

INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE
SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

ADRES

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 Objetivo General	6
3.2 Objetivos Específicos	6
4. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD	7
5. METODOLOGÍA	9
6. RESULTADOS	10
6.1 Instancias Asesoras	10
6.2 Instrumentos Archivísticos	11
6.3 Control de Comunicaciones Oficiales	17
6.4 Medición de Archivos Institucionales	18
6.4.1 Medición de Archivos de Gestión	18
6.4.2 Medición de Archivo Central	20
7. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	20
8. ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	23
8.1 Planeación Documental	23
8.2 Producción Documental	24
8.3 Gestión y Trámite Documental	27
8.4 Organización Documental	29
8.5 Transferencias Documentales	31
8.6 Disposición de Documentos	33
8.7 Preservación a Largo Plazo	35
8.8 Valoración Documental	38
9. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	40
9.1 Aspectos Administrativos	40

9.2 Capacitación y Sensibilización	42
9.3 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	42
9.4 Depósitos de Archivo	44
9.5 Sistemas de Almacenamiento	46
9.6 Unidades de Almacenamiento	48
9.7 Saneamiento Ambiental y Limpieza	49
9.8 Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Documentación	50
10. ESTADO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	53
10.1 Política de Preservación Digital	53
10.2 Estrategias de Preservación Digital	54
10.3 Gobernanza de la información	55
10.4 Colaboración	55
10.5 Conocimientos Técnicos	56
10.6 Estándares Abiertos	57
10.7 Comunidad Designada	58
10.8 Archivos Electrónicos	59
10.9 Ingesta	60
10.10 Almacenamiento	61
10.11 Dispositivos / Medios	62
10.12 Integridad	63
10.13 Seguridad	63
10.14 Metadatos	64
10.15 Acceso	65
11. CONCLUSIONES	67
12. BIBLIOGRAFÍA	71
13. ANEXOS	73

1. INTRODUCCIÓN

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, consciente de la importancia de la gestión documental ligada al fortalecimiento institucional, la toma de decisiones efectivas y la transparencia de los servicios, se ha propuesto recopilar la información institucional relevante para la correcta delimitación de sus necesidades en materia de gestión documental.

La recopilación de información permite el conocimiento de la situación actual en temas como: aspectos administrativos, instrumentos archivísticos, organización documental, conservación documental, lineamientos y en general el nivel de desarrollo de la función archivística de la entidad.

En el presente documento se analizan los aspectos de la gestión documental, teniendo en cuenta la normativa nacional vigente del ámbito archivístico, específicamente la ley 594 de 2000 y las demás normas que la reglamentan, compiladas en el Decreto 1080 de 2015. Finalmente, este informe se constituye en una fuente de información necesaria para determinar las acciones que incidirán en el desarrollo y el fortalecimiento de la función archivística a nivel institucional.

2. JUSTIFICACIÓN

Todos los documentos de la ADRES son vitales para el patrimonio documental de la nación y de la misma entidad debido a que, dadas sus cualidades y particularidades, registran información única e irrepetible, relacionado con el manejo de los recursos del sector salud. Debido a lo anterior, es conveniente recopilar la información archivística institucional para encaminar correctamente las acciones con el objetivo de garantizar el desarrollo de prácticas normalizadas en gestión documental y el cumplimiento de la normatividad vigente, lo cual favorecerá la gestión administrativa, los procesos misionales y en general todas las actividades que se adelantan.

Por lo anterior, la recopilación de información en materia de función archivística de, permitió establecer las oportunidades de mejora de los procesos de la gestión documental, las cuales se deberán planear como actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo en los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- Verificar el nivel de cumplimiento para cada uno de los procesos de la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, conforme a la normatividad que los regula, para encontrar las posibilidades de mejora, que permita abordar la formulación de los instrumentos archivísticos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.

3.2 Objetivos Específicos

- Establecer las oportunidades de mejora de los procesos de la gestión documental, que permitan fortalecer la función archivística institucional.
- Reunir la información necesaria, que permita sustentar los procesos de formulación de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental PGD.
- Presentar los resultados de la aplicación de los instrumentos de recopilación de información de la función archivística, así como generar las conclusiones generales que permitan a la Entidad atender el cumplimiento de los aspectos normativos, para cada uno de los procesos de la gestión documental.

4. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD

La Ley 1753 de 2015, en sus artículos 66 y 67 establece que, con el fin de garantizar el adecuado flujo y los respectivos controles de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado que se denominará Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) – ADRES, siendo una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, encargada de administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

Señalando que en materia laboral los servidores de la Entidad se regirán por las normas generales aplicables a los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional y que en materia de nomenclatura se regirán por el sistema especial que establezca el Gobierno Nacional, para lo cual comenzó su labor el día 01 agosto de 2017 desde sus instalaciones localizadas Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17. Centro Empresarial Elemento. Bogotá, D.C. Su dirección y administración, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General que es de libre nombramiento y remoción del presidente de la República y de dedicación exclusiva.

La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros así:

1. Ministro de Salud y Protección Social o su delegado, quien la presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien podrá delegar su participación en sus viceministros.
3. Director del Departamento Nacional Planeación, quien podrá delegar su participación en sus Subdirectores Generales.
4. Un (1) representante de los gobernadores.
5. Un (1) representante de los alcaldes de municipios y distritos

El Artículo 6 del Decreto 2462 de 2013, establece que la Superintendencia Nacional de Salud tiene entre sus funciones realizar Inspección, Vigilancia y Control al el Sistema General de Seguridad Social en Salud, propendiendo que los actores de este suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. Igualmente, el Artículo 32 del citado Decreto establece que la Supersalud le corresponde adelantar funciones de inspección, vigilancia y control al Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud (Fosyga) o quien administre estos recursos (hoy ADRES) y a los demás sujetos vigilados del

Sistema General de Seguridad Social, incluidos los regímenes especiales y exceptuados, contemplados en la Ley 100 de 1993.

5. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Diagnóstico Integral de Archivos, se aplicaron 15 instrumentos de recopilación de información, denominados “Listas de Chequeo de la Función Archivística” (ver anexos No 1 a 3), el pasado mes de agosto de 2021. La información recolectada permitió verificar el cumplimiento de los postulados archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamentan o regulan, por parte de la Entidad.

El levantamiento de información, contó con el acompañamiento de todas las dependencias de la Entidad de conformidad a su estructura orgánica vigente, quienes permitieron la verificación del estado del proceso de Organización Documental de cada uno de los archivos de gestión, así como la toma del dato de la cantidad de documentación soporte papel que se manipula en tales espacios, medición que es expresada archivísticamente en metros lineales de conformidad a lo definido en la NTC 5029:2001 Medición de Archivos. (ver apartado 6.4.1 Medición de Archivos de Gestión).

Por otra parte, con la ayuda de colaboradores de las dependencias de Sistemas (TIC’s) y Gestión Documental, se recopiló información de otros aspectos de la gestión documental, a saber: Información Institucional, Instrumentos Archivísticos, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, Estado de la Conservación Documental Preventiva, Estado de la Preservación Digital a Largo Plazo, Software de Gestión Documental y Valoración Documental.

Finalmente, también se analizó la información de otras fuentes documentales (Informe de Auditoría de Control Interno al Proceso de Gestión Documental Institucional, Plan Institucional de Archivos Año 2018, Programa de gestión Documental Año 2018) para contrastar con la información obtenida en las encuestas y delimitar adecuadamente las necesidades organizacionales en materia de gestión documental.

6. RESULTADOS

Se realizó la revisión de los aspectos de la gestión documental de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística, a saber: Ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamentan, consultables en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).

6.1 Instancias Asesoras

ASPECTOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
La Entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	
Los miembros del Comité son los enunciados en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015	X	
Las funciones del Comité son las enunciadas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015	X	
la Entidad cuenta con el organigrama por dependencias actualizado		X
La Entidad tiene el manual de funciones actualizado	X	
El manual de funciones y de procedimientos, ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los funcionarios y/o contratistas	X	
La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado	X	
Ha desarrollado la Entidad un normograma de acuerdo a su contexto legal	X	
Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo	X	
La Entidad ha formulado una política de gestión Documental	X	
La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional	X	

6.2 Instrumentos Archivísticos

A continuación, se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado Instrumentos Archivísticos:

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental?	X		
2	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X		
3	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X		Acta No 2 del 12 de febrero de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X	Se encuentran en proceso de evaluación y convalidación por parte del AGN
5	¿Las Tablas de Retención Documental fueron adoptadas por la Entidad?	X		La versión TRD aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A la espera de culminar proceso de evaluación y convalidación de TRD por parte de AGN para contar con versión TRD definitiva y adoptar en la Entidad

6	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X		
7	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha			N/A; La versión TRD fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A la espera de culminar el proceso de evaluación y convalidación de TRD por parte de AGN para contar con versión TRD definitiva y adoptar en la Entidad.
8	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X		
9	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	X		Acta No.3 del 30/07/2018 expedida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X		
11	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X		
12	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de	X		

	Archivos?			
13	¿El Plan Institucional de Archivos ha sido aprobado por la instancia competente? Indique Acto administrativo	X		Acta No.3 del 30/07/2018 expedida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
14	¿ El Plan Institucional de Archivos ha sido implementado en la entidad ?	X		
15	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X	
16	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X	
17	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X	
18	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron adoptadas por la Entidad? Indique acto administrativo		X	
19	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X	

20	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X		
21	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en el archivo central?	X		
22	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?		X	
23	¿Ha elaborado la Entidad el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales?	X		
24	¿Ha desarrollado la Entidad los Mapas de Procesos, Flujos Documentales, y la Descripción de Funciones de las Unidades Administrativas?	X		
25	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X	
26	¿La entidad cuenta con el Esquema de Metadatos para		X	

	la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo?			
27	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X	
28	¿El Comité de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación? En caso afirmativo, indique el número de acta		X	
29	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo firmado por el representante legal?		X	
30	¿Fue adoptado el Sistema Integrado de Conservación en la Entidad?		X	

De acuerdo con lo anterior, las oportunidades de mejora evidenciadas para el apartado de Instrumentos Archivísticos, consiste en:

1. Gestionar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD ante el Archivo General de la Nación.
2. Actualizar los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD ya que estos fueron formulados en junio de 2018 y se requiere estén acordes a las necesidades actuales de la entidad.

3. Formular las Tablas de Valoración Documental TVD, como materialización del ejercicio de valoración documental que se adelanta con el proveedor de servicios archivísticos Colvatel.
4. Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del SGDEAADRES.
5. Actualizar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales conforme a la versión de TRD que sea debidamente aprobada por el Archivo General de la Nación.
6. Formular las Tablas de Control de Acceso a la Información que permita establecer el nivel de acceso controlado que aplique para las series, subseries y tipologías documentales conforme a la versión de TRD que sea debidamente aprobada por el Archivo General de la Nación.
7. Formular el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
8. Formular el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC.

6.3 Control de Comunicaciones Oficiales

La Unidad de Atención al Ciudadano (punto centralizado de correspondencia) de la ADRES atiende a lo contemplado en el Acuerdo 060 de 2001 en relación a “...pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, para de esta forma garantizar el adecuado cumplimiento del programa de gestión documental, desde el momento de radicación de los documentos y también la utilización de nuevas formas de manipulación documental (Software de Gestión Documental).

A continuación se presenta los resultados evidenciados:

ASPECTOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
---------------------------	---------------	------------------

La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia	X	
La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial	X	
La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables	X	
Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno	X	
Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta	X	Orfeo
La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia	X	

6.4 Medición de Archivos Institucionales

6.4.1 Medición de Archivos de Gestión

DEPENDENCIA	METROS LINEALES
Dirección General	0
Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	2
Oficina de Control Interno	1,25
Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	0
Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	0

Grupo Interno de Gestión Contable y Control de Recursos	1
Grupo Interno de Gestión de Pagos y Portafolio	8,33
Grupo de Gestión Presupuestal	11,25
Dirección de Liquidaciones y Garantías	0
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	0
Grupo Interno de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción	0
Grupo Interno de Régimen Subsidiado	0
Grupo Interno de Reintegro de Recursos	0
Subdirección de Garantías	0
Dirección de Otras Prestaciones	7,75
Grupo Interno de Gestión de Reconocimientos	2
Grupo Interno de Verificación y Auditoría de Cuentas	0
Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría	0
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	0
Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías	0
Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información	0
Grupo de Gestión de Proyectos de Información	0
Dirección Administrativa y Financiera	3,5
Grupo de Gestión Administrativa y Documental	0

Grupo de Gestión Financiera Interna	42,75
Grupo Interno de Gestión de Contratación	1
Grupo de Gestión de Talento Humano	16,5
Oficina Asesora Jurídica	1
Grupo de Acciones Constitucionales y Tutelas	0
Grupo de Cobro Coactivo	23,25
Grupo de Representación Judicial	0
TOTAL	121,58

6.4.2 Medición de Archivo Central

La documentación se encuentra en fase de Archivo Central, resguardada en la bodega de la entidad Colvatel S.A E.S.P, quien presta el servicio de custodia y almacenamiento de la documentación para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.

REFERENCIA DE CAJA	CANTIDAD CAJAS EN CUSTODIA	EQUIVALENTE EN EN METROS LINEALES
X200	4.608	1.152
X300	142.000	47.333
TOTAL	146.608	48.485

Nota: De lo heredado del fondo FOSYGA, hay 133.788 cajas referencia X300 y 11.723 medios magnéticos del período 1994 a 2017.

7. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

A finales del año 2020 la ADRES implantó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos ORFEO, realizando capacitaciones con los funcionarios y/o contratistas, con el objetivo de garantizar que el software permitiera la integración con las actividades de manejo documental y brindar mejoras en cuanto a la celeridad de las actuaciones administrativas y trámites adelantados en las diversas dependencias.

Las características de ORFEO a nivel general son:

- Es un software de código abierto, ampliamente utilizado por las entidades del sector público, que tiene como ventaja que los cambios funcionales y estructurales de la herramienta queden a propiedad de la entidad sin ningún tipo de valor de licenciamiento adicional, únicamente se invierte en los desarrollos según las necesidades y particularidades que se generen.
- Posee una interfaz gráfica para ambiente Web amigable e intuitiva parecida a la interfaz de un servicio de correo electrónico.
- Su Interfaz de Gestión permite llevar a cabo operaciones de trámite de los documentos tales como Ordenar, Tipificar de acuerdo a la TRD, Revisar su imagen, Agendar tareas, Modificar registros, Mover entre carpetas, Reasignar o Enviar copias a otros usuarios, Devolver, Solicitar Vo.Bo., Archivar, Solicitar anulación y Generar respuestas a documentos o generar nuevos documentos mediante la interacción con el procesador de textos que use la entidad.
- Tiene un Módulo de Administración mediante el cual se pueden crear y parametrizar los diferentes perfiles de usuario y áreas o grupos de trabajo (Dependencias), configurar niveles de seguridad, repositorios de

contactos, tablas de datos de modelo de datos básico, modos de envío de correspondencia, tarifas, canales de distribución, entre otros.

- Tiene un Módulo Administrador de Clasificación Documental (TRD) por medio del cual se pueden Crear y Administrar las Series, Subseries y Tipos Documentales mediante una matriz relación que además permite alimentar información sobre los términos en que deben ser tramitado cada tipo documental relacionado.
- Mediante un Módulo de Digitalización de Documentos genera imágenes de los documentos físicos en formato .tiff permitiendo el almacenamiento y visualización de varias imágenes en un mismo archivo.
- Por medio de su funcionalidad de Radicación de documentos parametrizable, permite el registro individual de cada uno de los documentos producidos o recibidos por la organización. Es posible configurar esta funcionalidad para que el sistema maneje números de radicado dependiendo del tipo de radicación que se realice. (entrada, salida, resoluciones, memorandos, etc.)
- Permite la Creación y Administración de Expedientes Virtuales brindando la posibilidad de tener un archivo virtual paralelo a uno físico haciendo más fácil la localización de documentos agrupados por temas o criterios específicos (p.ej. “Contratos”, “Procesos jurídicos”, “Clientes”, “Proveedores”, etc...) que la organización decide cómo implementar cumpliendo además con las normas pertinentes.
- Su Módulo de Consultas permite la recuperación de Documentos o Expedientes con base en la selección de criterios o establecimientos de filtros de búsqueda (por fechas, usuarios, dependencias, tipos de documentos, etc.) o simplemente por un conjunto de palabras existentes en sus registros.
- Tiene un Módulo de Estadísticas por medio del cual se pueden generar reportes de gestión muy prácticos al momento de ejercer seguimiento y control sobre la trazabilidad de trámites específicos.
- Posee un Módulo de Archivo que permite registrar el estado de aquellos documentos que ya han sido tramitados así como la ubicación topográfica (Caja, Entrepáño, Estante, etc...)
- Por medio de su Módulo de Préstamos se pueden registrar las solicitudes de préstamo de documentos y hacer el seguimiento a su estado con control de tiempos.
- Almacena el Registro Histórico de todas las transacciones que se lleven

a cabo con los Documentos y Expedientes.

- Por medio de la publicación en internet del servidor Web que lo aloja, los usuarios del sistema pueden tener acceso remoto desde cualquier punto geográfico distinto al de su lugar de trabajo en donde se tenga conexión a la gran red.

8. ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

8.1 Planeación Documental

A continuación, se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado Procesos de la Gestión Documental (Planeación):

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha desarrollado el procedimiento para la Planeación de la Función Archivística? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
2	¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?	X		
3	¿Se encuentra constituido el Comité Institucional de Gestión Desempeño en la Entidad? En caso afirmativo, por favor anexar acto administrativo	X		Resolución ADRES 21653 de 2019
4	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar los procesos de Gestión Documental?	X		
5	¿Se ha desarrollado el procedimiento para la Organización Documental? En caso afirmativo, indique	X		GDOC-PR03 Administración de Archivo y TRD

	el número del procedimiento interno			
6	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental? En caso afirmativo, por favor anexe un cuadro con la descripción de dichos elementos	X		
7	Existe un Manual de Gestión Documental?		X	
8	¿ Existe un Reglamento Interno de Archivo?		X	
9	¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la entidad?		X	

De acuerdo con lo anterior, las oportunidades de mejora evidenciadas para el apartado de Planeación, consiste en:

1. Formular el procedimiento para la Planeación Documental
2. Formular el Manual de Gestión Documental
3. Generar el Reglamento Interno de Archivos
4. Generar un Normograma Institucional

8.2 Producción Documental

A continuación, se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado Procesos de la Gestión Documental (Producción):

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha desarrollado el procedimiento para la Producción? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
2	¿Los documentos son elaborados con base en alguna norma técnica o manual? Indique cual(es)		X	
3	¿Todos los documentos son elaborados mediante herramientas ofimáticas o también se hacen de forma manual?	X		
4	¿Todos los documentos están estandarizados con formatos?	X		
5	¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamientos de los formatos?	X		
6	¿Llevan un control de versiones y aprobaciones de los formatos?	X		

7	¿Utilizan Software para generar y/o gestionar documentos electrónicos o digitalizados en la Entidad? En caso afirmativo, anexe un listado resumen donde se indique para cada solución informática: nombre, área donde se utiliza, módulos principales, y observación sobre el uso principal que soporta en la Entidad	X		ORFEO
8	¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?	X		
9	En qué tipo de soporte papel son generados los documentos de la entidad (carta- oficio- papel bond, etc)	X		carta- oficio- papel bond
10	¿Se lleva un control de las firmas autorizadas, de conformidad al Acuerdo 060 de 2001?	X		Manual de Firmas Electrónicas
11	¿La entidad ha implementado firmas electrónicas y/o digitales?	X		Se tiene 30 firmas digitales contratadas con el proveedor Gestión de Seguridad Electrónica-GSE

De acuerdo con lo anterior, las oportunidades de mejora evidenciadas para el apartado de Producción, consiste en:

1. Formular el procedimiento para la Producción Documental
2. Formular Procedimiento o Manual que contemple las normas de técnica, estilo y criterios que deben cumplir los documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

8.3 Gestión y Trámite Documental

A continuación, se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado Procesos de la Gestión Documental (Gestión y Trámite):

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha desarrollado el procedimiento para la Gestión y Trámite? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
2	¿La entidad cuenta con procedimiento específico para el manejo de las Comunicaciones Oficiales? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno.	X		GDOC-PR01
3	¿Llevan seguimiento y control del trámite a las comunicaciones oficiales que se reciben o envían?	X		

4	¿Se utiliza algún software para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales?	X		ORFEO
5	¿Cuentan con un correo corporativo en el cual se reciben todas las comunicaciones oficiales?	X		
6	¿Cuentan con personal u oficina que se encargue de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales?	X		
7	¿Radican las comunicaciones oficiales de entrada y salida?	X		
8	¿Cuentan con manuales o instructivos para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales?	X		

Para el presente apartado de Gestión y Trámite, se sugiere fortalecer la utilización del Sistema de Gestión Documental, que además de permitir la radicación externa e interna de documentación, se pueda configurar flujos electrónicos de trabajo,

gestionar expedientes electrónicos, adelantar procesos de digitalización, entre otras funcionalidades propias de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Para tal fin, el sistema debe cumplir con la totalidad de parámetros que se definan en el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos Moreq que adopte la entidad; posteriormente, implementar de manera gradual los flujos de trabajo que permitan automatizar más procesos institucionales incidiendo en la generación cada vez mayor de documentos electrónicos de archivo. Cada proceso que se gestione a futuro con el apoyo del sistema, debe contar con una descripción normalizada “procedimiento”.

8.4 Organización Documental

Este módulo de los instrumentos de recopilación de información, fue aplicado a las 31 dependencias de la Entidad (ver Anexo No 2 - Procesos de la Gestión Documental - Organización), ya que conforme al Artículo 23 de la Ley 594 de 2000, se debe contar en cada área con Archivos de Gestión, y, según lo establecido en el Acuerdo AGN 05 de 2013, es responsabilidad de las dependencias la organización de sus archivos.

Al aplicar la encuesta se encontró que con motivo de la emergencia sanitaria Covid 2019, desde marzo del año 2020 la entidad implementó el uso de documentos electrónicos, lo que permitió soportar el desarrollo de las funciones administrativas y misionales en la modalidad de teletrabajo.

Ahora bien, la documentación soporte papel de las dependencias fue entregada ese 2020 al operador de servicios de gestión documental Servicios Postales Nacionales 4-72 quien administra los diferentes procesos de organización documental, previo a la transferencia formal de estos archivos para custodia ante el operador de custodia Colvatel S.A E.S.P.

Conforme a lo anterior, se mencionan a continuación las oportunidades de mejora para el apartado de organización documental:

Soporte electrónico:

La ADRES debe desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA integrando los diferentes documentos electrónicos interoperando con las diferentes aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión donde estos se generan. Para tal fin, en primer lugar debe formular el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos Moreq; en segundo lugar, adelantar una evaluación de su software documental actual, para verificar el nivel de

cumplimiento de dicha herramienta frente al Moreq.

Teniendo presente los resultados, gestionar las acciones necesarias para invertir en desarrollo informático de la herramienta documental, cuando esto sea necesario y posible por parte del proveedor, para dejar la herramienta a punto conforme a los requisitos Moreq.

Finalmente, al contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que cumpla a cabalidad con los requisitos Moreq, se debe trabajar en el fortalecimiento gradual en el corto, mediano y largo plazo, que implica la implementación cada vez mayor de los flujos electrónicos de trabajo que permitan automatizar más procesos institucionales, trabajar en temas de seguridad y acceso controlado a la información y finalmente implementar lo relacionado con política de preservación digital a largo plazo.

Soporte Papel:

Generalmente, para lo relacionado con la gestión de la documentación soporte papel que se pueda generar en desarrollo de las funciones de las dependencias, se debe garantizar:

- Respetar el principio archivístico de orden original en los expedientes generados en cada dependencia (en la medida de que esto sea posible y que normatividad específica a determinado proceso no genere criterios que le sean contrarios)
- Implementar la hoja de control en la organización de las unidades documentales complejas, es decir, en los expedientes que tienen más de un tipo documental en su interior.
- Rotular los expedientes desde los archivos de gestión de cada dependencia, antes de ser transferidos al Archivo Central, con motivo del cierre de trámite.
- Establecer medidas para la gestión, almacenamiento y conservación de documentación registrada en soportes analógicos.
- Establecer medidas para la gestión, almacenamiento y conservación de los planos que integran los diferentes expedientes de la Entidad.
- Planear y ejecutar jornadas de capacitación en manejo de archivos y gestión documental.

8.5 Transferencias Documentales

A continuación, se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado

Procesos de la Gestión Documental (Transferencias Documentales):

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La entidad cuenta con Procedimiento para las Transferencias Documentales Primarias? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno	X		GDOC-PR04
2	¿La entidad cuenta con Procedimiento para las Transferencias Documentales Secundarias? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
3	¿La entidad cuenta con un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos u otros soportes tales como: cds, dvds, discos duros, entre otros diferentes al papel? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
4	¿Las transferencias documentales primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?	X		

5	¿Se verifica la aplicación del procedimiento de organización de los documentos antes de ser transferidos?	X		
6	¿Utilizan los medios de embalaje adecuados para la transferencia?	X		
7	La entidad cuenta con el cronograma anual de Transferencias documentales primarias?	X		
8	¿Han realizado transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo, indique fecha de la última transferencia		X	

De acuerdo con lo anterior, las oportunidades de mejora evidenciadas para el apartado de Transferencia, consiste en:

- Formular el procedimiento para las Transferencias Documentales Secundarias.
- Formular el procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos u otros soportes analógicos.
- Una vez se cuente con Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación, revisar la documentación que cumplió el tiempo de retención en Archivo Central, y adelantar las labores necesarias para gestionar su conservación definitiva en Archivo Histórico.

8.6 Disposición de Documentos

A continuación, se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado

Procesos de la Gestión Documental (Disposición de documentos):

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La entidad cuenta con un procedimiento definido para la aplicación de la Disposición final de los documentos (Conservación Total, Selección, Eliminación)? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
2	¿Existe en la entidad procedimiento para la Digitalización de Documentos? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
3	¿Realizan copia de seguridad de los documentos digitalizados?	X		
4	¿Publican el listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos antes de realizar esta práctica?			N/A; puesto que no se han efectuado eliminaciones conforme a TRD debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación
5	¿Cuenta la entidad con un Procedimiento para la Destrucción Segura y Adecuada de los Documentos Físicos y/o		X	

	Electrónicos? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno.			
--	--	--	--	--

De acuerdo con lo anterior, las oportunidades de mejora evidenciadas para el apartado de Disposición de Documentos, consiste en:

1. Formular el procedimiento para la Disposición de Documentos.
2. Formular el procedimiento para la Digitalización de Documentos.
3. Formular el procedimiento para la Destrucción Segura y Adecuada de los Documentos Físicos y/o Electrónicos.
4. Aplicar la disposición final (conservación total, selección o eliminación) según corresponda, a los documentos que cumplieron tiempos de retención en Archivo Central, de conformidad a las TRD que sean debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación.

8.7 Preservación a Largo Plazo

A continuación, se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado Procesos de la Gestión Documental (Preservación a largo plazo):

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha desarrollado el procedimiento para la Preservación a Largo Plazo? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
2	¿La entidad dispone de un plan de preservación digital para documentos de archivo (nativos y digitalizados)?		X	

3	¿La entidad dispone de un plan de conservación documental para documentos de archivo (soporte papel y analógico)?		X	
4	¿Cuentan con protocolos de limpieza de unidades de conservación (cajas y carpetas) y sistemas de almacenamiento (estantería)?	X		protocolo ColvateI
5	¿La entidad cuenta con estrategias específicas para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo?	X		
6	La entidad cuenta con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres, para documentación (soportes papel, analógico y digital)?	X		protocolo ColvateI
7	La entidad cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodia la documentación?	X		

8	La entidad cuenta con el procedimiento de reconstrucción de expedientes, según acuerdo 007 de 2014? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
9	¿Tienen identificadas las amenazas y vulnerabilidades a los que están expuestos los documentos en la entidad?		X	
10	Se han realizado primeros auxilios a la documentación, en el proceso de organización documental?	X		
11	Se ha realizado fumigación para el control de ácaros en los archivos de gestión y central?	X		

De acuerdo con lo anterior, las oportunidades de mejora evidenciadas para el apartado de Preservación a largo plazo, consiste en:

1. Formular el Procedimiento para la Preservación a Largo Plazo
2. Formular el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes
3. Formular el Sistema Integrado de Conservación SIC (incluye a los componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)

8.8 Valoración Documental

A continuación, se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado Procesos de la Gestión Documental (Valoración):

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La entidad cuenta con procedimiento para la valoración documental? En caso afirmativo, indique el número del procedimiento interno		X	
2	La entidad ha realizado proceso de valoración en los archivos de gestión y archivo central?		X	
3	¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad?		X	
4	La entidad ha realizado eliminación documental, de acuerdo con lo estipulado en las TRD y los valores primarios de la documentación?		X	Puesto que la TRD se encuentra en proceso de evaluación y convalidación por parte del AGN

De acuerdo con lo anterior, las oportunidades de mejora evidenciadas para el apartado de Valoración, consiste en:

1. Formular el Procedimiento de Valoración Documental.
2. Gestionar el proceso de evaluación y convalidación de sus Tablas de Retención Documental TRD ante el Archivo General de la Nación

(incluyendo el apartado que define el estudio de valoración documental primaria y secundaria.

3. Aplicar la disposición final (conservación total, selección o eliminación) según corresponda, a los documentos que cumplieron tiempos de retención en Archivo Central, de conformidad a las TRD que sean debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación.

9. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Se presenta los resultados obtenidos para el módulo denominado Estado de la Conservación Documental Preventiva, el cual se discrimina en diferentes apartados a continuación:

9.1 Aspectos Administrativos

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
-------------	-----------------	-----------	-----------	----------------------

1	<p>¿Se tienen dentro del Sistema Integrado de Gestión procesos, procedimientos, instructivos y/o formatos que contemplen acciones dirigidas a la conservación documental? En caso afirmativo por favor anexe un cuadro con la descripción de dichos elementos</p>		X	
2	<p>¿Se tienen identificadas las necesidades en cuanto a conservación documental en un diagnóstico integral de archivos?</p>		X	
3	<p>¿Se cuenta con recursos financieros, técnicos, tecnológicos, logísticos y profesionales para implementar los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental? ¿con qué presupuesto se cuenta y a qué corresponde el rubro?</p>		X	

4	<p>¿Se tienen definidos los responsables de la implementación y seguimiento a los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental? ¿Quiénes son?</p>		X	
5	<p>¿Se cuenta con política y/o estrategias de conservación documental que permita la toma de decisiones que garanticen la correcta conservación de la documentación que se tiene bajo custodia? Mencionar identificación de la política y/o estrategia.</p>	X		
6	<p>¿Se cuenta con profesionales en conservación-restauración para la formulación, implementación y evaluación de los programas del Plan de Conservación Documental? ¿cuántos profesionales hay? ¿cuál es la vinculación?</p>		X	

9.2 Capacitación y Sensibilización

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
7	¿Se tienen contempladas jornadas de capacitación o sensibilización referentes a conservación documental, buenas prácticas de manipulación y cuidado de la documentación?		X	

9.3 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
8	¿Se cuenta con equipos de medición de condiciones ambientales? ¿Cuántos equipos se tienen y qué tipo de equipos son?	X		
9	¿Se cuenta con equipos para hacer monitoreo de carga microbiana en los depósitos de archivo?		X	

10	En caso de contar con equipos de medición de condiciones ambientales ¿se hacen mediciones periódicas en los depósitos de archivo?	X		Diarios
11	En caso de contar con equipos de monitoreo de carga microbiana ¿se hacen monitoreos periódicos en los depósitos de archivo?		X	
12	¿Se hacen controles y seguimiento de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo? En caso afirmativo, indique de qué tipo son	X		
13	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación (control) de condiciones ambientales en los depósitos de archivo? En caso afirmativo, ¿Cuáles?	X		Deshumidificadores
14	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X		
15	¿Existen acondicionamientos con filtros que impidan la		X	

	entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?			
16	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X		
17	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X		

9.4 Depósitos de Archivo

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
18	¿Se cuenta con depósitos para el almacenamiento exclusivo de archivo? Indique el número total de depósitos de archivo	X		
19	¿El terreno se presenta sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X		
20	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes	X		

	o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			
21	¿Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?	X		
22	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X		
23	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X		
24	¿La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2?	X		
25	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X		
26	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X		
27	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con	X		

	elementos de control y aislamiento?			
28	¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X		

9.5 Sistemas de Almacenamiento

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
29	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X		
30	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X		
31	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X		
32	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X		

33	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X		
34	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X		
35	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X		
36	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X	
37	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X		
38	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X	
39	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X	
40	¿La Entidad usa planotecas?		X	
41	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?			N/A

42	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?			N/A
----	---	--	--	-----

9.6 Unidades de Almacenamiento

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
43	¿Las unidades de conservación presentan orificios?		X	
44	¿Las unidades de conservación ofrecen protección a los documentos?	X		
45	¿Es necesario perforar los documentos?	X		
46	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación (ej.: cajas y carpetas)?		X	
47	¿Los diseños y tamaños de las unidades de conservación son acordes al tipo de documentación que se	X		

	almacena en ellas?			
--	--------------------	--	--	--

9.7 Saneamiento Ambiental y Limpieza

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
48	¿Se realiza la limpieza, desinfección y saneamiento del ambiente en el depósito de archivo? Indique cada cuanto	X		Semestral en las bodegas, mensual en archivo de gestión.
49	¿Se realiza la limpieza y desinfección de la estantería? Indique cada cuanto	X		Semestral en las bodegas, mensual en archivo de gestión.
50	¿Se realiza la limpieza puntual de las unidades de conservación y documentación? Indique cada cuanto		X	
51	¿Tiene o ha tenido en el pasado documentación afectada con biodeterioro? En caso afirmativo, ¿se adelantó el proceso de desinfección, restauración y re almacenamiento?		X	

52	¿Se realizan fumigaciones con fines de desinsectación en los depósitos de archivo? ¿Cuántos se hacen al año?	X		Semestral en las bodegas, anual en archivo de gestión.
53	¿Se realizan jornadas de desratización en los depósitos de archivo? ¿Cuántas se hacen al año?	X		Semestral en las bodegas, anual en archivo de gestión.

9.8 Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Documentación

ÍTEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
54	¿La Entidad cuenta con plan de emergencias y contingencias en caso de desastre?	X		
55	¿Dentro del plan de emergencias y contingencias de la Entidad, se cuenta con un capítulo específico para el tratamiento de la documentación (soporte papel, análogo o digital)?		X	

56	¿Se tienen incluidos en el mapa de riesgos, las amenazas o vulnerabilidades que pueden afectar al acervo documental ante eventos de desastre?		X	
57	¿Se tienen identificados y registrados los documentos vitales o esenciales en un documento normalizado para dicho fin enmarcado en la ejecución del Programa de Gestión Documental?		X	
58	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de depósito de archivo?	X		
59	¿Los extintores son recargados anualmente?	X		
60	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X		
61	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X		
62	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de	X		

	inundaciones?			
63	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X		
64	¿Se ha elaborado un Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres específico para la documentación?	X		

Para el presente apartado, la oportunidad de mejora consiste en la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ADRES, específicamente lo que atañe al componente Plan de Conservación Documental, el cual debe contemplar los siguientes programas de conservación preventiva:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

10. ESTADO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

A continuación se presentan 15 categorías de la Preservación Digital a Largo Plazo evaluadas en ADRES. Para cada una de las categorías, se dieron 5 opciones de respuesta, en donde la primera opción (a) indicaba la ausencia total, la quinta opción (e) el nivel máximo de madurez de la categoría en la Entidad.

Indicadores:

- a) Nominal
- b) Mínimo
- c) Intermedio
- d) Avanzado
- e) Óptimo

10.1 Política de Preservación Digital

1	Política de Preservación Digital	
a)	La Entidad no cuenta con una política de preservación digital	
b)	La Entidad cuenta con una política de preservación digital que se encuentra en desarrollo	X
c)	La Entidad cuenta con una política de preservación digital ampliamente difundida a usuarios internos y externos	
d)	La Entidad realiza anualmente autoevaluación e informa cambios de la política de preservación digital	
e)	La Entidad realiza revisiones internas o externas y ajustes de la Política de preservación digital	

10.2 Estrategias de Preservación Digital

2	Estrategias de Preservación Digital	
a)	La Entidad no tiene una estrategia documentada para tratar los riesgos mínimos para la preservación digital	
b)	La Entidad cuenta con una estrategia de preservación digital a largo plazo que se encuentra en desarrollo	X
c)	La entidad cuenta con una estrategia que contempla los riesgos mínimos y condiciones para la preservación digital a largo plazo, pero no está documentada.	
d)	La Estrategia contempla los riesgos mínimos y condiciones para la preservación digital a largo plazo, está documentada pero no ha sido divulgada	
e)	La Estrategia contempla los riesgos y condiciones para la preservación digital a largo plazo, está documentada y es divulgada a los usuarios internos y externos.	

10.3 Gobernanza de la información

3	Gobernanza de la información	
a)	Los lineamientos de gobernanza para la información de la Entidad no abordan específicamente requisitos de preservación digital.	

b)	La Entidad tiene un marco de gobernanza limitado, que no contempla la totalidad de los procesos y procedimientos de preservación digital	X
c)	La Entidad está desarrollando un marco de gobernanza que identifica roles y responsabilidades en la gestión de documentos electrónicos y preservación digital.	
d)	La Entidad ha adoptado un marco de gobernanza de preservación digital que incluye políticas , procedimientos integrales, roles y especifica un compromiso continuo para la sostenibilidad de uno o más repositorios de preservación.	
e)	El marco de gobernanza de la preservación digital de la Entidad contempla uno o más repositorios de preservación, se revisa y actualiza al menos cada dos años para tener en cuenta el cambio de las tecnologías y las necesidades de la Entidad.	

10.4 Colaboración

4	Colaboración	
a)	No existe un ambiente colaborativo multidisciplinario de preservación digital dentro de la Entidad	
b)	La Entidad está trabajando actualmente para establecer un marco de colaboración y compromiso con la preservación digital.	X
c)	La entidad ha conformado un equipo multidisciplinario de preservación digital	

d)	La entidad ha conformado un equipo multidisciplinario de preservación digital y participa con otras entidades para abordar de manera proactiva temas de preservación digital.	
e)	La Entidad revisa y actualiza continuamente su modelo de colaboración de preservación digital para identificar y cumplir sus requisitos de preservación digital.	

10.5 Conocimientos Técnicos

5	Conocimientos Técnicos	
a)	La Entidad no cuenta con profesionales especializados y con experiencia en preservación digital o gestión de documentos electrónicos.	X
b)	La Entidad cuenta con profesionales internos o externos con experiencia técnica en Sistemas de Gestión de documentos electrónicos asociado a uno o más estándares.	
c)	La Entidad tiene profesionales con experiencia, internos o externos que capaciten a los productores en la creación de documentos electrónicos listos para preservación digital a largo plazo	
d)	La Entidad tiene profesionales con experiencia que soporten todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721.	

e)	La Entidad tiene profesionales con experiencia que soportan todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721 y la capacidad de evaluar el impacto de las tecnologías emergentes que deben tenerse en cuenta a largo plazo en actividades de planificación de preservación digital.	
----	---	--

10.6 Estándares Abiertos

6	Estándares Abiertos	
a)	La Entidad no ha adoptado ningún formato de archivo abierto como un formato que cumpla con los estándares de preservación digital.	X
b)	La Entidad ha adoptado al menos un formato de archivo abierto que cumpla con los estándares de preservación digital.	
c)	La Entidad ha adoptado no más de tres formatos de archivo abierto que cumpla con los estándares de preservación digital.	
d)	La Entidad ha adoptado no más de cinco formatos abiertos que cumpla con los estándares de preservación digital. (texto, hojas de cálculo, imágenes escaneadas, vectoriales gráficos, fotos digitales, audio, video y páginas web). Se usa un programa de vigilancia de tecnología para monitorear la sostenibilidad de estos formatos.	

e)	La Entidad ha adoptado diez o más formatos abiertos y monitorea continuamente la aparición de nuevos formatos de archivos abiertos y los adopta según corresponda para su uso como formatos que cumplen con los estándares de preservación digital	
----	--	--

10.7 Comunidad Designada

7	Comunidad Designada	
a)	La Entidad no tiene identificado los productores ni documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de los productores para la transferencia de documentos electrónicos	X
b)	La Entidad tiene identificados los productores y los acuerdos que respaldan la transferencia de documentos electrónicos a un depósito de preservación.	
c)	La Entidad tiene identificados los productores y los acuerdos que respaldan la transferencia de documentos electrónicos a un depósito de preservación e identifica las necesidades y requisitos específicos para garantizar el acceso a los documentos transferidos.	
d)	La Entidad establece con algunos productores, basado en sus funciones, acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al depósito de preservación.	

e)	La Entidad establece con todos los productores, basado en sus funciones, acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al depósito de preservación.	
----	---	--

10.8 Archivos Electrónicos

8	Archivos Electrónicos	
a)	La Entidad no cuenta en las TRD con la identificación de los documentos electrónicos, no cuenta con información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión de documentos electrónicos.	X
b)	La entidad tiene definidos los documentos electrónicos de archivo en las TRD. También realiza entrevistas y encuestas para identificar otros documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente.	
c)	La Entidad identifica documentos electrónicos que se encuentran en riesgo para la preservación digital a largo plazo definidos en el acuerdo 06 de 2014.	
d)	La Entidad complementa el análisis de documentos electrónicos "en riesgo" mediante la recopilación de información sobre el volumen, ubicación, medios y tipos de formatos.	
e)	La Entidad ha identificado y categorizado todos los riesgos para la preservación de los documentos electrónicos contenidos en las TRD.	

10.9 Ingesta

9	Ingesta	
a)	La Entidad no tiene un repositorio de preservación digital capaz de ingerir documentos electrónicos para preservación a largo plazo y permanentes.	
b)	El repositorio de preservación ingiere documentos electrónicos de productores basados en acuerdos específicos sin importar el formato, la integridad, las verificaciones de virus y la calidad de los metadatos.	X
c)	El repositorio ingiere documentos electrónicos en una área donde son sometidos a la evaluación de posibles virus y validación manual de extensiones de formato.	
d)	El repositorio de preservación ingiere documentos electrónicos a través de medios automatizados que validan la integridad, procedencia, descripción del contenido y propiedades significativas.	
e)	El repositorio de preservación ingiere documentos electrónicos a través de medios automatizados que validan la integridad de la administración, técnica, procedencia, descripción del contenido y propiedades significativas. Las propiedades significativas se extraen y se transfieren a la función de almacenamiento del repositorio.	

10.10 Almacenamiento

10	Almacenamiento	
-----------	-----------------------	--

a)	La Entidad no cuenta con un repositorio de preservación para el almacenamiento de archivos, este se realiza de manera local, en una unidad compartida o CD / DVD	
b)	La entidad cuenta con una unidad compartida que limita los accesos	X
c)	La Entidad cuenta con un repositorio de preservación que incluye la captura manual de algunas propiedades importantes de la Administración, Información técnica, de procedimiento y contenido.	
d)	La Entidad cuenta con un repositorio de preservación que admite el almacenamiento Semiautomático con herramientas que confirman la integridad y capturan todas las acciones de preservación. Los resultados se transfieren como metadatos que constituye una cadena auditable de custodia electrónica	
e)	La Entidad cuenta con dos o más instancias geográficamente separadas de un repositorio de preservación que respaldan el almacenamiento. Las herramientas automatizadas confirman la integridad. Los resultados se transfieren como metadatos que constituye una cadena auditable de custodia electrónica. La captura del almacenamiento de repositorio de preservación y las estadísticas operativas respaldan la planificación integral de preservación digital.	

10.11 Dispositivos / Medios

11	Dispositivos / Medios	
----	-----------------------	--

a)	La Entidad no tiene un protocolo formal de renovación de dispositivos y medios vigente.	X
b)	La Entidad realiza la renovación del dispositivo / medio cuando están a punto de volverse obsoletos	
c)	La Entidad realiza la renovación del dispositivo / medio de forma regular (por ejemplo, cada diez años).	
d)	La Entidad cuenta con un programa de renovación de medios y realiza una inspección anual de medios, que identifica los medios de almacenamiento que presentan una inminente pérdida de datos y ejecuta la renovación del dispositivo / medios según corresponda.	
e)	La Entidad cuenta con un programa de renovación de medios, monitorea continuamente la pérdida de la legibilidad de los registros electrónicos y reemplaza automáticamente los dispositivos / medios de almacenamiento, escribe los registros en nuevos medios de almacenamiento según corresponda.	

10.12 Integridad

12	Integridad	
a)	Entidad no tiene un procedimiento documentado ni un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.	X

b)	La Entidad genera y conserva el hash MD-5 de documentos electrónicos antes y después de la renovación de dispositivos / medios y otras acciones de preservación	
c)	La Entidad conserva los resúmenes de hash SHA-1 antes y después de la renovación de dispositivo / medios y otras acciones internas de preservación.	
d)	La Entidad genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después acciones y los almacena como metadatos de Preservación.	
e)	La Entidad genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de las acciones de preservación, los encapsula en XML y los firma con una firma digital. Los procedimientos de protección son continuamente evaluados y actualizados de acuerdo a nuevas herramientas y enfoques disponibles.	

10.13 Seguridad

13	Seguridad	
a)	El repositorio de preservación no tiene recuperación de desastres formal, copias de seguridad o firewall, ni procedimientos establecidos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos	
b)	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los registros electrónicos en su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres.	X

c)	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos en su custodia a través de una protección de firewall	
d)	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos en su custodia a través de gestión integral de los derechos de acceso basados en roles.	
e)	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia y monitorea continuamente los procesos de protección de seguridad, revisa capacidades de respuesta tecnológicas en evolución	

10.14 Metadatos

14	Metadatos	
a)	No cuenta con ningún esquema de metadatos de preservación	X
b)	La entidad cuenta con un esquema de metadatos de preservación local y establece una cadena de custodia Mínimo para los documentos electrónicos bajo su custodia.	
c)	La entidad cuenta con un esquema sustituto PREMIS para documentos electrónicos en su custodia que respalda una cadena de custodia limitada.	
d)	La entidad cuenta con un esquema semiautomático basado en PREMIS para la mayoría de documentos electrónicos bajo su custodia que respaldan una	

	cadena de custodia auditable.	
e)	La entidad cuenta con un esquema PREMIS automatizado para todos los registros electrónicos y dispositivos bajo su custodia que respaldan una cadena de custodia auditable de manera sistemática.	

10.15 Acceso

15	Acceso	
a)	El repositorio de preservación no tiene registros electrónicos bajo su custodia o no tiene capacidad para respaldar el acceso a registros electrónicos bajo su custodia.	X
b)	El repositorio de preservación admite el acceso a registros electrónicos en un formato único (por ejemplo, JPEG o PDF) mientras aplica todas las restricciones de acceso.	
c)	El repositorio de preservación admite el acceso a registros electrónicos en al menos tres formatos abiertos neutros de tecnología estándar (por ejemplo, formatos PDF / A, JPEG y TIFF) mientras aplica todas las restricciones de acceso.	
d)	El repositorio de preservación tiene una funcionalidad de búsqueda integrada robusta. Las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas.	

e)	El repositorio de preservación tiene una sólida funcionalidad de búsqueda integrada que admite producción automatizada. Las tendencias de consulta se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas y auditar la producción de resultados.	
----	---	--

Para el presente apartado, la oportunidad de mejora consiste en la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual debe contemplar como mínimo:

- Política de preservación digital
- Identificación de riesgos de la preservación
- Estrategias de preservación digital a largo plazo

11. CONCLUSIONES

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
Planeación	1. Se debe actualizar, y posteriormente publicar e implementar los instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> ● Plan Institucional de Archivos PINAR ● Programa de Gestión documental PGD

	<ul style="list-style-type: none">● Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales conforme a la versión de TRD convalidada por el Archivo General de la Nación. <p>2. Se debe dar continuidad al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación. Posteriormente, cuando se cuente con la versión de TRD convalidada, se debe aplicar el instrumento archivístico, en los procesos de organización, transferencias, y disposición final.</p> <p>3. Se debe formular, y posteriormente publicar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Tablas de Valoración Documental TVD● Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del SGDEAADRES.● Tablas de Control de Acceso a la Información, conforme a la versión de TRD convalidada por el Archivo General de la Nación. <p>4. Se debe formular los siguientes planes del Sistema Integrado de Conservación SIC, en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014:</p> <ul style="list-style-type: none">● Plan de Conservación Documental● Plan de Preservación Digital a Largo Plazo <p>5. Se debe formular e implementar los siguientes procedimientos específicos de la gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none">● Planeación Documental.● Producción Documental.● Organización Documental.● Transferencias Documentales Secundarias.● Disposición de Documentos.● Conservación Documental.● Preservación Digital a Largo Plazo.● Valoración Documental. <p>6. Se debe formular, publicar e implementar el Reglamento Interno de Archivos.</p> <p>7. Se debe formular, publicar e implementar el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos de Archivo.</p> <p>8. Se debe formular un Manual de Gestión Documental,</p>
--	---

	<p>complementario a los procedimientos, que permita la normalización de las actividades propias al manejo de archivos y gestión documental de la entidad.</p> <p>9. La entidad debe desarrollar un normograma; este se sugiere que incluya la normatividad general, normativa específica del quehacer misional en manejo de recursos públicos del sector salud; también, puede incluir una recopilación de normatividad archivística.</p>
Producción	<p>1. Se sugiere adoptar un Procedimiento o Manual que contemple las normas de técnica, estilo y criterios que deben cumplir los documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión.</p>
Gestión y Trámite	<p>1. El sistema debe cumplir con la totalidad de parámetros que se definan en el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos Moreq que adopte la entidad. Posteriormente, se debe implementar de manera gradual los flujos de trabajo electrónico que permitan automatizar los diferentes procesos institucionales incidiendo en la generación cada vez mayor de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Cada proceso que se gestione a futuro con la integración del sistema, debe contar con una descripción normalizada “procedimiento”.</p>
Organización	<p>1. Para los expedientes soporte papel (unidades documentales complejas), se debe trabajar en el desarrollo e implementación de la hoja de control en las diferentes dependencias, para controlar los tipos documentales consignados en cada uno de estos.</p> <p>2. Se sugiere que los expedientes sean rotulados desde los archivos de gestión de cada dependencia, antes de ser transferidos al Archivo Central, con motivo de finalización del trámite.</p> <p>3. Se debe planear y ejecutar jornadas de capacitación en manejo de archivos y gestión documental.</p>

<p>Transferencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe formular el procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos u otros soportes analógicos. 2. Cada año, se debe generar el Cronograma para las Transferencias Documentales Primarias y velar por el cumplimiento en su implementación en la totalidad de Unidades Administrativas de la Entidad. Tener presente utilizar la versión TRD debidamente convalidada por el Archivo General de la Nación. 3. Revisar la documentación que cumplió el tiempo de retención en Archivo Central conforme a la versión TRD debidamente convalidada por el Archivo General de la Nación, para adelantar las labores necesarias para gestionar su conservación permanente en Archivo Histórico.
<p>Disposición</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el procedimiento para la Digitalización de Documentos. 2. Formular el procedimiento para la Destrucción Segura y Adecuada de los Documentos Físicos y/o Electrónicos. 3. Aplicar la disposición final (conservación total, selección o eliminación) según corresponda, a los documentos que cumplieron tiempos de retención en Archivo Central, de conformidad a las TRD debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación
<p>Preservación a Largo Plazo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes. 2. Formulación el Plan de Conservación Documental, el cual debe contemplar como mínimo los siguientes programas de conservación preventiva: <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación y sensibilización. ● Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. ● Monitoreo y control de condiciones ambientales. ● Almacenamiento y re-almacenamiento. ● Prevención de emergencias y atención de desastres. <p>3. Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual debe contemplar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Política de preservación digital ● Identificación de riesgos de la preservación ● Estrategias de preservación digital a largo plazo
Valoración	<p>1. Gestionar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD ante el Archivo General de la Nación (incluyendo el apartado que define el estudio de valoración documental primaria y secundaria).</p> <p>2. Adelantar procesos de valoración documental, siempre que se generen nuevos tipos o series documentales, o en general, se emprendan procesos de actualización de TRD. Lo anterior, para asegurar la permanencia de la documentación relevante y necesaria para la gestión administrativa y misional de la ADRES.</p>

12. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de

Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 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".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015. Por el

cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC: Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá: AGN, 2018. 77 p

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Cruz Mundet, J., & Díez Carrera, C. (2016). Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia. Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información, 30(70), 221-247. doi:<http://dx.doi.org/10.1016/j.ibbai.2016.10.010>

Sánchez, L. E., García M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

13. ANEXOS

Anexo No 1 - Procesos de la Gestión Documental - Función Archivística

Anexo No 2 - Procesos de la Gestión Documental - Organización

Anexo No 3 - Almacenamiento de Información Expresado en Metros Lineales -
Archivos de Gestión