecho que tres (3) dependencias afirman tener listos expedientes para transferir, lo cual es necesario revisar ya que el alistamiento de para este proceso implica que los tanto los documentos como los expedientes estén debidamente organizados y descritos a través de las herramientas definidas para tal fin, como es el caso del índice electrónico, que relaciona uno a uno los documentos electrónicos archivados en cada carpeta o directorio y el inventario documental que relaciona todas las carpetas y expedientes a transferir.

En la siguiente tabla, se pueden ver las series o subseries que se identifican, para transferir y las vigencias a las cuales pertenecen.

Tabla 1 Series y subseries electrónicas para transferir

Nombre Dependencia	Series	Vigencias
05 Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	Procesos	2019, 2020, 2021
4103 Grupo de Contabilidad	LIBROS CONTABLES	2017, 2018, 2019, 2020
1600 Oficina de Control Interno	ACTAS	2020, 2021

## 4. ANEXOS

### ANEXO 1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

No.	Nombre del sistema	Versión	Descripción	Dependencia/ Clasificación/ Categoría
1	RESTAURACIÓN	2.0	Disponer de información alfanumérica y cartográfica consistente en el tiempo y de fácil consulta en un sistema/plataforma interoperable, sobre la ubicación, el estado y avance de los procesos de restauración, rehabilitación y recuperación de áreas degradadas.	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Sistema de información/MISIONAL
2	CALCULADORA HUELLA DE CARBONO INDIVIDUAL	1.0	Mi Huella de carbono es una herramienta de soporte para apoyar en la sensibilización de la población civil frente al cambio climático y promover su participación en la cuantificación de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), a través de la identificación de los impactos ambientales asociados a sus estilos de vida y las acciones que les permitan mitigarlas.	Dirección de cambio climático y gestión del riesgo/Aplicativo/MISIONAL
3	HERRAMIENTA DE ACCIÓN CLIMÁTICA	1.0	Sistema de información que proporciona datos con origen de las entidades oficiales, visualizados de manera dinámica, sobre el comportamiento histórico y futuro del clima cambiante; la vulnerabilidad y el riesgo climático; emisiones y absorciones de CO <sub>2</sub> y su relación con variables socioambientales, a partir de lo cual, se construye un perfil territorial de una unidad territorial seleccionada, con el propósito de orientar la incorporación del cambio climático en las dinámicas del desarrollo y planificación del territorio.	Dirección de cambio climático y gestión del riesgo/Sistema de información/MISIONAL
4	GENERADOR CAMBIO CLIMÁTICO	1.0	Herramienta para el reporte de gas de efecto invernadero voluntario para empresas	Dirección de cambio climático y gestión del riesgo/Funcionalidad/MISIONAL
5	PORTAL INFANTIL	1.0	Portal WEB con contenido misional enfocado a la niñez, donde están incluidos los microsítios (Educación Ambiental y SINA)	Subdirección de educación y participación/Micrositio/APOYO
6	PISBA	1.0	Micrositio para la participación ciudadana para la promoción e información sobre el proceso entorno del páramo de Pisba.	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Micrositio/MISIONAL
7	ALMORZADEROS	1.0	Micrositio para la participación ciudadana para la promoción e información sobre el páramo almorzadero	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Micrositio/MISIONAL
8	SUMAPAZ	1.0	Micrositio relacionado con la Delimitación Participativa del Páramo de Sumapaz	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Micrositio/MISIONAL

No.	Nombre del sistema	Versión	Descripción	Dependencia/ Clasificación/ Categoría
9	APPS NEGOCIOS VERDES	1.0	Aplicativo móvil para la gestión de inventarios de negocios verdes que cuentan con verificación de criterios ambientales, sociales y económicos que ofrecen opciones sostenibles y propuestas innovadoras para el cuidado y preservación del medio ambiente y los recursos naturales.	Oficina de negocios verdes y sostenibles/App/MISIONAL
10	NEGOCIOS VERDES	1.0	Aplicativo web para la gestión de la administración funcional	Oficina de negocios verdes y sostenibles/Funcionalidad/MISIONAL
11	HUB NEGOCIOS VERDES	1.0	HUB en el cual se consolidó la información sobre el inventario nacional de negocios verdes	Oficina de negocios verdes y sostenibles/Hub estatico/MISIONAL
12	APPS POSCONSUMO	2.0	Aplicativo móvil para la presentación al público en general de los puntos de recolección de residuos posconsumo	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/App/MISIONAL
13	POSCONSUMO (WEB)	2.0	Aplicativo Web para la administración de gestión recolección de residuos peligrosos	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Funcionalidad/MISIONAL
14	APPS PQRSD	1.0	Aplicativo móvil para la gestión de Petición, quejas y reclamos y solicitudes.	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación/App/APOYO
15	APPS GESTION ESUGAS	2.0	Aplicativo móvil para la gestión de residuos de contenedores de gases refrigerantes	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/App/MISIONAL
16	GEMA (ARANDA)	8.0	Aplicativo a través del cual se automatiza la gestión de las solicitudes de soporte Tecnológico - HELP DESK	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación/Aplicativo/APOYO
17	INTRANET	2.0	Portal Web, donde se encuentra toda la información del MADS	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación /Página web/APOYO
18	SIFAME (MÓDULO ALMACEN)	1.0	Programa que tiene el manejo de los inventarios físicos (muebles e inmuebles) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con sus entradas, salidas y alojando un resultado que va alineado con el sistema contable de la entidad. (Modulo)	Secretaria g-grupo de servicios administrativos/Aplicativo/APOYO
19	CARDinal Planeación y Gestión de las CARs		Sistema de Información que captura información por parte de las corporaciones autónomas de su gestión administrativa, financiera, indicadores de gestión, como cumplimiento a los planes de acción. Genera un reporte y consolida los porcentajes de ejecución de cumplimiento del plan de acción.	Dirección de ordenamiento ambiental territorial y sistema nacional ambiental sina/Aplicativo/MISIONAL
20	SIFAME HOMINIS (MODULO NOMINA)	1.0	Sistema de información que liquida la nómina, seguridad social y prestaciones económicas. (Modulo)	Secretaria g- talento humano/Aplicativo/APOYO
21	SIPO	1.0	Sistema de Información Programa Ozono	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Aplicativo/APOYO

No.	Nombre del sistema	Versión	Descripción	Dependencia/ Clasificación/ Categoría
22	COVIMA APP	3.0	<p>Aplicación que reúne y actualiza las apps de Especies Maderables y Cubimadera. Esta es una iniciativa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el apoyo de GGGI y la Embajada de Noruega.</p> <p>Esta App tiene tres funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permite controlar y verificar las especies forestales maderables que se comercializan provenientes del bosque natural.</li> <li>2. Calculadora que facilita cubicar árboles en pie, los volúmenes de madera en el transporte y verificar los inventarios en las empresas forestales.</li> <li>3. Acceso directo a SUNL - VITAL para verificar los salvoconductos que autorizan el transporte de la biodiversidad en el país.</li> </ol>	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/App/MISIONAL
23	SUNL	2.0	Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL): Permite la movilización de especímenes de la diversidad biológica dentro del territorio nacional, corresponde a un módulo de VITAL.	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Sistema de información/ESTRATEGICO
24	LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA	1.0	Libro de Operaciones Forestales en Línea (LOFL): Es el registro en línea que ampara el inventario de productos forestales en las empresas o industrias forestales en el territorio nacional, autorizado por la autoridad ambiental competente, a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL).	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Sistema de información/ESTRATEGICO
25	VIÁTICOS	3.0	Gestión solicitudes de comisiones de los funcionarios y autorizaciones de viaje de los contratistas.	Secretaría g-subdirección administrativa y financiera/Aplicativo/APOYO
26	GEONETWORK	1.0	Aplicación que funciona como el gestor de metadatos para la información cartográfica de la entidad	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación/Funcionalidad/MISIONAL
27	BIODIVERCIUDADES	1.0	Tablero de control y aplicación HUB de indicadores ambientales en los municipios. Una iniciativa que permita la divulgación de datos e información relacionada con calidad ambiental urbana y biodiverciudades así como la interacción con los mismos.	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Hub dinamico/MISIONAL
28	INVENTARIO DE EMISIONES	1.0	Sistema que permite el registro de los parámetros de mediciones de contaminantes del aire realizado por las autoridades ambientales	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Aplicativo/MISIONAL
29	TRAZABILIDAD RESIDUOS	1.0	Sistema de información para llevar el reporte de los gestores, residuos y establecimientos de residuos peligrosos RESPEL	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Sistema de información/MISIONAL
30	CALCULADORA RAEE	1.0	Aplicación web para visualizar y calcular información sobre metas de recolección de RAEE	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Sistema de información/MISIONAL

No.	Nombre del sistema	Versión	Descripción	Dependencia/ Clasificación/ Categoría
31	SIPGACAR ACTUAL	1.0	Sistema para registrar la información de las CARs, referente al avance de ejecución de las metas físicas y financieras del Plan de Acción Institucional (PAI); Indicadores Mínimos de Gestión, ingresos, gastos, medida de efectividad a nivel de impacto ambiental y financiero. Dado el caso, que las CARs tengan esta información en sus sistemas de información propios, se debe extraer de forma automática dicha información y almacenarla en el Sistema de Información que se está diseñando	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Sistema de información/ESTRATEGICO
32	CAPTURA DE INFORMACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DEL RECURSO HIDRICO	2.0	Formularios de captura para el registro sobre los diferentes instrumentos de gestión (POMCA, PORH, PMA, etc), y para hacer seguimiento al logro de sus actividades. Incluye Visor geográfico para registrar áreas donde se desarrollaron actividades.	Dirección de gestión integral del recurso hídrico/Aplicativo/MISIONAL
33	MICROSITIO PLATAFORMAS COLABORATIVAS	1.0	Micrositio de Plataformas Colaborativas que informa sobre las estrategias de gobernanza adelantadas en 9 territorios priorizados para garantizar la oferta hídrica.	Dirección de gestión integral del recurso hídrico/Micrositio/MISIONAL
34	RELACION PROYECTOS-OAI	1.0	Esta herramienta buscar tener el listado de todos los proyectos de cooperación que están vigencias en la OAI	Oficina de asuntos internacionales/Aplicativo/APOYO
35	GESTIÓN DEL RIESGO	1.0	Herramienta para el reporte por parte de las Autoridades Ambientales de la información de 11 proyectos diferentes que apuntan al tema de gestión del riesgo	Dirección de cambio climático y gestión del riesgo/Aplicativo/MISIONAL
36	INCENDIOS FORESTALES	1.0	Herramienta que permite consolidar la información sobre los incendios forestales que son de interés para el ministerio, los cuales no son todos los incendios reportados sino aquellos que tienen algunas características específicas	Dirección de cambio climático y gestión del riesgo/Aplicativo/MISIONAL
37	RELACIÓN DISEÑOS	1.0	Herramienta que permita conocer los elementos que se tiene en la plantilla de Babylon. Esta plantilla es el esquema de desarrollo que se utiliza integrado el frontend de las aplicaciones bajo AngularJS	Grupo de comunicaciones/Funcionalidad/APOYO
38	EDUCACION AMBIENTAL	1.0	Herramienta informativa respecto a la Cumbre Mundial de Cambio Climático	Subdirección de educación y participación/Sistema de información/MISIONAL
39	ATRATO	1.0	Micrositio para divulgar información relacionada con la implementación del plan de acción, elaborado para dar cumplimiento a la Sentencia T-622 del Rio Atrato	Dirección de gestión integral del recurso hídrico/Micrositio/MISIONAL

No.	Nombre del sistema	Versión	Descripción	Dependencia/ Clasificación/ Categoría
40	BENEFICIOS TRIBUTARIOS	1.0	Sitio informativo relacionado con los impuestos tributarios ambientales	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Aplicativo/MISIONAL
41	ECONOMIA CIRCULAR	1.0	Sitio informativo para promover temas relacionados con economía circular	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Aplicativo/MISIONAL
42	RESPIRA 2030	1.0	Sitio informativo dedicado a promover la iniciativa de siembra de árboles y su meta al 2030	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Página web/MISIONAL
43	TEST PLANTILLA NUEVA WORDPRESS	1.0	Se realizó el desarrollo una plantilla de ejemplo para los nuevos desarrollos tecnológicos bajo wordpress de la entidad que están alineados con las recomendaciones de gobierno digital	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Funcionalidad/MISIONAL
44	CALCULADORA RAEE	1.0	Sistema de información que permite el análisis proyectado de la generación de RAEE, tanto para el público en general como para especialistas del sector.	Dirección de asuntos ambientales sectorial y urbana/Aplicativo/MISIONAL
45	VIVEROS COLOMBIANA	1.0	Aplicación construida mediante las herramientas de Arcgis Online, la cual permite recopilar la información de las sedes de viveros que actualmente se encuentran en Colombia.	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Sistema de información/MISIONAL
46	RELACION ESTILOS	1.0	Esquema que contiene todas las imágenes estándares para los desarrollos Web	Grupo de comunicaciones/Funcionalidad/APOYO
47	PÁGINA WEB CONVOCATORIAS ASIGNACIÓN AMBIENTAL SGR	1.0	Presenta la información relacionada con los recursos de la Asignación Ambiental y el 20% del mayor recaudo del Sistema General de Regalías en términos del marco normativo, la Mesa de Coordinación, el Plan de Convocatorias y las convocatorias	Oficina asesora de planeación/Página web/MISIONAL
48	MAGSISTION	2.0	Aplicativo de gestión documental (Calidad)	Oficina asesora de planeación/Aplicativo/APOYO
49	BIBLIOTECA VIRTUAL	2.0	Sistema de Administración Bibliográfico	Subdirección de educación y participación/Página web/MISIONAL
50	SIGDMA / ESIGNA	1.0	Aplicativo BPM	Secretaría g-subdirección administrativa y financiera/Aplicativo/APOYO
51	SDMX - DANE	1.0	API de intercambio de información don el DANE	Oficina asesora de planeación/Aplicativo/APOYO
52	GESTION DE CUENTAS	2.0	Aplicativo de radicación de cuentas	Secretaría g-subdirección administrativa y financiera/Aplicativo/APOYO
53	BUSCADOR JURIDICO	1.0	Publicación de conceptos y/o documentos de tipo judicial del Minambiente.	Oficina asesora jurídica/Micrositio/APOYO

No.	Nombre del sistema	Versión	Descripción	Dependencia/ Clasificación/ Categoría
54	APP RESPIRA 2030	1.0	APP que permite registrar los reportes de siembra de árboles, verificar las noticias del ministerio y consultar la información de la Escuela Ambiental Savia	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/App/MISIONAL
55	OBSERVATORIO ECONOMIA FORESTAL	1.0	Aplicativo que permite recopilar información de los productores forestales mediante el diligenciamiento de un formulario web y de la disposición de los resultados mediante Dashboards y Hubs	Dirección de bosques, biodiversidad y recursos ecosistémicos/Aplicativo/MISIONAL
56	GEOSEVER	1.0	Geoserver para publicación de servicios geográficos	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación/Funcionalidad/MISIONAL
57	ARGISERVER	1.0	Esquema para la base de datos de Argiserver	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación /Funcionalidad/MISIONAL
58	VITAL Público	1	sistema de información para la gestión y administración de los formatos únicos de trámites ambientales en línea, a través de esta plataforma los usuarios pueden realizar la solicitud de sus trámites.	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación/Aplicativo/MISIONAL
59	GEOVISOR	1.0	Es una herramienta desarrollada para la consulta y edición de datos geoespaciales en el sector ambiental, implementada como un componente web utilizando Angular y ArcGIS SDK for JavaScript. El geovisor permite a las autoridades ambientales, técnicos y usuarios en general acceder a información geográfica actualizada sobre diversas temáticas ambientales como recursos hídricos, cambio climático, coberturas forestales y áreas protegidas.	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación /Aplicativo/ESTRATEGICO

## ANEXO 2. HERRAMIENTA PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

situación actual de documentos electrónicos					
1.	Nombre dependencia <input type="text"/>				
2.	¿En su oficina se producen documentos electrónicos? Respuesta <input type="text"/>				
3.	¿Relacione las series que presentan producción de expedientes electrónicos? (en caso necesario puede insertar filas) <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Serie</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	Serie			
Serie					
4.	Indique las series y vigencias a las cuales pertenecen los expedientes electrónicos (en caso necesario puede insertar filas) <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Serie</th><th>Vigencia</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Serie	Vigencia		
Serie	Vigencia				
5.	¿Tienen identificados los documentos electrónicos que no están clasificados bajo ninguna serie de la TRD vigente? Respuesta <input type="text" value="Si"/>				
6.	Si la respuesta anterior fue afirmativa, por favor indique las series o asuntos que no cuentan con clasificación en la TRD vigente (en caso necesario puede insertar filas) <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Serie o asunto</th><th>Vigencia</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Serie o asunto	Vigencia		
Serie o asunto	Vigencia				
7.	¿La dependencia cuenta con inventario de los documentos electrónicos? Respuesta <input type="text"/>				
8.	¿Los procedimientos asociados a la dependencia se encuentran actualizados respecto al uso o producción de documentos electrónicos? Respuesta <input type="text"/>				
9.	¿Tienen identificados los documentos que electrónicos producidos en los sistemas de información que maneja la dependencia? Respuesta <input type="text"/>				

10.	Indique el nombre de los Sistemas de Información utiliza su dependencia (no incluye sistemas ofimáticos como Word, Excel, etc.) y haga una breve descripción de su funcionamiento	
	Nombre sistema de información	Breve descripción
11.	¿Los correos electrónicos que llegan a la dependencia son descargados en su formato original para ingresarlos a los expedientes?	
	Respuesta	<input type="text"/>
12.	¿En la dependencia se tienen, utilizan o reciben medios externos de almacenamiento con documentos electrónicos para integrarlos a los expedientes? Marque con una "X" en las siguientes opciones	
	Discos Ópticos (CD, DVD, Blue Ray)	<input type="checkbox"/>
	Discos duros externos	<input type="checkbox"/>
	Memorias USB	<input type="checkbox"/>
	Cintas magnéticas (Tape Backup)	<input type="checkbox"/>
	Casetes (VHS, Beta, Audio)	<input type="checkbox"/>
13.	Actualmente cuanto es el volumen de documentos electrónicos que posee la dependencia en: (indicar el dato en Kilobytes Kb)	
	Share point	<input type="text"/>
	One Drive	<input type="text"/>
	File Server	<input type="text"/>
	Otros	<input type="text"/>
	Cuales (Computador Personal, discos externos, etc.)	<input type="text"/>
14.	¿Cuáles son los formatos electrónicos que produce la oficina? por ejemplo: .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .mp3, mp4, .avi, .shp, etc. (indique por favor la extension del archivo)	

	<p><b>Texto (Doc, Docx, pdf)</b></p> <p><b>Hoja de Calculo</b></p> <p><b>Presentaciones (ppt, pptx)</b></p> <p><b>Audio</b></p> <p><b>Video</b></p> <p><b>Imagen</b></p> <p><b>Datos geográficos</b></p> <p><b>Otros</b></p> <p><b>Cuales</b></p>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>15.</b>	<b>Para la firma de documentos electrónicos de archivo utiliza:</b>	
	<p><b>Firma escaneada</b></p> <p><b>Firma digital oficial suministrada por el Ministerio (GSE)</b></p> <p><b>Firma digital propia (Otro proveedor)</b></p>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>16.</b>	<b>Si la respuesta anterior es afirmativa, indique quien o quienes la utilizan y para que la utilizan (en caso necesario puede insertar filas)</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Uso de la firma</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>17.</b>	<b>¿La dependencia produce expedientes híbridos?</b>	
	<b>Respuesta</b>	<input type="text"/>
<b>18.</b>	<b>Si la respuesta anterior es afirmativa, indique las series y vigencias a las cuales pertenecen los expedientes (en caso necesario puede insertar filas)</b>	
	<b>Serie</b>	<b>Vigencia</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>19.</b>	<b>¿En la dependencia se realiza digitalización de documentos?</b>		
	<b>Respuesta</b>	<input type="text"/>	
<b>20.</b>	<b>¿Para cuales series documentales se realiza la digitalización de documentos, con qué fin y que vigencias?</b>		
	<b>Serie</b>	<b>Fin de la digitalización</b>	<b>Vigencias</b>
<b>21.</b>	<b>¿Actualmente la dependencia tiene expedientes electrónicos listos para transferencia primaria? Es decir, debidamente organizados e inventariados.</b>		
	<b>Respuesta</b>	<input type="text"/>	
<b>22.</b>	<b>Si la respuesta anterior es afirmativa, indique las series y vigencias a las cuales pertenecen los documentos (en caso necesario puede insertar filas)</b>		
	<b>Serie</b>	<b>Vigencia</b>	