MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - INFORME DE AVANCE
Mayo 31 de 2025

ACTIVIDAD PRINCIPAL
"*Facilitar la gestión de la información intra e interinstitucional y la articulación para la implementación sistémica del modelo de Gobierno Abierto institucional y sectorial*."

Subdirector Administrativo y Financiero
Dr. René Tercero Hernández Bolaño

Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Dr. Nelson Humberto León Acuña

Fecha Elaboración: mayo 31 de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. RESUMEN 4
2. ACTIVIDAD "1.5. Facilitar la gestión de la información intra e interinstitucional y la articulación para la implementación sistémica del modelo de Gobierno Abierto institucional y sectorial." 4
2.1. Transformación digital, documento electrónico (ARCA, Transferencia documental electrónica y archivo central digital) 4
2.2. Operación de archivo central y de gestión proyecto mediateca. 6
2.3. Implementación de Política Sectorial (Red Archivos Sector Ambiente - RASA). 13
2.4. Actividades Transversales 15
2.5. Control y ejecución financiera del GGD 18

1. RESUMEN

Las acciones relacionadas con la actividad ***"Facilitar la gestión de la información intra e interinstitucional y la articulación para la implementación sistémica del modelo de Gobierno Abierto institucional y sectorial."*** del Plan de Acción, se encuentran relacionados con tres componentes que se engloban en el plan de trabajo del Grupo de Gestión Documental, los cuales se relacionan a continuación:

1. Transformación digital, documento electrónico (ARCA, Transferencia documental electrónica y archivo central digital)
2. Operación de archivo (central y gestión) proyecto mediateca.
3. Implementación de Política Sectorial (Red Archivos Sector Ambiente - RASA).

Adicionalmente el equipo cuenta con un componente transversal, que aporta a la creación de valor, en las actividades del Plan de Acción Institucional en lo relacionado con la actividad asignada al Grupo de Gestión Documental

4. Actividades de funcionamiento de la operación.
    a. Auditorias de seguimiento a Gestión Documental
    b. Transferencias documentales
    c. Asistencia técnica
    d. Plan de capacitación
    e. Ejecución presupuestaria

2. ACTIVIDAD "1.5. Facilitar la gestión de la información intra e interinstitucional y la articulación para la implementación sistémica del modelo de Gobierno Abierto institucional y sectorial."

2.1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL, DOCUMENTO ELECTRÓNICO (ARCA, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y ARCHIVO CENTRAL DIGITAL)

Responsable: Diana Patricia Bula Guzmán

Está actividad se desarrolla desde dos componentes que integran las acciones, que se describen a continuación.

2.1.1. PROYECTO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Acción que se ejecuta a través de:

a) Mejoras en la herramienta ARCA

A partir del análisis de brecha entre el modelo de requisitos y la operación actual del sistema ARCA al cual se le hizo una actualización frente al orden en el desarrollo de requerimientos, se levantaron los requerimientos funcionales para desarrollar durante el año 2025 conforme a criterios de priorización basados principalmente

en las operaciones básicas para la correcta conformación de los expedientes electrónicos de archivo. En este contexto se realizó el registro en el sistema Gema de 25 casos, y se están adelantando las sesiones de entendimiento funcional con la Oficina de Tecnología de la Información la Comunicación y su equipo técnico conforme a la metodología desarrollada para tal fin.
Evidencias:

- InformeAnalisisBrechaARCA.pdf
- RequerimientosARCA2025.xlsx
- CasosGemaARCA_25032025.xlsx
- Sesiones de entendimiento desarrollos ARCA
- Plan de trabajo ARCA_2025

b) Estructura para la conformación del Archivo central digital

En la herramienta se crearon las carpetas correspondientes a cada oficina y se asignaron los usuarios para su uso. Se reporta que, a la fecha, el espacio donde se está conformando el archivo de gestión centralizado digital, cuenta con una capacidad ocupada de 311,5 GB de las 4TB totales con que cuenta el repositorio.

Se desarrolló un documento instructivo para el proceso de cargue de expedientes en la bodega documental.

Evidencias:

- UsuariosBodegaDocumental,pdf
- 03_ProCargueBodega_2025-04-02.docx

c) Transferencias documentales primarias electrónicas

Dentro de la estrategia de organización de expedientes electrónicos de archivo que inicio el año anterior, para el año 2025 se tiene planteado dentro del espacio de almacenamiento asignado por la OTIC, la estructuración del archivo central digital de la entidad. La organización de expedientes se encuentra en proceso de avance con el objetivo de iniciar transferencias primarias electrónicas para el segundo semestre del año.

d) Organización de expedientes electrónicos

La estrategia de organización de expedientes electrónicos inició el año anterior con la elaboración de las matrices de análisis documental, tarea finalizada por 28 de las 59 oficinas de la entidad. Para el año 2025 según el plan de trabajo, se dará prioridad a las oficinas que han terminado este trabajo de manera que inicien con la actividad de organizar los expedientes electrónicos de archivo de vigencias anteriores a 2024 que se encuentran fuera del sistema ARCA; para las oficinas que no finalizaron la tarea de la matriz de análisis documental se realizaran nuevas sesiones de acompañamiento. En este período se desarrolló el plan de trabajo para esta labor y se prestaron labores de asistencia técnica.

Evidencias:

- Plan de Trabajo organización E_DOC_2025.xlsx
- CuadroAsistenciasTécnicasFeb-Marzo2025.xlsx
- ReporteCapacidadOcupadaBDDMarzo2025.pdf

2.1.2. PRESERVACIÓN DIGITAL

Las actividades de preservación están planteadas a partir de mayo de 2025 y definidas como:

a. Catálogo de formatos electrónicos (sin avance)
b. Soportes Digitales (sin avance)
c. Análisis de ARCHIVEMATICA (sin avance)

Como inicio se desarrolló el plan de trabajo para esta labor.

Evidencias:

- Plan de Trabajo Preservación digital_2025.xlsx

2.2. OPERACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN - PROYECTO MEDIATECA.

Esta actividad está compuesta por tres actividades principales, las cuales se describen a continuación:

El archivo central cuenta a la fecha con un volumen total de 12 854, distribuidas de la siguiente manera

Total volumen Archivo Central - FDA Y TDP

UBICACIÓN	CAJAS	OBSERVACIÓN
Depósito Ministerio	3661	Con inventario
Depósito Ministerio	25	Transferencia primaria
Depósito Funza	60	Sin inventario
	4324	Con inventario
	3561	Intervención - Edured
Deposito funza	1223	Transferencia primaria
Total	12854	

2.2.1. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Durante la vigencia de 2024, se realizó el Plan Integral Archivístico, en el que plantea la organización del fondo documental acumulado del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Se cuenta actualmente con un volumen de 11.606 cajas de fondo acumulado, distribuidas de la siguiente manera:

UBICACIÓN	CAJAS	OBSERVACIÓN
Depósito Ministerio	3661	Con inventario
Depósito Funza	60	Sin inventario
	4324	Con inventario
	3561	Intervención - Edured
Total	11606	

El levantamiento de inventarios en estado natural es una tarea realizada por los auxiliares, el control de calidad, seguimiento la ejecuta el profesional junior y ya planeación de estos procesos y verificado por el Profesional líder del proceso.

MES	CAJAS	REGISTROS
ABRIL	207	1606
MAYO	453	4016
JUNIO (junio 13)	228	1923
TOTAL	888	7545

Para vigencia 2025 se inicia con un total de Para el periodo reportado se presenta un avance de 783 cajas de un total pendiente de 876 cajas para inventariar, por efecto de almacenamiento y realmacenamiento se presentó un crecimiento en cajas x-200 de 162 cajas para un total por inventariar de 1038.

Con el avance del 18,785 primer trimestre, para este segundo trimestre se cuenta con un total de 888 cajas para inventariar

Se reporta que a corte de 25 de junio el archivo central se encuentra al 100% inventariado

Evidencias: Asuntos inventariados

- 1_Expedientes Control interno disciplinario
- 2_Expediente Dirección de planeación información y coordinación regional
- 3_Expediente Dirección de planeación información regional
- 4_Expediente control interno
- 5_Expediente Contratos Plan Pacífico MMATVD
- 6_Expediente Inventarios Fondos Sin Clasificar
- 7_Inv Fondos Sin Clasificar
- 8_Expediente Inventario Estado Natural Bosques Zoo criaderos
- 9_Expediente Inventario Estado Natural Fondo Sin Clasificar

a) Traslado de fondos documentales acumulados a el archivo central o área de intervención.

Para la vigencia 2025, se proyecta la recepción de 1000 cajas, durante el periodo reportado se realizó recepción de:

- 9_El día 07 de mayo del 2025 se realizó el traslado del FDA de 2 cajas X200 con 7 expedientes, perteneciente al Despacho del ministro.
- 10_El día 14 de mayo del 2025 se realizó el traslado del FDA de 46 cajas X200 con 271 expedientes, perteneciente a DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, de los siguientes fondos:
    - MAVDT P1
    - MMA
    - MADS P1

b) Inventarios documentales y su consolidación

El Archivo Central administrado por el Grupo de Gestión Documental, cuenta con un inventario documental como instrumento para controlar y recuperar los documentos de archivo, este instrumento se encuentra en proceso de ajustes para consolidar en un inventario único que permita planificar la aplicación adecuada de los instrumentos archivísticos.

Evidencias:

- 11_AvanceInvetarioUnifcicadoAC

c) Clasificación de los fondos documentales:

Actividad para realizar la organización de documentos en agrupaciones, de acuerdo con la estructura de cada fondo documenta conforme las TVD. Esta actividad se realizará una vez finalice la recepción de los fondos documentales acumulados, y se tenga todo debidamente inventariado. se programa a partir del segundo semestre.
Sin embargo, para el periodo reportado, se realizó una preclasificación en los inventarios Documentales de fondo documental acumulado, identificando el fondo y periodo de cada registro, a la fecha se llevan un avance de 2.000 registros, que representa un avance aproximado del 2,2%.

d) Consulta y préstamo documental – Gestión Archivo Central

El Archivo Central del Ministerio, es administrado por el Grupo de Gestión Documental y uno de sus principales servicios es el de consulta y préstamo de documentos, el cual tiene como objetivo garantizar el derecho de acceso a los documentos de conformidad con las normas de transparencia y acceso a la información

El proceso de consulta y préstamo en el Ministerio que se realizaba por medio del correo electrónico: grupogestiondocumental@minambiente.gov.co, a partir del 07 de mayo de 2025 se hizo la sensibilización y capacitación, para realizar las consultas a través de la herramienta mesa de ayuda GEMA.

Durante el segundo trimestre de 2025 se atendieron 201 solicitudes consultas y préstamo documental, distribuidos de la siguiente manera:

solicitudes consultas y préstamo			
Mes	Consultas	Folios	Imágenes
Enero	6	654	821
Febrero	40	5584	6359
Marzo	42	12420	13110
Abril	39	9526	10318
Mayo	54	19534	23934
Junio	20	1125	1508
TOTAL	201	48843	56050

Se realizaron 163 consultas y 38 préstamos de documentos.

Los préstamos de documentos se relacionan a continuación:

PRESTAMO				
ITEM	DEPENDENCIA	CANT CARPETAS	CANTI FOLIOS	MES
1	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1	163	FEBRERO
2	GRUPO DE TESORERIA	2	256	MARZO
3	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	200	MARZO
4	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	7	488	MARZO
5	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	21	3365	MARZO
6	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	2	76	MARZO
7	OFICINA ASESORA JURIDICA	2	402	ABRIL

8	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	3	690	ABRIL
9	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	7	879	ABRIL
10	GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17	3144	MAYO
11	SECRETARIA GENERAL	10	1274	MAYO
12	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	200	MAYO
13	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	33	MAYO
14	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	4	476	MAYO
15	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	26	MAYO
16	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	7	1198	MAYO
17	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	37	MAYO
18	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	2	103	MAYO
19	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	40	MAYO
20	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	3	480	MAYO
21	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	3	456	MAYO
22	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	28	MAYO
23	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	36	MAYO
24	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	36	MAYO
25	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	15	MAYO
26	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	15	MAYO
27	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	36	MAYO
28	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	38	MAYO
29	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	35	JUNIO

30	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	10	JUNIO
31	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	32	JUNIO
32	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	146	JUNIO
33	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	39	JUNIO
34	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	54	JUNIO
35	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	22	JUNIO
36	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	26	JUNIO
37	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	13	JUNIO
38	DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	30	JUNIO
TOTAL		**111**	**14597**	

Evidencia

11_Base datos consultas 2025

e) Proyecto Mediateca

El Archivo Central, cuenta con documentos en diferentes formatos, entre ellos están los rollos de microfilm, Cds, entre otros.

Los rollos de Microfilm se cuentan con un volumen de 3740 rollos, de los cuáles1906 son rollos originales y 1834 son de copias.

Para la descripción de estos rollos se han realizado las siguientes actividades:

- *Cotejo de inventario con el fin de identificar original y copia.*
- *Marcación de la estantería para la ubicación topográfica de los rollos de microfilm.*
- *Codificación con código de barras, hasta el 13 de junio se han codificado 526 rollos, avance del 12%*
- *Búsqueda de actas pendientes pro describir, de las 631 se han recuperado 200 actas*
- *Descripción de actas, con el apoyo de practicante Sena, se han descripto 134 actas equivalente a 6028 registros.*

Evidencias:

- *12_Registro fotográfico identificación estantería.*
- *13_Inventarió de Rollos codificados.*
- *14_inventario – descripción actas de microfilm*

2.2.2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

El Plan de implementación del SIC requiere el seguimiento y control de actividades relacionadas con la herramienta de seguimiento para los siguientes Programas, los cuales se desarrollan de acuerdo con los recursos que se asignen al Grupo de Gestión Documental, actualmente la ejecución de esta actividad se proyecta ser adelantada para el segundo trimestre, atendiendo los procesos de contratación y

a) **Prevención de emergencias y atención de desastres:** a la fecha no están programadas actividades
b) **Monitoreo y control de condiciones ambientales:** durante este trimestre se realizó el registro de los datos reportados por los deshumidificadores los cuales están dentro de los límites del control.

Evidencias:

- 01_ControlTemperaturaHumedadRelativa_2025-enero
- 02_ControlTemperaturaHumedadRelativa_2025-febrero
- 03_ControlTemperaturaHumedadRelativa_2025-marzo

c) **Conservación preventiva.** a la fecha no están programadas actividades
d) **Saneamiento ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación).** a la fecha no están programadas actividades
e) Almacenamiento y re-almacenamiento:
El re-almacenamiento, se realizó a cajas que se encontraban en deterioro, por manipulación o mala disposición, esta actividad se realizó en el depósito del Archivo Central.

- Re-almancemiento de 300 cajas referencia X-200: se reubicaron los expedientes pertenecientes a fondo de MAVDT (Ministerio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, que se encentraban con exceso de volumen por cada caja, generando deterioro en los documentos. De esta actividad se generó un volumen adicional de 165 cajas.
- Redistribución de espacios en estantería se amplió la ocupación en 165 cajas

Evidencias:

- RegistroFotograficoRealmacenamiento

2.2.3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TDR

a) Acompañar el proceso de convalidación

Se realizaron dos mesas de trabajo para revisión de los ajustes de las TRD, y una sesión con el comité evaluador de documentos del AGN, donde se convalidaron las TRD.

Evidencias:

- 16_ActaTRD_20250303

- ActaMesaTrabajoObservacionesTRD_19022025

b) Dar inicio a la socialización de la TRD convalidadas

Durante el periodo, no se ha realizado ninguna acción, ya que se realizará una vez se cuente con el certificado del Convalidación que emita el Archivo General de la Nación.

2.3. IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL (RED ARCHIVOS SECTOR AMBIENTE - RASA).

Responsable: Diana Patricia Bula Guzmán

2.3.1. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR

a) Formular el modelo de estructura de servicios para las áreas de gestión documental.
No se tiene compromiso para este periodo

b) Promover la cultura organizacional frente a la gestión documental
No se tiene compromiso para este periodo

2.3.2. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL SECTORIAL

a) Implementar los sistemas de gestión documental bajo la norma ISO 30300

No se tiene compromiso para este periodo

b) Guía sobre el marco de infraestructura y servicios de TI requeridos para la gestión documental

No se tiene compromiso para este periodo

c) Estrategia para la organización de los documentos electrónicos

No se tiene compromiso para este periodo

2.3.3. ARTICULACIÓN SECTORIAL

a) Continuidad de las mesas sectoriales

No se tiene compromiso para este periodo

b) Implementar la Red de Archivos del Sector Ambiente – RASA

No se tiene compromiso para este periodo

c) Encuentros de Archivos del Sector Ambiente

No se tiene compromiso para este periodo

Durante este período se desarrolló la primera sesión de la mesa sectorial de gestión documental, cuyo objetivo primordial fue la planeación de las sesiones del año y para el desarrollo de los productos comprometidos en 2025, relacionados anteriormente. Se organizaron los equipos para el desarrollo de estos y se asignaron los líderes de cada producto.

Las sesiones de trabajo se programaron así:

Nro.	FECHA	SEDE
1	miércoles 19 de marzo 2025	Ministerio de Ambiente
2	viernes 16 de mayo 2025	ANLA
3	viernes 18 de julio 2025	Parques Nacionales
4	viernes 19 de septiembre 2025	Ministerio de Ambiente
5	viernes 21 de noviembre 2025	IDEAM
6	viernes 12 de diciembre 2025	Instituto HUMBOLDT

Las actividades y equipo se distribuyeron así:

ACCIÓN	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	FECHA ENTREGA	EQUIPO DE TRABAJO
Formular el modelo de la estructura de servicios para las áreas de gestión documental	Elaborar y aprobar el modelo de estructura de servicios por parte de la mesa sectorial	Un modelo de estructura de servicios elaborado y aprobado	30 de julio de 2025	Ministerio de Ambiente Parques Nacionales INVEMAR IIAP

ACCIÓN	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	FECHA ENTREGA	EQUIPO DE TRABAJO
Promover la cultura organizacional frente a la gestión documental	Realizar las acciones de cultura organizacional programadas por la mesa sectorial	Dos acciones por semestre	9 de junio de 2025(Dia internacional de los archivos 4 de noviembre de 2025 (Dia mundial de la preservación digital	Ministerio de Ambiente INVEMAR
Implementar los sistemas de gestión documental bajo la norma ISO 30300	Formular tres instrumentos que apoyen la implementación de los sistemas de gestión documental bajo la norma ISO 30300	Herramienta de diagnóstico Modelo de plan de implementación marco	30 de julio de 2025 30 de noviembre de 2025	ANLA HUMBOLDT
Estrategia para la organización de los documentos electrónicos	Formular los instrumentos requeridos para la implementación de la estrategia de la organización de los documentos	Modelo General estrategia de organización de los expedientes electrónicos	30 de noviembre de 2025	Ministério de Ambiente IDEAM SINCHI

2.4. ACTIVIDADES TRANSVERSALES

Responsable: María Isabel Rodríguez Ospina

2.4.1. AUDITORÍAS

Dan cuenta de esta acción las siguientes gestiones:

a) Auditorias de seguimiento a los procesos y lineamientos de gestión documental y archivos

Durante este periodo de tiempo no se realizaron acciones frente a este item, ya que el Grupo está a la espera de la contratación del profesional responsable de dichas actividades.

b) Realizar seguimiento a planes de mejoramiento 2024 Formular planes de mejoramiento 2025

Durante este trimestre se solicitó a las dependencias que a la fecha cuentan con plan de mejoramiento los avances respecto de dichos compromisos, a través de correo electrónico.

2.4.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

a) Transferencias documentales

De conformidad con el plan de trabajo de Gestión Documental, se realizó cronograma de transferencias, el cual se dio a conocer mediante memorando y se socializó en reunión presencial con los enlaces de gestión documental. Las transferencias se programaron a partir del segundo semestre, con el fin de que las áreas cuenten con el tiempo suficiente para el alistamiento de la documentación.

Evidencias

- Memorando 41062025E3005344

2.4.3. ASISTENCIAS TÉCNICAS

La cual se desarrolla a través de:

a) Asistencia técnica funcional ARCA

Las asistencias técnicas del sistema ARCA, se dan cuando un área del ministerio solicita aclaraciones en procedimiento y funcionalidad del sistema. Para el presente reporte, se generó una (1) asistencia técnica solicitada por la Oficina de Control Interno, llevada a cabo el día 5 de marzo en la sala Ariari de las instalaciones del ministerio. En esta sesión, se abordaron temas de creación de expedientes, procedimiento de archivo, y preguntas frecuentes.

Evidencia:

- ListadoAsistencia_FuncionalExpedientesARCA_OCI_2025-03-05

b) Asistencia técnica en gestión documental

La asistencia técnica se realiza de acuerdo con la solitud de los diferentes usuarios documentales internos, especialmente a los enlaces de gestión documental, con el fin de unificar criterios, brindar acompañamiento técnico en la organización de los documentos.

Durante el primer trimestre 2025, se realizó asistencias técnicas sobre gestión documental con los respectivos enlaces de:

- La Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico y sus Grupos.
- Biblioteca
- Oficina Asesora de Planeación

Evidencias:

- ActaEstadoArchivos_DIRH_20250319
- AsisteTecBiblioteca_18022025
- AsisteTecnicaOAP_

2.4.4. PLAN DE CAPACITACIÓN PIC

Se desarrolla con base en el Plan de Capacitación aprobado para el Grupo de Gestión Documental; entre los temas a tratar durante este plan para la vigencia 2025, se encuentran:

- Línea estratégica, estrategias, índices de cumplimiento - de Gestión Documental - retos y compromisos en la materia
- Generalidades de la Gestión Documental
- Sensibilización documento electrónico
- Informes periódicos para pago contratistas
- Viernes de ARCA
- Transferencias Documentales Primarias
- Consulta y préstamo documental
- Digitalización
- Emergencias en material documental
- Socialización formatos de Gestión Documental

Para el primer trimestre del año, se programaron y desarrollaron las siguientes capacitaciones:

✓ Generalidades de la Gestión Documental

Se realizo la socialización de actividades de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente 2025, dirigida a los enlaces de gestión Documental. La socialización se realizó de manera presencial, el día 28 de marzo de 2025 y asistieron 31 enlaces, de las diferentes dependencias del Ministerio.

Evidencias:

- ReunionListaAsistenciaEnlaces_20250328
- SocializacionActividadesGesDocMinisterio2025_V1_27032025

✓ Informes periódicos para pago contratistas

Esta capacitación interna para el grupo de gestión documental se realizó el día 25 de marzo de 2025, a fin orientar a nuevos compañeros y recordar a los antiguos, conceptos y la manera de realizar el informe de supervisión mensual.

La capacitación se realizó de manera presencial en la oficina de la Coordinación y se contó con la asistencia de 14 compañeros presenciales y una compañera virtual, que por temas de salud no pudo hacer presencia física en la reunión, es decir se impartió capacitación para 15 personas.

Evidencia:

- Presentación lineamientos de la radicación de cuentas
- Circular Lineamientos Radicación de Cuentas

- Formato de informe FA-CTR-55-V5
- Documento de instrucciones de diligenciamiento de del formato de cuentas elaborado en 2024
- Modelo de manifestación tributaria
- Manual de convivencia de Parque Industrial San Diego (Archivo Central) Funza

✓ Viernes de ARCA: Con el fin de Fortalecer el uso y apropiación de sistema ARCA

Esta capacitación se realiza mensualmente para todos los colaboradores del Ministerio de manera virtual, siendo difundida a través del boletín diario. Para el primer trimestre del año, se han realizado dos capacitaciones funcionales del sistema ARCA.

La primera sesión se realizó el 28 de febrero, con la participación de 53 asistentes. En esta sesión se abordaron las temáticas específicas para usuarios nuevos, haciendo recorrido de interfaz, descarga de formatos, solicitud de mesa de ayuda, radicado de entrada E1 y como generar respuesta con oficio de salida radicado E2.

✓ ARCA Express

Si bien es cierto no hace parte del plan de capacitación se están desarrollando estrategias para mejorar la interiorización de los conceptos del manejo del aplicativo, la cual se denomina ARCA Express, realizando la primera sesión el día 14 de marzo, enfocada en la temática de radicación E1 solicitudes de entrada. En esta ocasión, se realizó un recorrido por todo el proceso del radicado E1, visualizando canales oficiales, recorrido en detalle del radicado, ocasiones que ameritan la devolución a correspondencia y preguntas frecuentes. Esta sesión tuvo participación de 49 asistentes.

Evidencia:

- Listado asistencia viernes de ARCA febrero y difusión de acceso.
- Listado asistencia ARCA express marzo y difusión de acceso.

En términos generales el Grupo de Gestión Documental, en el primer trimestre impartió cuatro (4) capacitaciones de los diferentes temas ya expuestos, logrando la asistencia de un total de 148 participantes, de acuerdo con la siguiente relación:

CAPACITACION	ASISTENTES
Generalidades de la Gestión Documental	31
Informes periódicos para pago contratistas	15
Viernes de ARCA – febrero	53
ARCA Express - marzo	49
ACUMULADO PRIMER TRIMESTRE	148

2.5. Control y ejecución financiera del GGD

Responsable: Fanny Yaneth Torres Mesa

Esta actividad refleja el control que se realiza a la ejecución financiera de los recursos asignados al Grupo de Gestión Documental, para la vigencia 2025, la cual se realiza a través del seguimiento mensual a la radicación de cuentas de los contratistas.

ITEM	VALOR
CDP 1625 (07/01/2025)	$685.052.000,00
Valor ejecutado (31/03/2025)	$88.343.500,00
Saldo (31/03/2025)	596.898.500,00

Del total de recursos asignados al Grupo de Gestión Documental, para la vigencia 2025 por valor de $685.052.000 a corte primer trimestre se ejecutó un 12.90% del 100%, distribuidos de la siguiente manera:

MES	Vr. EJECUTADO	PORCENTAJE
Enero 2025	$3.366.667	0,49%
Febrero 2025	$29.528.333	4,34%
Marzo 2025	$55.258.500	8,07%
ACUMULADO	$88.153.500	12,90%

A continuación de se relacionan los contratos de prestación de servicios amparados por este CDP y que son el equipo de apoyo para el cumplimiento de metas del Grupo de Gestión Documental.

CONTRATISTA	CONTRATO	RP	VALOR TOTAL CONTRATO	PAGOS		
				ENERO	FEBRERO	MARZO
DUVAN GERARDO PARADO VARGAS	CD-277-2025	28125	$ 47.460.000	$ 1.260.000	$ 4.200.000	$ 4.200.000
MARY LUZ BARAHONA HERNANDEZ	CD-222-2025	42425	$ 39.840.000	$ 240.000	$ 3.600.000	$ 3.600.000
JOHANA PAOLA ROZO	CD-507-2025	77525	$ 60.600.000	$ -	$ 3.600.000	$ 6.000.000
DIANA PATRICIA BULA GUZMAN	CD-589-2025	72925	$ 66.660.000	$ -	$ 4.180.000	$ 6.600.000
NANCY LISETH MUÑOZ ORTIZ	CD-671-2025	74125	$ 42.420.000	$ -	$ 2.660.000	$ 4.200.000
NELSON ENRIQUE CASILIMAS MONTAÑO	CD-664-2025	89825	$ 28.785.000	$ -	$ 1.235.000	$ 2.850.000
REINALDO AYALA MENDOZA	CD-686-2025	91925	$ 28.500.000	$ -	$ 1.235.000	$ 2.850.000
JOSE LUIS ROJAS MONTES	CD-831-2025	104425	$ 28.500.000	$ -	$ 475.000	$ 2.850.000
MILTON JAVIER OSPINA VARELA	CD-665-2025	86724	$ 28.500.000	$ -	$ 1.330.000	$ 2.850.000
WILLIAM JAVIER PATARROYO BAQUERO	CD-832-2025	104525	$ 60.000.000	$ -	$ 1.000.000	$ 6.000.000

CONTRATISTA	CONTRATO	RP	VALOR TOTAL CONTRATO	PAGOS		
				ENERO	FEBRERO	MARZO
ADRIAN ALEJANDRO LOZANO VANEGAS	CD-833-2025	106825	$ 31.000.000	$ -	$ 413.333	$ 3.100.000
HERNAN CHIQUIZA VEGA	CD-834-2025	112725	$ 51.156.500	$ -	$ -	$ 4.558.500
FANNY YANETH TORRES MESA	CD-152-2025	21825	$ 63.280.000	$ 1.866.667	$ 5.600.000	$ 5.600.000

A continuación, se presentan de manera detallada los contratos de los contratistas que conforman el equipo de gestión documental para la vigencia 2025:

- ✓ ***DUVAN GERARDO PARDO VARAGAS***

CONTRATO	CD 277-2025		
OBJETO	4-059 Prestar servicios de apoyo para realizar soporte funcional y la administración del Sistema de Información ARCA y otras herramientas informáticas requeridas por el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de la implementación de la gestión de documentos electrónicos		
VALOR CONTRATO	$ 47.460.000		
VALOR HONORARIOS	$ 4.200.000		
PLAZO EJECUCIÓN	339 días		
FECHA INICIO	22/01/2025	**FECHA FIN**	31/12/2025

- ✓ ***MARY LUZ BARAHONA HERNÁNDEZ***

CONTRATO	CD 222-2025		
OBJETO	4-061 GD Prestar servicios de apoyo a la gestión requeridas por el Grupo de Gestión Documental en actividades operativas, logísticas y administrativas, para el cumplimiento de las actividades y trámites a carga del grupo en el marco de la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental PGD.		
VALOR CONTRATO	$ 39.840.000		
VALOR HONORARIOS	$ 3.600.000		
PLAZO EJECUCIÓN	332 días		
FECHA INICIO	29/01/2025	**FECHA FIN**	30/12/2025

- ✓ ***JOHANA PAOLA ROZO***

CONTRATO	CD 507-2025

OBJETO	4-151 Prestar servicios profesionales para articular, formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades del Grupo de Gestión Documental relacionadas con la administración de los archivos y la optimización y modernización de la operación de gestión documental en el marco de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		
VALOR CONTRATO	$ 60.600.000		
VALOR HONORARIOS	$ 6.000.000		
PLAZO EJECUCIÓN	303 días		
FECHA INICIO	13/02/2025	**FECHA FIN**	15/12/2025

- ✓ ***DIANA PATRICIA BULA GUZMÁN***

CONTRATO	CD 589-2025		
OBJETO	4-152 GD Prestar servicios profesionales al del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para articular, formular, implementar y hacer seguimiento a los planos, programas, proyectos y actividades del Grupo de Gestión Documental relacionados con la transformación digital de la gestión documental institucional, y la acción sectorial en materia de función archivística en el marco de las Políticas institucional y Sectorial de Gestión Documental		
VALOR CONTRATO	$ 60.660.000		
VALOR HONORARIOS	$ 6.600.000		
PLAZO EJECUCIÓN	303 días		
FECHA INICIO	12/02/2025	**FECHA FIN**	14/12/2025

- ✓ ***NANCY LISETH MUÑOZ ORTIZ***

CONTRATO	CD 671-2025		
OBJETO	4-164 GD Prestar servicios de apoyo al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos del archivo central y apoyar los procesos técnicos relacionados con la organización de los fondos acumulados y los proyectos especiales.		
VALOR CONTRATO	$ 42.420.000		
VALOR HONORARIOS	$ 4.200.000		
PLAZO EJECUCIÓN	303 días		
FECHA INICIO	12/02/2025	**FECHA FIN**	14/12/2025

- ✓ ***NELSON ENRIQUE CASILIMAS MONTAÑO***

CONTRATO	CD 664-2025
OBJETO	4-165 GD Prestar servicios de apoyo para la organización, ordenación, clasificación, depuración, selección, foliación, elaboración y actualización de inventarios

	documentales, identificación y aplicación de procesos de almacenamiento y re-almacenamiento entre otros y la logística para la adecuada custodia de los documentos en el archivo central y de gestión a carga del Grupo de Gestión documental del Ministerio.		
VALOR CONTRATO	$ 28.785.000		
VALOR HONORARIOS	$ 2.850.000		
PLAZO EJECUCIÓN	303 días		
FECHA INICIO	18/02/2025	**FECHA FIN**	20/12/2025

- ✓ ***REINALDO AYALA MENDOZA***

CONTRATO	CD 686-2025		
OBJETO	4-166 GD Prestar servicios de apoyo para para la organización, ordenación, clasificación, depuración, selección, foliación, elaboración y actualización de inventarios documentales, identificación y aplicación de procesos de almacenamiento y re-almacenamiento entre otros y la logística para la adecuada custodia de los documentos en el archivo central y de gestión a cargo del Grupo de Gestión documental del Ministerio		
VALOR CONTRATO	$ 28.500.000		
VALOR HONORARIOS	$ 2.850.000		
PLAZO EJECUCIÓN	300 días		
FECHA INICIO	18/02/2025	**FECHA FIN**	17/12/2025

- ✓ ***JOSE LUIS ROJAS MONTES***

CONTRATO	CD 831-2025		
OBJETO	4-167 GD Prestar servicios de apoyo para para la organización, ordenación, clasificación, depuración, selección, foliación, elaboración y actualización de inventarios documentales, identificación y aplicación de procesos de almacenamiento y re-almacenamiento entre otros y la logística para la adecuada custodia de los documentos en el archivo central y de gestión a cargo del Grupo de Gestión documental del Ministerio		
VALOR CONTRATO	$ 28.500.000		
VALOR HONORARIOS	$ 2.850.000		
PLAZO EJECUCIÓN	300 días		
FECHA INICIO	26/02/2025	**FECHA FIN**	25/12/2025

- ✓ ***MILTON JAVIER OSPINA VARELA***

CONTRATO	CD 665-2025

OBJETO	4-168 GD Prestar servicios de apoyo para la organización, ordenación, clasificación, depuración, selección, foliación, elaboración y actualización de inventarios documentales, identificación y aplicación de procesos de almacenamiento y re-almacenamiento entre otros y la logística para la adecuada custodia de los documentos en el archivo central y de gestión a carga del Grupo de Gestión documental del Ministerio.		
VALOR CONTRATO	$ 28.500.000		
VALOR HONORARIOS	$ 2.850.000		
PLAZO EJECUCIÓN	300 días		
FECHA INICIO	17/02/2025	**FECHA FIN**	16/12/2025

- ✓ ***WILLIAM JAVIER PATARROYO BAQUERO***

CONTRATO	CD 832-2025		
OBJETO	4-166 Prestar servicios profesionales para la implementación y control de las estrategias y lineamientos relacionados con la gestión, preservación y acceso de archivos y documentos electrónicos en su ciclo de vida para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades en materia de transformación digital y modernización de la gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		
VALOR CONTRATO	$ 60.000.000		
VALOR HONORARIOS	$ 6.000.000		
PLAZO EJECUCIÓN	300 días		
FECHA INICIO	26/02/2025	**FECHA FIN**	25/12/2025

- ✓ ***ADRIÁN ALEJANDRO LOZANO VANEGAS***

CONTRATO	CD 833-2025		
OBJETO	4-170 GD Prestar los servicios de apoyo para desarrollar actividades relacionadas con la organización de archivos electrónicos, el soporte funcional y la administración del archivo central digital, así como participar en la implementación de herramientas informáticas que apoyan la gestión documental, entre otros requeridos para la estrategia de organización de documentos y archivos electrónicos.		
VALOR CONTRATO	$ 31.000.000		
VALOR HONORARIOS	$ 3.100.000		
PLAZO EJECUCIÓN	300 días		
FECHA INICIO	27/02/2025	**FECHA FIN**	26/12/2025

- ✓ ***HERNÁN CHIQUIZA VEGA***

CONTRATO	CD 834-2025

OBJETO	4-177 GD Prestar servicios profesionales para apoyar la planificación, desarrollo y control de las tareas archivísticas requeridas para la organización de los fondos documentales acumulados mediante la implementación de las Tablas de Valoración Documental y la consolidación de los inventarios documentales del archivo Central para el fortalecimiento del archivo central institucional.		
VALOR CONTRATO	$ 50.143.500		
VALOR HONORARIOS	$ 5.065.000		
PLAZO EJECUCIÓN	297 días		
FECHA INICIO	04/03/2025	**FECHA FIN**	30/12/2025

- ✓ ***FANNY YANETH TORRES MESA***

CONTRATO	CD152-2025		
OBJETO	4-060 Prestar servicios profesionales al Grupo de Gestión Documental para la realización de actividades administrativas, contractuales y financieras, realizando seguimiento a la gestión e informes que deba presentar el Grupo de Gestión Documental, tales como plan de acción, plan de riesgos y planos de mejoramiento derivados de la gestión administrativa entre otros.		
VALOR CONTRATO	$ 63.280.000		
VALOR HONORARIOS	$ 5.600.000		
PLAZO EJECUCIÓN	339 días		
FECHA INICIO	21/01/2025	**FECHA FIN**	29/12/2025

Así mismo, el Grupo de Gestión Documental, se permite informar que adicional a estos contratos, teniendo en cuenta las proyecciones presupuestales realizadas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA-2025, se encuentran pendientes las contrataciones de un profesional y un técnico, procesos que fueron detenidos teniendo en cuenta el cambio de Ministra. Aunado a lo anterior, falta el proceso contractual de un auxiliar de archivo que está proyectado para el segundo semestre de 2025.

Los perfiles y objetos pendientes de contratar para completar el equipo de gestión documental para la vigencia se relacionan enseguida:

- ✓ ***Profesional:***

PERFIL	Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o Sistemas de Información, Archivística y/o a fines - Con tarjeta Profesional en los casos que se requiera - Experiencia profesional de trece (13) meses en actividades de gestión documental, elaboración y/o implementación de instrumentos archivísticos.
OBJETO	4-183 Prestar servicios profesionales para planificar y realizar el seguimiento a la gestión documenten tal institucional mediante auditorias y seguimiento a los planes de mejoramiento en el marco del Subprograma de auditoría en gestión

	documental; seguimiento al Plan Institucional de Archivos, el Programa de gestión Documental y Plan de conservación en articulación con los compromisos de Plan de Acción Institucional - PAI y a los indicadores del proceso definidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG del Ministerio
VALOR CONTRATO	$52.250.000
DURACIÓN PROYECTADA	285 días

- ✓ ***Técnico:***

PERFIL	Tecnología en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Documentación y Archivística, Administración de Sistemas de Información y documentación, Tecnología en Gestión Documental, Tecnología en Gestión Documental e Información y/o afines. - Matricula o Tarjeta profesional en los casos que sea requerida. - Veinte (20) meses de experiencia relacionada en actividades de gestión documental, elaboración y/o implementación de instrumentos archivísticos, aplicación de procesos técnicos archivísticos.
OBJETO	4-184 Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para el control y desarrollo de los procesos técnicos requeridos para la operación del archivo central y la organización de los fondos acumulados de acuerdo con los procedimientos y normas archivísticas
VALOR CONTRATO	$38.220.000
DURACIÓN PROYECTADA	273 días

- ✓ ***Auxiliar:***

PERFIL	Título de bachiller. Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada en actividades de gestión documental, aplicación de procesos técnicos archivísticos, microfilmación, digitalización.
OBJETO	4-207 Prestar servicios de apoyo para la organización, ordenación, clasificación, depuración, selección, foliación, elaboración y actualización de inventarios documentales, identificación y aplicación de procesos de almacenamiento y re-almacenamiento entre otros y la logística para la adecuada custodia de los documentos en el archivo central y de gestión a cargo del Grupo de Gestión documental del Ministerio
VALOR CONTRATO	$17.100.000
DURACIÓN PROYECTADA	180 días