



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Diagnóstico Integral de Archivo



Contenido

Introducción	5
Justificación	7
Objetivos	8
<i>Objetivo general</i>	8
<i>Objetivos específicos</i>	8
Marco Teórico	9
Procesos de Gestión Documental	12
Aspectos Archivísticos en Archivos de Gestión y Archivo Central	14
Instrumentos Archivísticos	15
Metodología	17
La entidad	20
Historia	20
Misión	22
Visión	22
Aspectos Administrativos	23
Aspectos Técnicos	25
Reconocimiento Institucional del Saber Archivístico en la Organización	26



Conclusiones	50
Medición puntual en metros lineales	53
Análisis de la muestra de aspectos archivísticos	54
Estado de conservación de los documentos de archivo	98
Análisis del estado de conservación- archivos de gestión y archivo central	100
Muestreo y análisis de las condiciones ambientales	1
Procesos de muestreos microbiológicos	5
Resultados y conclusiones:	17
Análisis de los sistemas de información Componente Tecnológico	18
Definiciones	19
Diagnóstico	27
Sistemas de información	27
SGDEA	21
Arquitectura de sistemas de información	21
Redes y comunicación	28
Almacenamiento de información	32
Seguridad de información	37
Análisis DOFA	43



Plan de Acción	50
Referencia normativas y bibliográficas	58
Listado de Anexos	65
Listado de Tablas	66
Listado de Ilustraciones	67



Introducción

El presente Diagnóstico Integral de Archivos, tiene como finalidad describir y analizar el estado actual de la gestión documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, abordando los componentes documentales, tecnológicos, de conservación, infraestructura, normativos y administrativos que inciden en el adecuado funcionamiento del archivo institucional.

Este diagnóstico se enmarca en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, la cual establece en su Artículo 21 que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, considerando el uso de nuevas tecnologías y soportes, bajo el respeto de los principios y procesos archivísticos. En este sentido, se reconoce la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación, organización y acceso al acervo documental, así como la modernización de los procesos archivísticos mediante la implementación de herramientas tecnológicas.

De acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación, el componente tecnológico constituye un eje fundamental para garantizar la eficiencia, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información documental en entornos digitales. La transformación digital de las entidades exige una mirada integral a este componente, no solo desde la infraestructura y las herramientas disponibles, sino



desde su integración efectiva con los procesos misionales, el cumplimiento normativo y la capacidad para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

La elaboración de este diagnóstico incluyó el uso de herramientas como listas de verificación aplicadas en cada dependencia, encuestas a los responsables de archivo, observación directa, registros fotográficos, y mediciones de condiciones ambientales en los depósitos documentales. Esta metodología permitió una caracterización detallada del archivo institucional, identificando debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas (DOFA), y trazando así una hoja de ruta para la formulación de acciones de mejora.

Este documento constituye, por tanto, un insumo clave para la toma de decisiones, la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo, y el fortalecimiento de la gestión documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Además, garantiza la alineación con las políticas del Archivo General de la Nación, la Ley de Transparencia, la Directiva de Cero Papel y el marco del Gobierno Digital, promoviendo una gestión documental moderna, eficiente y orientada a la preservación del patrimonio documental institucional.



Justificación

El presente diagnóstico surge como una respuesta a la necesidad de contar con un panorama claro y detallado sobre el estado actual de los archivos en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. En el desarrollo de las actividades institucionales, la gestión documental desempeña un papel estratégico no solo como soporte de la memoria institucional, sino también como garantía de transparencia, continuidad administrativa y cumplimiento normativo.

A medida que la Universidad crece en complejidad organizacional y volumen documental, se hace indispensable evaluar las condiciones en las que se produce, organiza, conserva y consulta la información. Esto permite no solo identificar debilidades o riesgos, sino también prevenir situaciones críticas como la pérdida de documentos, el deterioro de la información o la ineficiencia en el acceso a los archivos.

El diagnóstico constituye una herramienta clave para conocer a profundidad las dinámicas actuales de gestión documental en cada dependencia, detectar vacíos en infraestructura, recursos humanos, procesos y tecnologías, y orientar así acciones concretas de mejora. Su desarrollo se convierte en un ejercicio preventivo y estratégico que permite tomar decisiones informadas, planificar inversiones, diseñar programas de modernización archivística y fortalecer las capacidades institucionales en este campo.



Además, al incorporar criterios técnicos y normativos en su análisis, el diagnóstico no solo refleja el estado actual de los archivos, sino que facilita la alineación de la Universidad con las exigencias del Archivo General de la Nación, el Gobierno Digital y las políticas de cero papeles, garantizando así una gestión documental moderna, eficiente y sostenible.

Objetivos

Objetivo general

Presentar los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, realizado en el Colegio Mayor de Cundinamarca, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la gestión documental de la institución.

Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de los procesos archivísticos y las prácticas de conservación documental en la entidad.
- Analizar los factores que inciden en la conservación física de los documentos y en la preservación de la información a largo plazo.



- Divulgar los resultados obtenidos en la evaluación de las condiciones ambientales y microbiológicas presentes en los depósitos de archivo.
- Diseñar estrategias orientadas a la formulación e implementación de planes y proyectos que fortalezcan la gestión documental institucional.

Integrar la gestión documental con los objetivos misionales del Colegio Mayor de Cundinamarca, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de las políticas archivísticas nacionales en beneficio de sus grupos de interés.

Marco Teórico

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Congreso de Colombia, 2000), también conocida como la Ley General de Archivos, el Estado colombiano establece la obligatoriedad de regular la función archivística en las entidades públicas. Esta normatividad tiene como propósito fundamental garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y acceso a los documentos producidos por las instituciones, independientemente de su soporte físico o digital. En este contexto, el Colegio Mayor de Cundinamarca se encuentra en la responsabilidad de desarrollar acciones que aseguren la preservación del



patrimonio documental institucional, en función de la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso a la información pública.

El presente diagnóstico tiene como objetivo principal evaluar de forma integral el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación documental en la entidad. Para ello, se consideran criterios normativos, técnicos y tecnológicos que permitan comprender la interacción entre los distintos componentes del sistema de gestión documental, desde la producción y trámite de documentos hasta su disposición final. Esta evaluación busca identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos relacionados con la administración, conservación y preservación de la información.

El diagnóstico también aborda el impacto de factores ambientales, microbiológicos y tecnológicos sobre la estabilidad de los documentos, así como la eficacia de las estrategias institucionales en la implementación de políticas archivísticas. Asimismo, se analizarán los niveles de cumplimiento con las normas nacionales vigentes, incluyendo el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual establece directrices para la organización y conservación de archivos en las entidades del Estado.

A continuación, se presentan algunos de los conceptos clave que sustentan este diagnóstico:



Archivo de Gestión: Hace referencia al conjunto de documentos que se generan y reciben en el curso de las actividades administrativas cotidianas en las oficinas productoras. Estos documentos son de uso frecuente y se requieren para la tramitación de asuntos en curso. Su correcta administración contribuye a la toma de decisiones y al cumplimiento de las funciones institucionales (Congreso de Colombia, 2000, Art. 23).

Archivo Central: Constituye el repositorio donde se concentran los documentos transferidos desde los archivos de gestión. Aunque su consulta no es constante, los documentos conservados en el archivo central siguen teniendo valor administrativo, legal e histórico, tanto para la institución como para el ciudadano (Congreso de Colombia, 2000, Art. 23).

Archivo Histórico: Contiene aquellos documentos que, una vez agotado su valor administrativo y legal, adquieren valor permanente por su relevancia histórica, científica o cultural. La adecuada identificación y conservación de estos documentos asegura la memoria institucional y el derecho a la información.

Conservación Documental: Conjunto de acciones técnicas destinadas a prevenir el deterioro y prolongar la vida útil de los documentos. Incluye medidas preventivas (como el control ambiental) y correctivas (como la restauración), aplicadas sobre documentos en formato físico o digital.

Preservación Digital: Se refiere a las estrategias orientadas a mantener la



accesibilidad, autenticidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos. Este aspecto es especialmente crítico en un entorno institucional que gestiona información en plataformas digitales.

Diagnóstico Archivístico: Es una herramienta de análisis que permite conocer el estado real de los archivos y procesos documentales en una entidad. Incluye el estudio de las condiciones físicas, técnicas, tecnológicas y normativas, para establecer una línea base que oriente acciones de mejora, planes de conservación y fortalecimiento institucional.

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a planificar, organizar, dirigir y controlar la producción, recepción, trámite, distribución, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos. Su implementación efectiva permite integrar la función archivística con los procesos misionales de la entidad.

Procesos de Gestión Documental

En el marco del diagnóstico integral archivístico del Colegio Mayor de Cundinamarca, es fundamental analizar los procesos que componen el ciclo de vida documental conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura. Estos procesos permiten establecer estándares y



metodologías que aseguren una gestión documental eficaz, alineada con las funciones institucionales y los requerimientos normativos nacionales.

Planeación Documental: Comprende las acciones orientadas a la estructuración, generación y valoración de documentos institucionales, considerando su contexto jurídico, técnico y administrativo. Esta etapa permite anticipar necesidades de información y definir políticas documentales que garanticen coherencia y trazabilidad.

Producción Documental: Se refiere al análisis de los documentos generados por la entidad en cuanto a su estructura, formato, contenido y funcionalidad. Este proceso asegura que los documentos cumplan con los requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos.

Gestión y Trámite Documental: Incluye el conjunto de actividades necesarias para registrar, vincular, distribuir, describir, recuperar y dar seguimiento a los documentos dentro de los procesos institucionales. Esta etapa es clave para garantizar la eficiencia administrativa y el control de los trámites.

Organización Documental: Consiste en la aplicación de técnicas archivísticas como la clasificación, codificación, ordenación y descripción, con el objetivo de integrar los documentos al sistema institucional de gestión documental y facilitar su localización y uso.

Transferencia Documental: Comprende los procedimientos mediante los



cuales los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central, siguiendo criterios técnicos y el cumplimiento de requisitos como la validación de formatos y metadatos, conforme a las TRD.

Disposición de Documentos: Corresponde a la selección y aplicación de decisiones sobre la permanencia, eliminación o conservación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la legalidad del proceso y la protección del patrimonio documental.

Preservación a Largo Plazo: Se refiere a las estrategias, técnicas y estándares aplicados para asegurar la conservación de los documentos, independientemente del soporte (papel o digital), con el fin de preservar su integridad, autenticidad y accesibilidad a futuro.

Valoración Documental: Es el proceso mediante el cual se determinan los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, científico, cultural) de los documentos, a partir de los cuales se define su destino final: conservación permanente o eliminación (Ministerio de Cultura, 2015).



Aspectos Archivísticos en Archivos de Gestión y Archivo Central

En el marco del diagnóstico, también se analizan prácticas técnicas aplicadas tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, que son esenciales para la organización y recuperación eficiente de la información:

Clasificación Documental: Identificación de series y subseries documentales según las funciones y procesos de la entidad, facilitando su organización lógica y jerárquica.

Ordenación: Disposición sistemática de documentos, ya sea cronológica, numérica o alfabética, con el objetivo de facilitar su búsqueda y consulta.

Foliación: Numeración continua de los documentos dentro de los expedientes, con el fin de preservar su integridad y evitar alteraciones.

Descripción Documental: Consiste en registrar los elementos esenciales de un expediente (título, fechas, volumen, contenido, etc.), para la elaboración de inventarios y el control documental, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (2003).

Instrumentos Archivísticos



La adecuada implementación de la gestión documental requiere de herramientas e instrumentos archivísticos normativamente establecidos, los cuales permiten estructurar y sistematizar los procesos archivísticos:

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema jerárquico que organiza las series documentales según las funciones de la entidad.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento normativo que define los tiempos de permanencia y disposición final de las series y subseries documentales.

Programa de Gestión Documental (PGD): Plan estratégico que orienta el desarrollo de la función archivística en el corto, mediano y largo plazo.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Herramienta de articulación interna que coordina las responsabilidades de los actores involucrados en la gestión documental.

Inventario Documental: Registro detallado del contenido documental de los archivos de gestión, archivo central o archivos acumulados, que permite el control y recuperación de la información.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:

Instrumento que identifica las necesidades tecnológicas, funcionales y normativas para la administración de documentos digitales.



Bancos Terminológicos y Mapas Documentales: Herramientas que definen las denominaciones, estructuras y relaciones funcionales de los tipos documentales, series y subseries, así como la representación gráfica de los flujos documentales.

Tablas de Control de Acceso: Instrumentos que establecen niveles de confidencialidad, políticas de seguridad y mecanismos de protección de la información institucional (Ministerio de Cultura, 2015; Archivo General de la Nación, 2016).

La implementación coherente de estos procesos e instrumentos es esencial para consolidar una cultura archivística en el **Colegio Mayor de Cundinamarca**, orientada a la transparencia, la eficacia institucional y la salvaguarda del patrimonio documental. Además, permite responder adecuadamente a las exigencias normativas y a las expectativas de los grupos de interés en cuanto al acceso confiable a la información.

En este sentido, el diagnóstico integral archivístico del Colegio Mayor de Cundinamarca busca no solo caracterizar la situación actual, sino también proponer estrategias que articulen la gestión documental con los principios de eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano. Esta visión holística es coherente con las políticas del Archivo General de la Nación y con los compromisos institucionales en materia de calidad.



Metodología

La metodología aplicada para la elaboración del Diagnóstico Integral del archivo del Colegio Mayor de Cundinamarca se fundamenta en el marco normativo archivístico vigente, en particular en lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015, que establece los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas. Asimismo, se incorpora lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el cual actualiza y fortalece los criterios técnicos para la formulación, evaluación y seguimiento de los procesos archivísticos, promoviendo un enfoque integral y articulado con las funciones institucionales.

Este proceso metodológico se apoya en el uso de instrumentos archivísticos fundamentales, que garantizan la organización, conservación y disponibilidad de la documentación, tanto en soportes físicos como digitales. Entre estos se destacan:

Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Tabla de Retención Documental (TRD)

Programa de Gestión Documental (PGD)

Plan Institucional de Archivos (PINAR)



La integración de estos instrumentos dentro del diagnóstico permite evaluar de manera estructurada el estado actual de los procesos archivísticos, identificar brechas frente a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y proponer acciones de mejora orientadas a fortalecer la gestión documental en el Colegio Mayor de Cundinamarca. El enfoque metodológico adoptado garantiza la alineación con las políticas nacionales en materia de archivos y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y preservación del patrimonio documental.

Para el desarrollo del diagnóstico se tomaron muestras representativas de las diferentes dependencias y bodegas de almacenamiento de acervos documentales, las cuales fueron registradas en formatos de entrevistas y muestreo, enlazados con los documentos detallados en los anexos:

Carpeta con la Ficha de diagnóstico de archivos – Aspectos archivísticos, elaborada con base en las encuestas realizadas a los funcionarios.

Carpeta con los Formatos de muestreo, diligenciados en cada dependencia sobre aspectos archivísticos relacionados con la conservación de los expedientes.

Carpeta con el complemento del diagnóstico tecnológico, que incluye la matriz con el detalle de la información recopilada.

Carpeta con el detalle de los resultados de las muestras microbiológicas y los resultados de la inspección con datalogger.



El proceso contempló un rastreo detallado de la información, así como la evaluación del impacto del uso de los documentos en todos sus soportes y el estado de conservación en el que se encuentran.

La entidad

Historia

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR, es una institución de educación superior con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y régimen especial. Su historia se remonta a la Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, mediante la cual fue creada como el Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca, adscrito a la División de Educación Postsecundaria del Ministerio de Educación Nacional (MEN), con un enfoque inicial en carreras técnicas y tecnológicas dirigidas a la formación de mujeres, respondiendo a las transformaciones sociales del siglo XX y a su progresiva incorporación al aparato productivo del país.

En 1980, mediante el Decreto 083, se modificó su naturaleza jurídica, realizándose ajustes estructurales internos y adoptando el nombre de Colegio Mayor de Cundinamarca. Posteriormente, con la Ley 24 del 11 de febrero de 1988 y el Decreto 758 del mismo año, se consolida como Establecimiento Público del



Orden Nacional, fortaleciendo su carácter académico como Institución Universitaria.

Con la expedición de la Ley 30 de 1992, que regula el servicio público de la educación superior, la institución adoptó el nombre de Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR, y fue reconocida oficialmente como universidad mediante la Resolución 828 del 13 de marzo de 1996, expedida por el MEN. Desde entonces, ha mantenido una vinculación con el Ministerio de Educación Nacional en lo relacionado con la planeación y políticas del sector, y se rige por la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, el Estatuto General (Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000), y las normas internas emitidas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría.

Entre 1996 y 1998, la Universidad amplió su cobertura con la apertura de programas nocturnos en áreas como Administración, Derecho y Arquitectura. En años recientes, ha consolidado importantes logros institucionales. En enero de 2023 obtuvo la acreditación institucional en alta calidad, con varios programas también acreditados, lo que confirma su compromiso con la excelencia académica.

Como parte de su proceso de expansión territorial, en 2020 se inauguró la sede de Funza, y en 2024 la de Fusagasugá, lo que fortalece su presencia en el departamento y garantiza mayor acceso a la educación superior en la región. En 2025, en el marco de una renovación institucional, la Universidad adoptó el



nombre de Universidad Mayor de Cundinamarca, como símbolo de su crecimiento y proyección futura.

La institución orienta su quehacer bajo principios fundamentales como la autonomía, participación, responsabilidad, respeto, excelencia, liderazgo y transparencia, los cuales promueven una gobernanza efectiva, la toma de decisiones conjuntas y la calidad institucional en todos los ámbitos.

Este recorrido histórico da cuenta de la transformación de la Universidad desde su origen como colegio femenino hasta consolidarse como una universidad moderna, reconocida nacionalmente por su autonomía, calidad y compromiso social. En el marco de un diagnóstico archivístico, este contexto permite comprender la complejidad y el valor del patrimonio documental institucional, así como la necesidad de preservar adecuadamente aquellos documentos que dan cuenta de sus procesos fundacionales, normativos, académicos y operativos.

Misión

Somos una universidad pública del orden nacional, reconocida académica y socialmente, de docencia con investigación, participativa e incluyente, con presencia local y regional. Una institución comprometida con la formación de profesionales integrales, éticos, responsables y con pensamiento crítico; ciudadanos capaces de responder a las realidades, retos, demandas de la sociedad, en armonía con el ambiente.



Visión

En el 2025, seremos una universidad de alta calidad, acreditada, reconocida por la comunidad académica en el ámbito local, nacional e internacional, por la pertinencia e innovación de los programas y proyectos académicos, el estímulo al emprendimiento innovador, la generación y transferencia del conocimiento, la investigación, el impacto social y el cuidado del ambiente; sustentada en una gobernanza y gobernabilidad orientadas a la gestión eficiente y eficaz para la sostenibilidad y el logro de los compromisos misionales.



Aspectos Administrativos

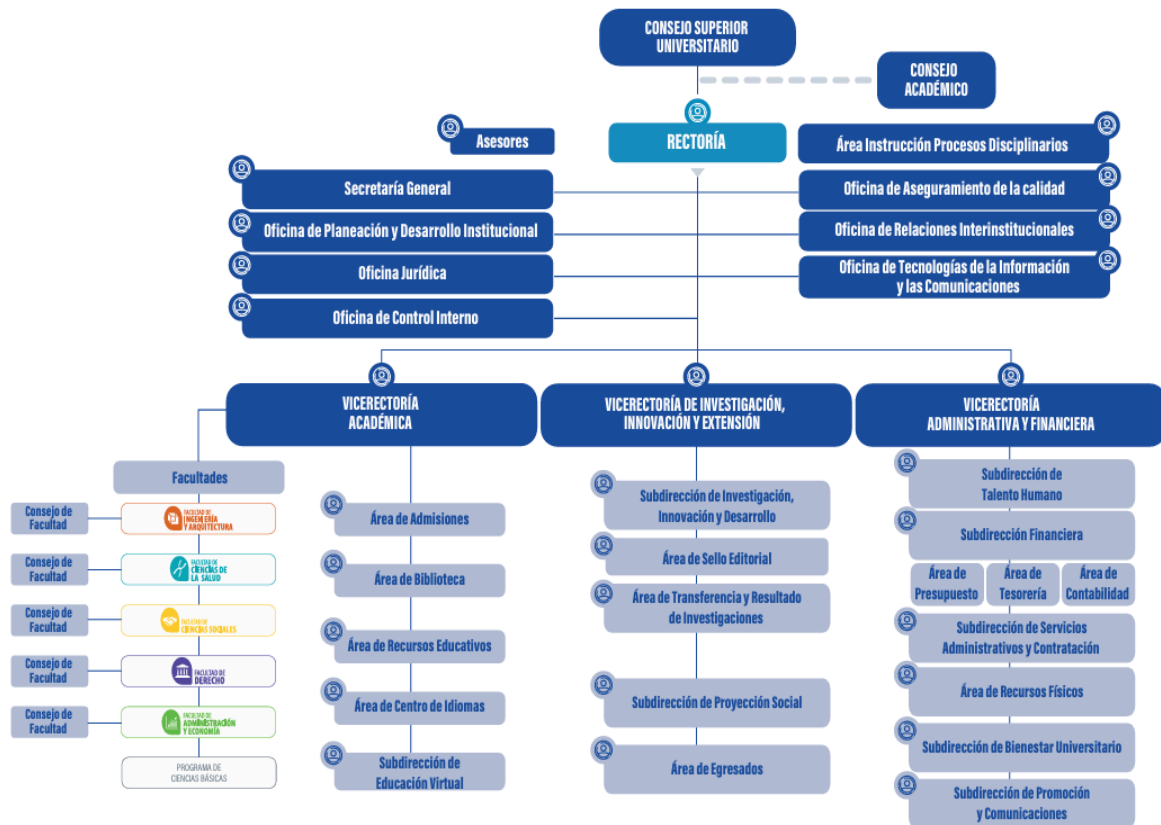


Ilustración 1 Estructura orgánica

La estructura organizacional del Colegio Mayor de Cundinamarca ver ilustración 1 responde a un modelo jerárquico que evidencia una hegemonía institucional centralizada en la figura de la Rectoría. Esta hegemonía se manifiesta tanto en la toma de decisiones estratégicas como en la articulación funcional de todas las dependencias administrativas, académicas y misionales.



Desde la Rectoría se ejerce el control directo sobre un conjunto de oficinas clave que garantizan el cumplimiento normativo, la planificación institucional, la gestión de la calidad, la articulación con otras entidades, y el uso eficiente de las tecnologías de la información. Esta concentración de funciones genera un núcleo de poder organizativo que asegura la cohesión institucional y permite un direccionamiento unificado hacia los objetivos del proyecto educativo institucional.

También se proyecta sobre las tres vicerrectorías (Académica; de Investigación, Innovación y Extensión; y Administrativa y Financiera), que si bien tienen autonomía operativa, se subordinan a las directrices emanadas de la Rectoría, lo que refuerza la centralidad del liderazgo rectoral. Esta distribución vertical del poder garantiza un flujo de mando claro, evitando la dispersión de responsabilidades y fortaleciendo la gobernanza institucional.

Además, los órganos colegiados como el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico funcionan como mecanismos de deliberación, pero no alteran la lógica centralizada del poder, sino que la complementan, consolidando una estructura en la que la rectoría funge como eje articulador y supervisor general.

En síntesis, la estructura organizacional del Colegio Mayor de Cundinamarca se basa en un modelo de autoridad vertical, técnico-administrativa y académica, que permite una gestión eficiente, alineada y coherente con los propósitos institucionales. Esta hegemonía, lejos de suponer rigidez, busca garantizar



estabilidad, coherencia en las políticas internas y capacidad de respuesta ante los retos del entorno educativo y social.

Aspectos Técnicos

Con el fin de conocer el nivel de conocimiento y competencias de las personas que apoyan los procesos de gestión documental en las diferentes dependencias, se implementó una encuesta virtual denominada "Ficha de Diagnóstico de Archivos". Esta herramienta fue enviada por correo electrónico a los funcionarios con responsabilidades en la gestión documental institucional.

El propósito principal de esta encuesta es recopilar información detallada sobre las habilidades, conocimientos y experiencia de los participantes en temas clave de la gestión documental. Esta información permitirá identificar brechas y necesidades específicas de fortalecimiento, así como orientar futuras estrategias de formación y capacitación que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas dentro del equipo.

La encuesta incluye temáticas relacionadas con la organización y clasificación de archivos, la aplicación de normativas y estándares archivísticos, la gestión de documentos electrónicos, y aspectos de conservación y preservación documental, entre otros. A continuación, se



presenta una tabla con la información recopilada de las personas responsables de implementar y aplicar las políticas de gestión documental en cada dependencia.

Reconocimiento Institucional del Saber Archivístico en la Organización

Con el fin de evaluar los conocimientos previos y el nivel de competencia del personal que apoya los procesos de gestión documental, se aplicó una encuesta virtual titulada "Ficha Diagnóstico de Archivos". Esta encuesta fue enviada por correo electrónico a todos los funcionarios con responsabilidades en gestión documental dentro de las diferentes dependencias de la institución.

El objetivo principal de este instrumento es recolectar información precisa sobre los conocimientos, habilidades y experiencia de los participantes en temas clave de gestión documental. A partir de los resultados obtenidos, se podrán identificar brechas formativas y definir estrategias de capacitación y fortalecimiento de capacidades orientadas a mejorar el desempeño del equipo en esta área.

La encuesta abarca diversos aspectos fundamentales, tales como la clasificación y organización de archivos, la aplicación de normas y estándares archivísticos, la gestión de documentos electrónicos, así como la conservación y preservación de los archivos físicos y digitales. A continuación, se detalla la información de las



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

personas entrevistadas en cada dependencia. La **Tabla 1** presenta el nombre completo, la dependencia a la que pertenecen y el cargo que ocupan, respondiendo así a las tres primeras preguntas.

Tabla 1 Perfil de los entrevistados por dependencia y cargo

1. Nombre completo:	2. A qué dependencia pertenece:	3. Cargo que ocupa en la Entidad: Funcionaria administrativa
Gloria Inés Garzón Barrios	Tecnología en Gestión Administrativa y Financiera - Bogotá, Facultad de Administración y Economía	Funcionaria administrativa
ROSA CELMIRA HERNÁNDEZ CASTRO	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA - PROGRAMA TEC. EN DELINEANTES DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Luis Eduardo Ramírez Jerez	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Oficina
Ivonne Ricardo Parra	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Auxiliar Administrativo
FLOR ANGELA SUAREZ CASTILLO	PROGRAMA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN EN ARQUITECTURA	SECRETARIA EJECUTIVA
DORA JUDITH BUSTOS BRASBI	ALMACEN	SUPERNUMERARIA
Natalia García Gomez	facultad ciencias de la salud	super numerario
Francisco Javier Sandoval Forero	Subdireccion de Talento Humano	Supernumerario
Elizabeth Alejo Moreno	ficina Jurídica	Profesional Universitario
CLAUDIA PATRICIA SUAREZ AZA	CURSOS DE EXTENSION	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Shirly Yadira Castañeda Roa	Subdirección de Proyección Social y Extensión	Supernumeraria
Delby Xiomara Torres Romero	Cursos de Extensión	Secretario Ejecutivo (e)
Jenny Eilen Romero Parra	Oficina de planeacion y desarrollo Institucional	Supernumerario
Dafne Torres Gonzalez	Área de Egresados	Supernumeraria
ANGEL LEONARDO CAÑON CELY	PROGRAMA TECNOLOGIA EN GESTION DE NEGOCIOS	DOCENTE OCASIONAL TC COORDINADOR ACADEMICO DOCENTES
MARÍA NYDIA MORA RODRIGUEZ	OFICINA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	SECRETARIA EJECUTIVA
Iván Alejandro Lara Clavijo	Archivo y Correspondencia.	Supernumerario
Giovanni Augusto Giraldo Gonzalez	Secretaría General	Supernumerario
Clara Mireya Bonilla Perez	Admisiones	Profesional Especializado
Nelson Andrés Martínez Marín	Especialización en Edificación	Docente Ocasional Tiempo Completo
Magnolia Romero Solano,	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ingrid Yubelly Mogollón Araque	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Sonia Cifuentes Hernandez	Subdirección de Investigación Innovación y Desarrollo	Auxiliar Administrativo
JACQUELINNE FRANCO SANCHEZ	SUBDIRECCION DE EDUCACION VIRTUAL	SUPERNUMERARIA
MARINA ELIZABETH AMORES BUITRAGO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SECRETARIO EJECUTIVO

Diagnóstico Integral de Archivo

Calle 28 No. 5B-02 - PBX: 241 8800 Ext. 157 - Teléfono: 286 7120 - Fax:
336 77 88 www.unicolmayor.edu.co - NIT: 800144829-9
Bogotá, D. C., Colombia



4 Cuál es su nivel de estudio?

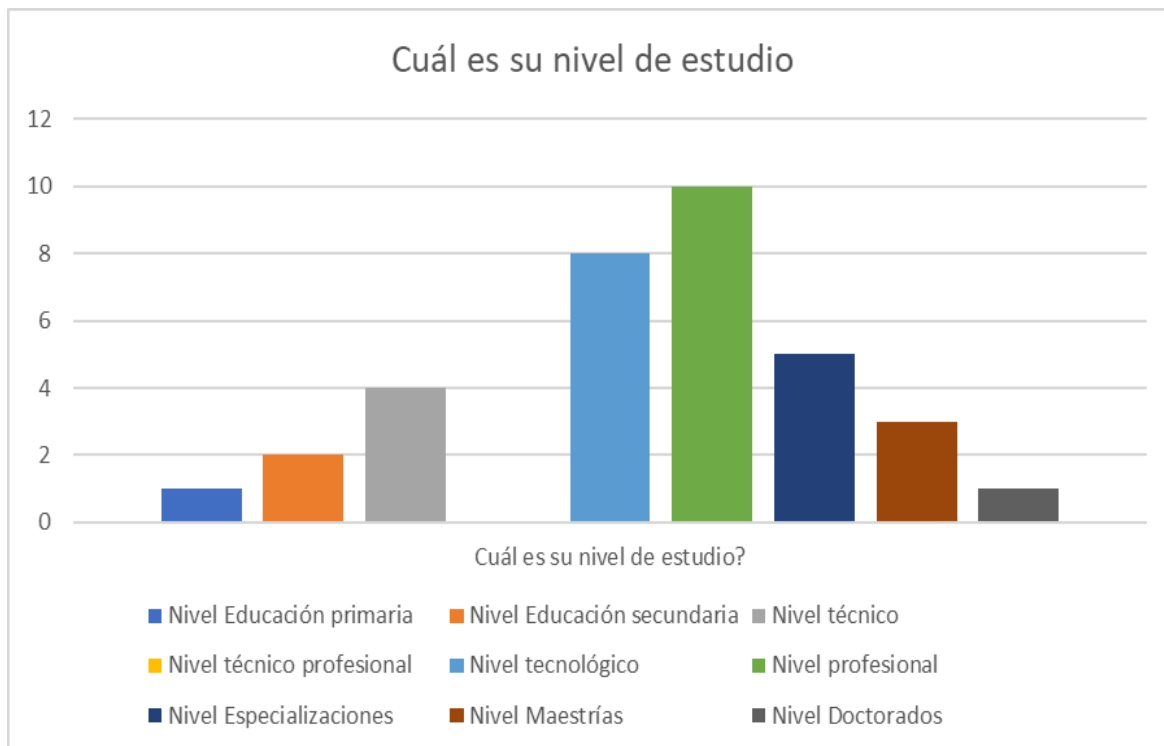


Ilustración 2 Gráfica respuesta cuál es su nivel de estudio

Con base en los resultados obtenidos respecto al nivel de formación académica de los participantes, se observa que la mayoría posee titulación profesional, seguida por un grupo con formación tecnológica. En menor proporción, se identifican personas con estudios de posgrado, incluyendo especializaciones y, en menor medida, doctorados. Esta distribución permite tener un panorama claro del perfil académico del personal vinculado a los procesos de gestión documental, lo cual es fundamental para orientar futuras acciones de formación y fortalecimiento de capacidades. Ver ilustración 2



5 ¿Cuál es su profesión?



Ilustración 3 respuesta ¿Cuál es su profesión?

En cuanto a la formación profesional de los encuestados, se identificó que la profesión predominante fue Administración de Empresas, seguida por personas con formación tecnológica no especificada. Asimismo, se evidenció la presencia de otras profesiones relacionadas con la gestión documental, tales como Bibliotecología, Secretariado y auxiliares técnicos en diversas áreas. Esta diversidad en los perfiles profesionales resalta la necesidad de estrategias de capacitación diferenciadas, que respondan a las particularidades y niveles de formación de cada grupo. Ver ilustración 3



6 ¿Cuánto tiempo lleva en el área?

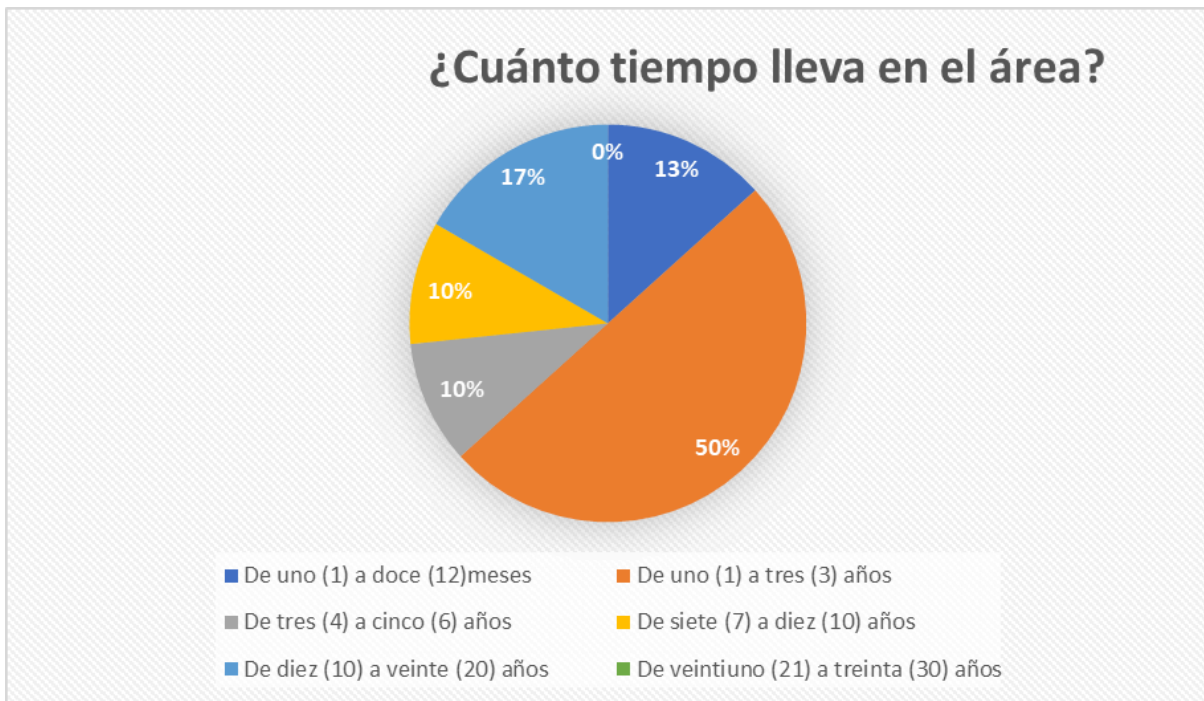


Ilustración 4 respuesta Cuánto tiempo lleva en el área

En relación con el tiempo de permanencia en el área de trabajo, los resultados de la encuesta evidencian que la mayoría de los funcionarios encuestados (50%) se encuentra en un rango de antigüedad entre uno y tres años. Llama la atención que el rango de 21 a 30 años de permanencia no registró ningún valor, representando un 0% de participación. Esta información permite concluir que el personal vinculado a los procesos archivísticos en la Entidad es mayoritariamente reciente, lo que puede implicar tanto oportunidades en términos de adopción de



nuevas prácticas como retos en lo relacionado con la experiencia y conocimiento acumulado en gestión documental. Ver ilustración 4

7 ¿Cuáles son los documentos que considera de mayor importancia que genera el área y/o grupo interno de trabajo?



Ilustración 5 respuesta cuáles son los documentos que considera de mayor importancia

En cuanto a la percepción sobre los documentos de mayor importancia dentro de cada área, los resultados de la encuesta muestran que las actas y los soportes son los tipos documentales que obtuvieron la mayor cantidad de menciones por parte de los participantes, lo que evidencia su relevancia dentro de los procesos



administrativos y misionales de la Entidad. Por otro lado, documentos como los informes, convenios y seguimientos también fueron mencionados, aunque con menor frecuencia, lo que indica una menor recurrencia en su identificación como prioritarios. Esta información permite establecer un panorama sobre el valor funcional y estratégico que los funcionarios asignan a los distintos tipos documentales que manejan en sus áreas. Ver ilustración 5

8. ¿Cuál de los siguientes instrumentos archivísticos conoce?

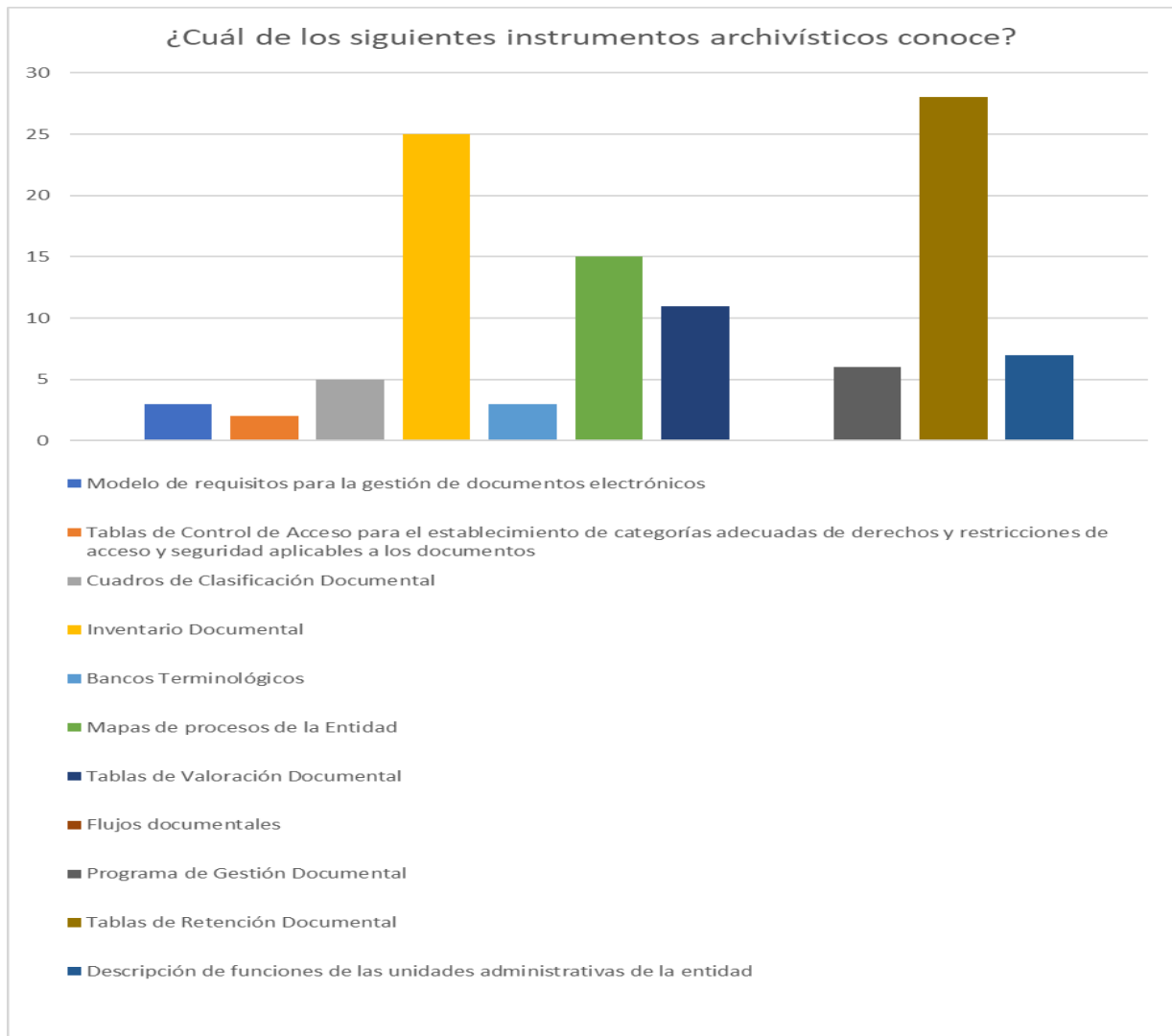


Ilustración 6 respuesta Cuál de los siguientes instrumentos archivísticos conoce

Respecto al conocimiento de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios encuestados, se evidenció que las Tablas de Retención Documental (TRD) son el instrumento más reconocido, obteniendo el mayor número de menciones en las respuestas. En segundo lugar, se destacan los inventarios



documentales, seguidos por los mapas de procesos de la entidad, lo cual indica una familiaridad general con herramientas esenciales para la organización y control de los documentos.

En contraste, los bancos terminológicos y las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías fueron los instrumentos menos mencionados, reflejando un bajo nivel de conocimiento o uso de estos recursos especializados. Estos resultados permiten identificar oportunidades de capacitación y fortalecimiento en el manejo integral de los instrumentos archivísticos, especialmente en aquellos que contribuyen a mejorar la descripción, el acceso y la seguridad de la información documental. Ver ilustración 6

9 ¿Conoce las TRD con sus respectivas series y subseries documentales para su dependencia? y 10 ¿Se tramita o gestiona documentación que no esté registrada en las TRD?

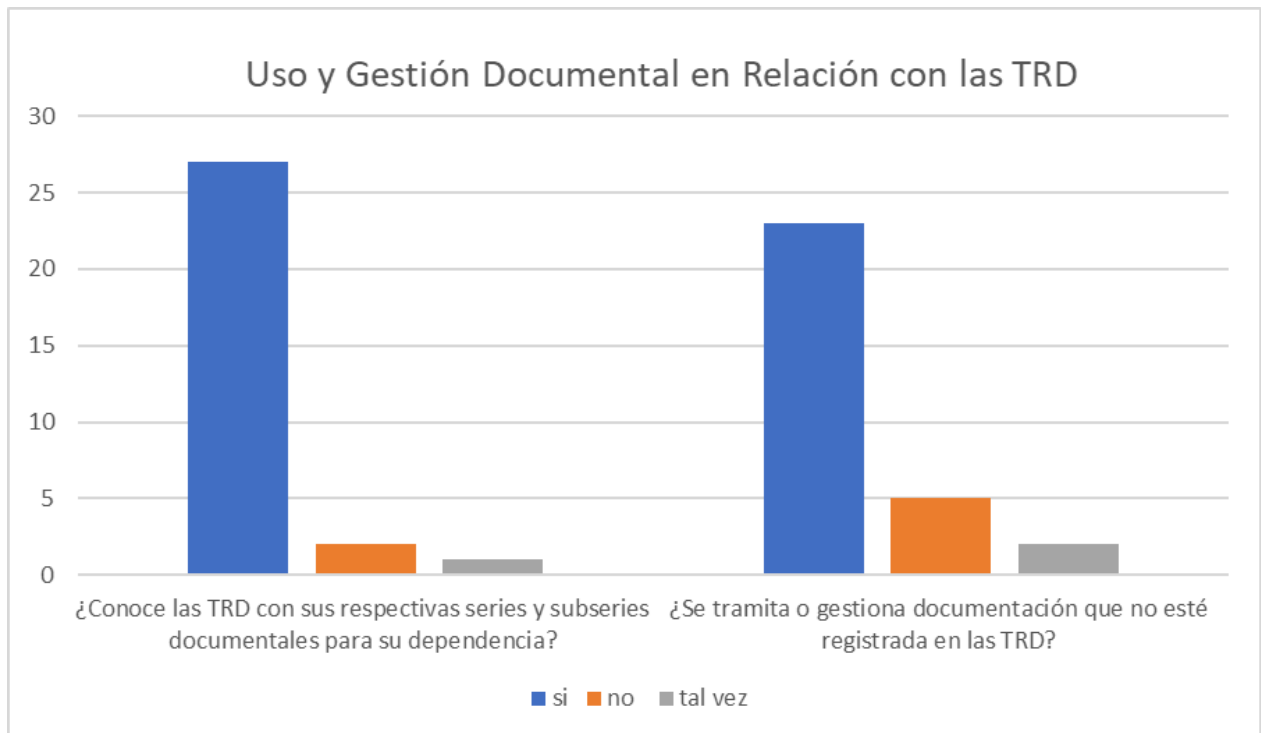


Ilustración 7 respuesta preguntas clave sobre TRD y Gestión Documental

Se evidencia que la mayoría de los funcionarios encuestados posee conocimiento sobre las Tablas de Retención Documental (TRD) y su aplicación dentro de los procesos de gestión documental. Asimismo, se identificó que, además de los documentos contemplados en las TRD, los funcionarios también gestionan documentos que no están incluidos en dichas tablas, lo cual sugiere la existencia de prácticas documentales paralelas o no formalizadas. Esta situación resalta la necesidad de actualizar y/o complementar las TRD de la entidad, así como de fortalecer los procesos de socialización, normalización y control en la producción y manejo documental, garantizando que toda la documentación administrativa esté



debidamente incorporada en el marco de la normatividad archivística vigente.

Ver ilustración 7

11 ¿Se tienen identificadas (rotulados) las carpetas conforme a las TRD de la dependencia? y 12 ¿Las unidades de conservación (cajas, carpetas), se tienen identificadas conforme lo establece el Acuerdo 042 en su artículo segundo del 31 octubre 2002?

"Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad."

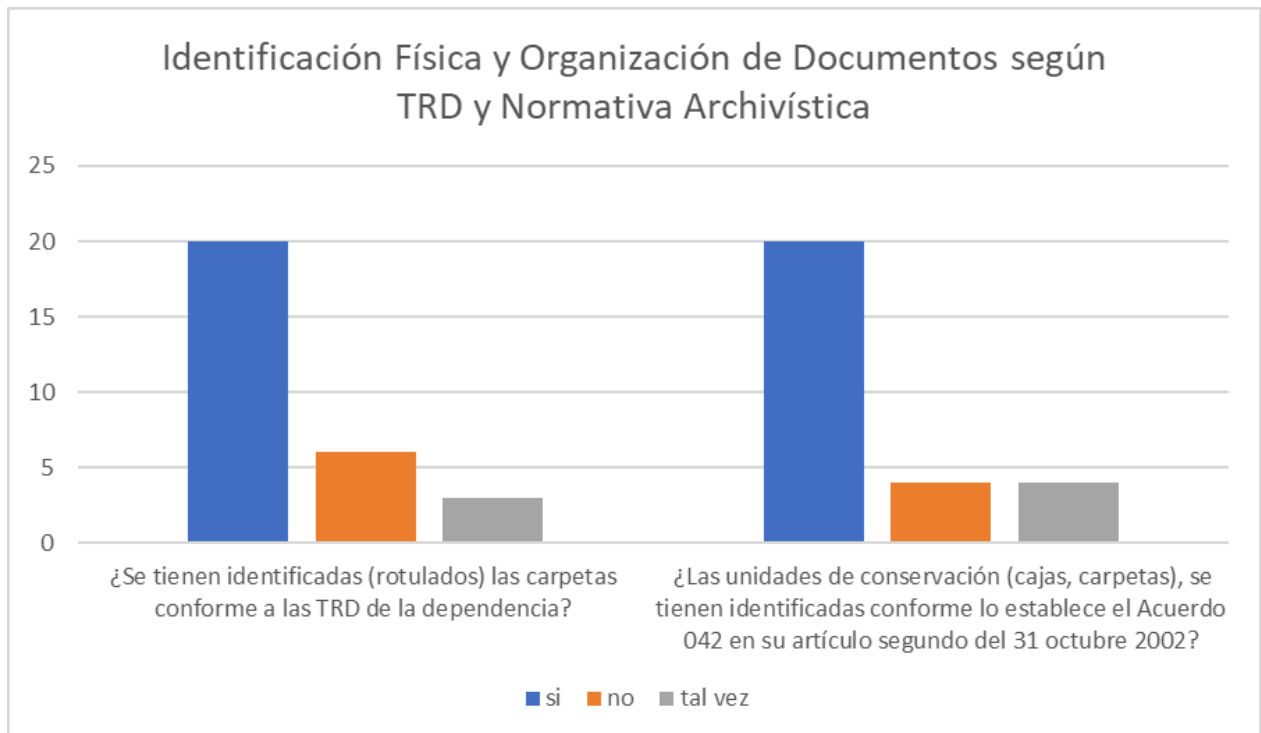


Ilustración 8 Respuesta identificación y rotulación de unidades de conservación

Se pudo evidenciar que las carpetas utilizadas en las diferentes dependencias cuentan con una identificación o rótulo acorde con las Tablas de Retención Documental (TRD), lo que facilita su organización y recuperación. De igual manera, se constató que las unidades de conservación, como cajas y carpetas, están rotuladas e identificadas conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación, lo que indica un cumplimiento adecuado de las normas técnicas para la organización y control de los archivos físicos. Ver ilustración 8



13 ¿La documentación se encuentra conforme al principio de orden original, es decir, conforme al trámite? ,14 ¿Se cumplen con los lineamientos para la foliación de documentos? y 15 ¿Se cuenta con inventarios documentales para cada una de las series emitidas por el Centro de Administración Documental (CAD)?

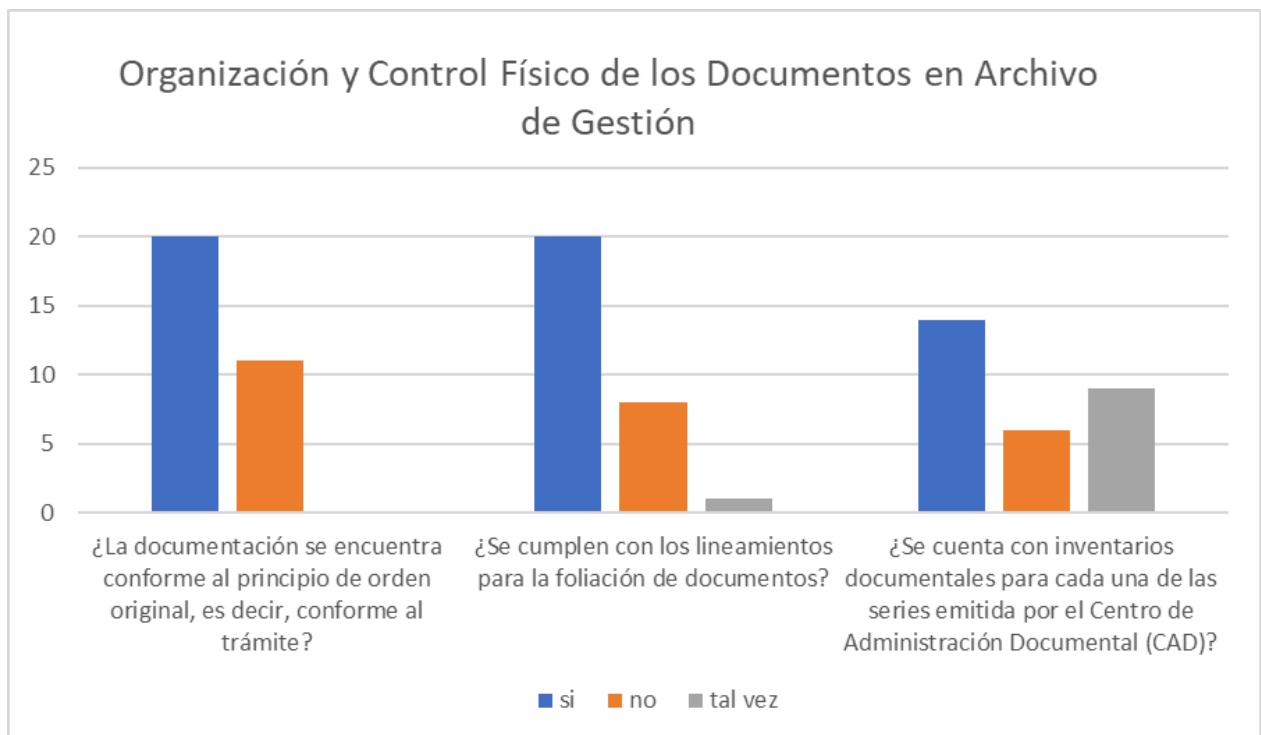


Ilustración 9 Respuesta principios de organización y control documental

En relación con la organización y control físico de los documentos en el archivo de gestión, se evidenció que la mayoría de los funcionarios entrevistados respondieron de manera afirmativa frente a aspectos clave como el mantenimiento del orden original de los trámites, el cumplimiento de los lineamientos para la foliación de documentos y la existencia de inventarios



documentales. Estos resultados reflejan un manejo adecuado de los principios archivísticos en el archivo de gestión, lo cual contribuye a la integridad, trazabilidad y recuperación eficiente de la información documental. Ver ilustración 9

16 ¿Ha recibido visitas por parte del Centro de Administración Documental (CAD) de verificación sobre la aplicación de TRD en su dependencia?

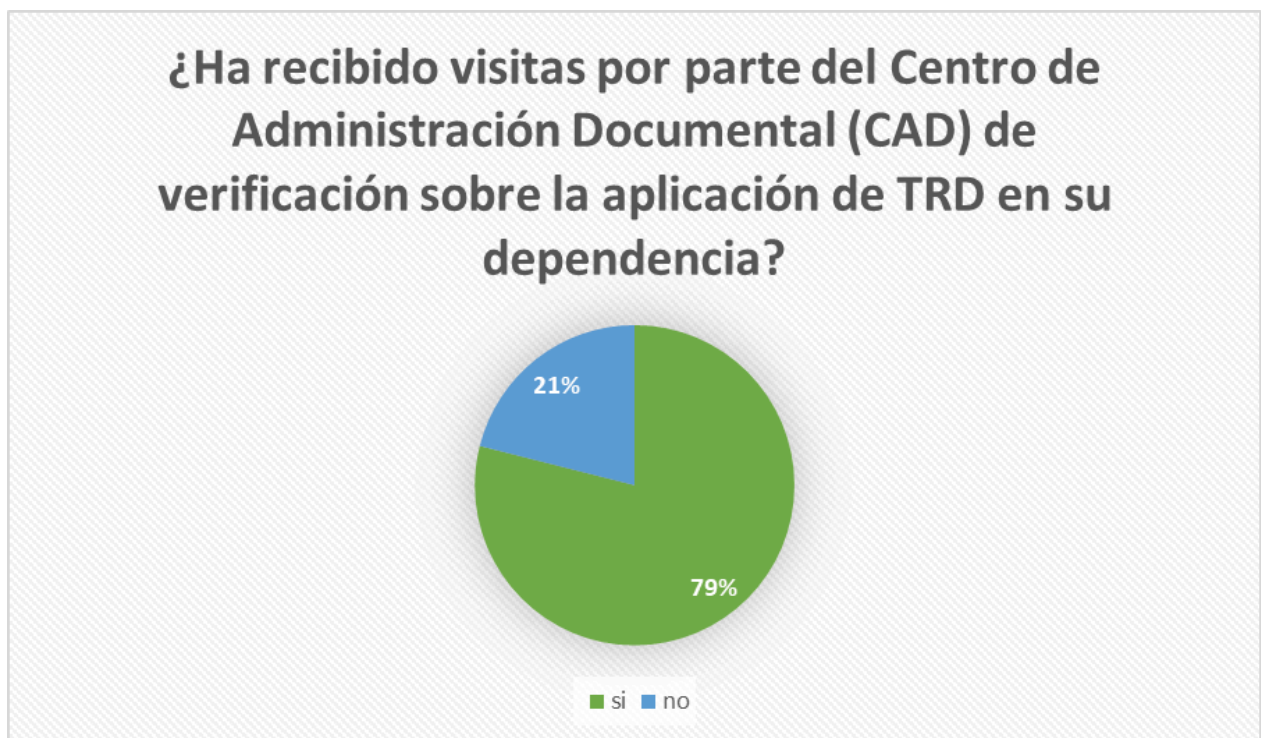


Ilustración 10 respuesta ha recibido visitas por parte del centro de administración documental

Se evidenció que el 79% de los funcionarios entrevistados manifestó una percepción positiva frente a la visita del Centro de Administración Documental, reconociendo su importancia para la aplicación efectiva de las Tablas de Retención



Documental (TRD) en sus respectivas dependencias. Este resultado refleja una actitud favorable hacia el acompañamiento técnico y una disposición institucional para fortalecer los procesos de organización, control y depuración documental, en concordancia con la normativa archivística vigente. Ver ilustración 10

17 ¿Conoce el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental?

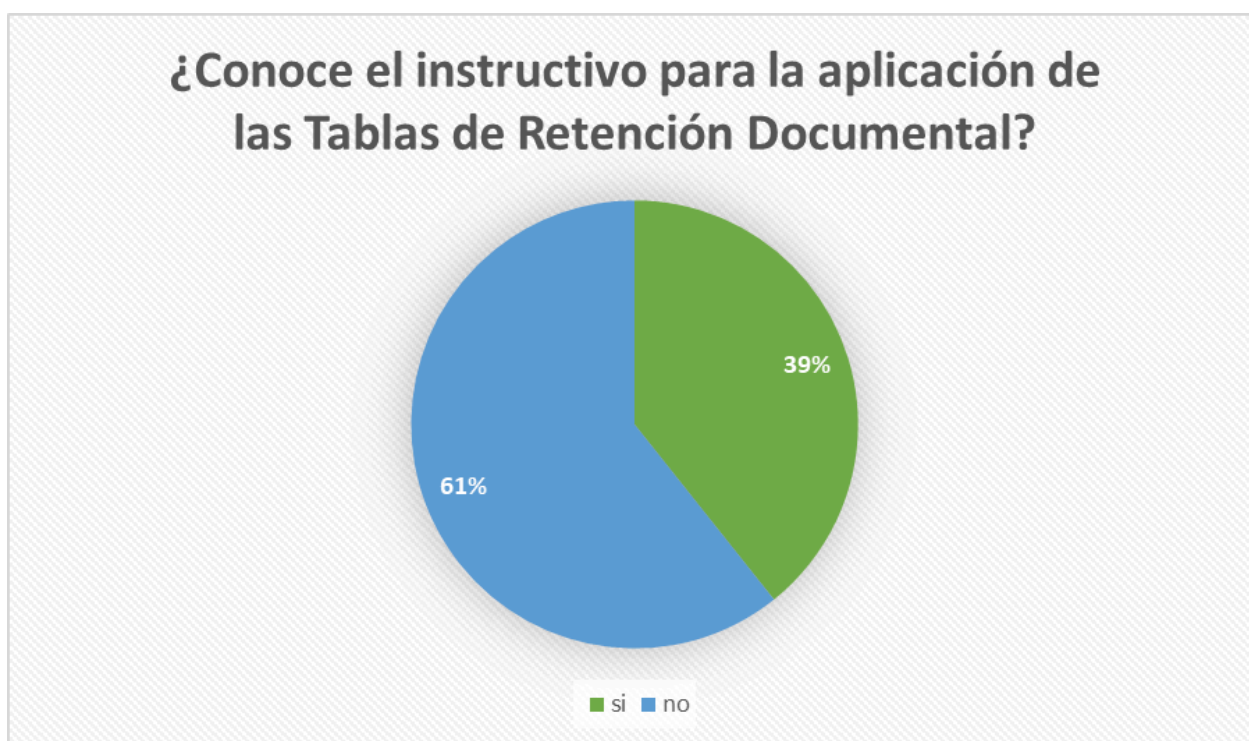


Ilustración 11 respuesta conoce el instructivo para la aplicación de las tablas de retención documental



Se evidenció que el 61% de los funcionarios entrevistados manifiesta no conocer el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Este resultado pone de manifiesto una brecha en los procesos de socialización y formación interna sobre el uso adecuado de este instrumento archivístico, lo cual puede afectar la correcta implementación de las TRD en las dependencias. Esta situación resalta la necesidad de reforzar las estrategias de capacitación y divulgación del instructivo, con el fin de garantizar una gestión documental coherente, estandarizada y conforme a la normativa vigente. Ver ilustración 11

18 ¿Conoce cuáles son los documentos de apoyo? y 19 ¿Los documentos de apoyo están separados de la organización documental según la TRD?

Se evidencio sobre el conocimiento y la separación de los documentos de apoyo respecto a las Tablas de Retención Documental (TRD), los resultados indican que:

Solo 8 de las personas encuestadas desconoce cuáles son los documentos de apoyo. Diez (10) encuestados no mantienen los documentos de apoyo separados según la TRD.

Sin embargo, es importante destacar que la gran mayoría (más de 16 encuestados) sí conoce los documentos de apoyo y los tiene debidamente separados de la organización documental conforme a las TRD. Ver ilustración 12

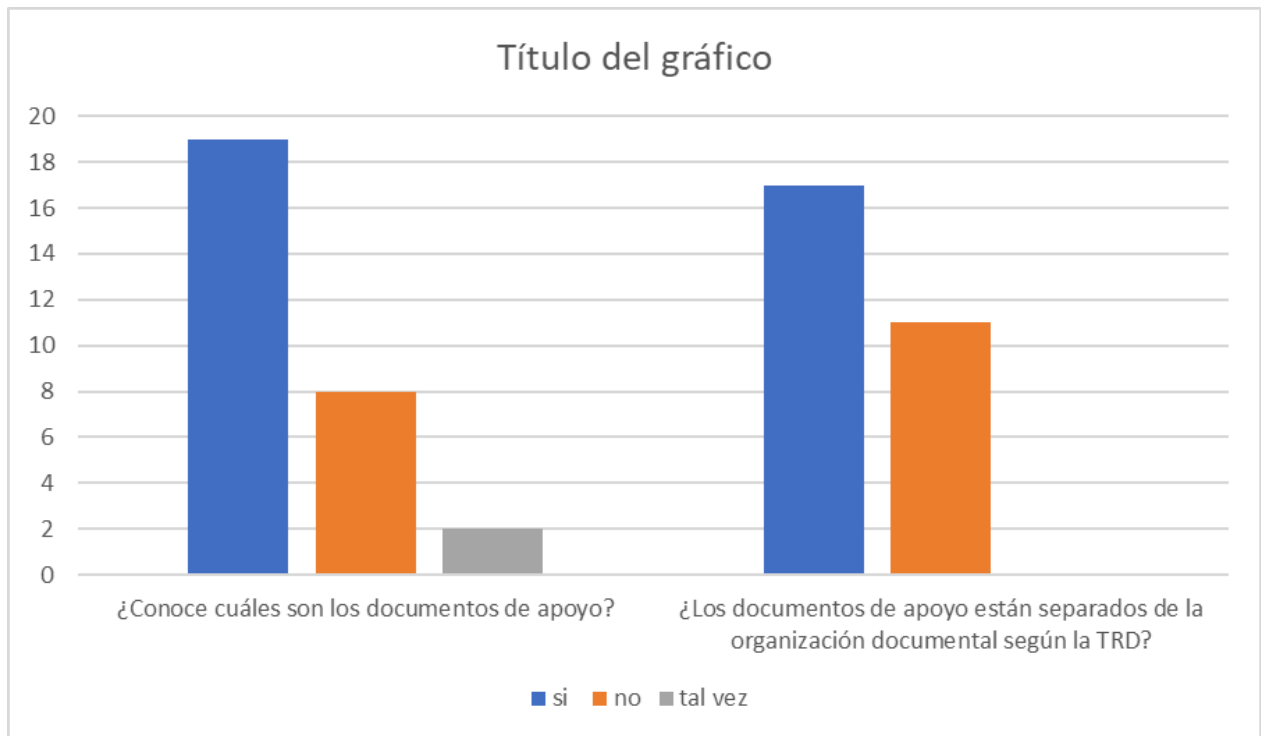


Ilustración 12 respuesta identificación y ubicación de documentos de apoyo

20 ¿Se han realizado transferencias al archivo central?



¿Se han realizado transferencias al archivo central?

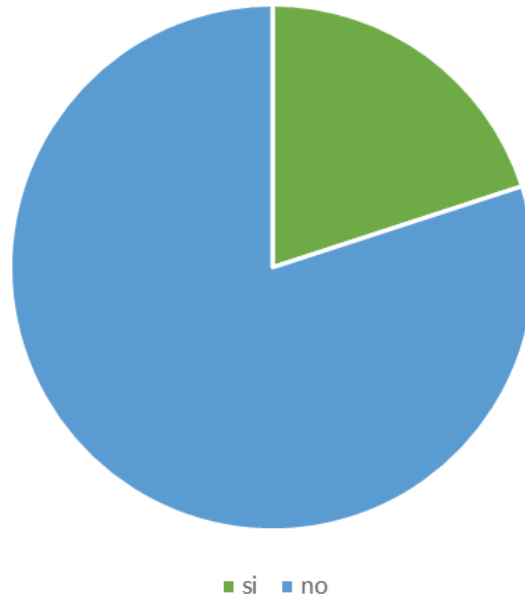


Ilustración 13 respuesta se han realizado transferencias al archivo central

En relación con la pregunta sobre la realización de transferencias documentales al Archivo Central, se evidenció que más del 75% de los encuestados respondió negativamente, indicando que no han efectuado ninguna transferencia desde sus respectivas dependencias. Este resultado refleja una baja implementación del proceso de transferencia documental, lo cual puede generar acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión, afectar la eficiencia en el manejo de la información y evidenciar posibles falencias en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta situación sugiere la necesidad de fortalecer los procedimientos de transferencia documental, así como de brindar



acompañamiento técnico y seguimiento a las dependencias para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos en las TRD. Ver ilustración 13

21 ¿Qué instrumento emplea para la transferencia?

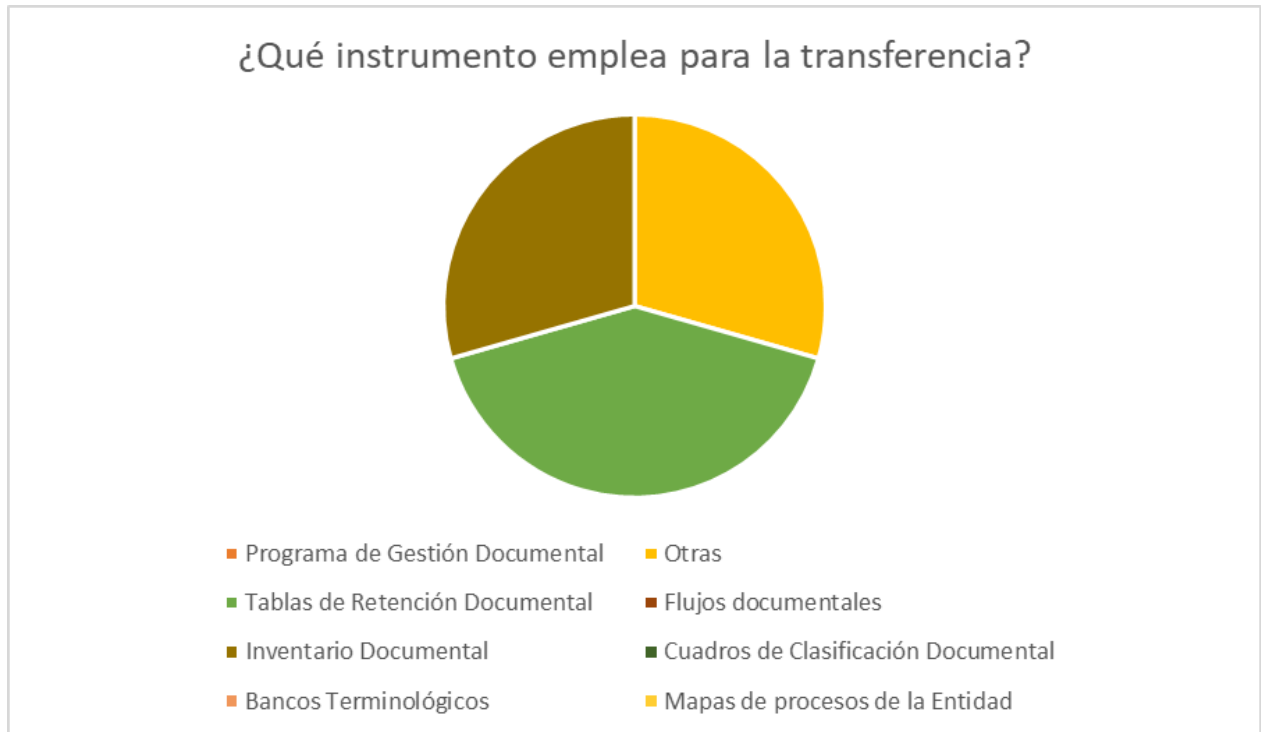


Ilustración 14 respuesta qué instrumento emplea para la transferencia

Respecto a los instrumentos empleados para realizar las transferencias documentales, se evidenció que las Tablas de Retención Documental (TRD) son las más utilizadas por los funcionarios encuestados, seguidas por los inventarios documentales y los mapas de procesos de la entidad. No obstante, un porcentaje significativo de los participantes no respondió esta pregunta, lo cual puede indicar desconocimiento, falta de experiencia en el proceso de transferencia o ausencia



de procedimientos sistematizados en algunas dependencias. Este hallazgo resalta la importancia de fortalecer la capacitación en el uso de los instrumentos archivísticos y de promover una mayor participación y claridad en los procesos de transferencia al Archivo Central. Ver ilustración 14

22 ¿Utiliza algún sistema de ordenación?

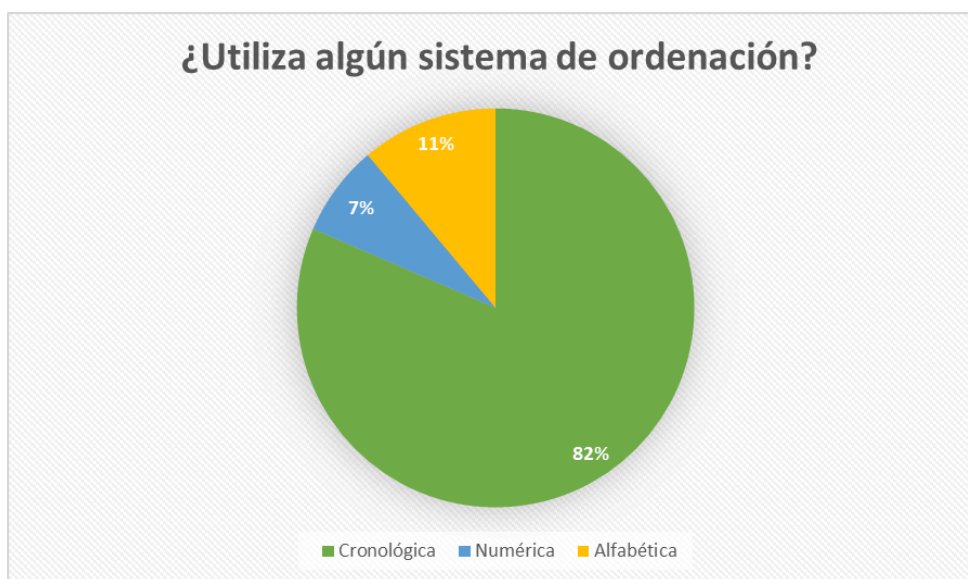


Ilustración 15 respuesta Utiliza algún sistema de ordenación

En relación con los sistemas de ordenación utilizados en las dependencias, se evidenció que la mayoría de los funcionarios (82%) emplea el criterio cronológico para la organización de los documentos. Este sistema es seguido, en menor proporción, por la ordenación alfabética (11%) y la numérica (7%). Estos resultados indican una preferencia generalizada por la organización basada en la secuencia temporal, lo cual es adecuado para muchos tipos de series



documentales; sin embargo, también destaca la necesidad de verificar la pertinencia del sistema utilizado según la naturaleza de los documentos, promoviendo criterios de ordenación que respondan a las recomendaciones archivísticas y a la funcionalidad del acceso a la información. Ver ilustración 15

23 ¿Tiene documentos pendientes por transferir al Archivo central?

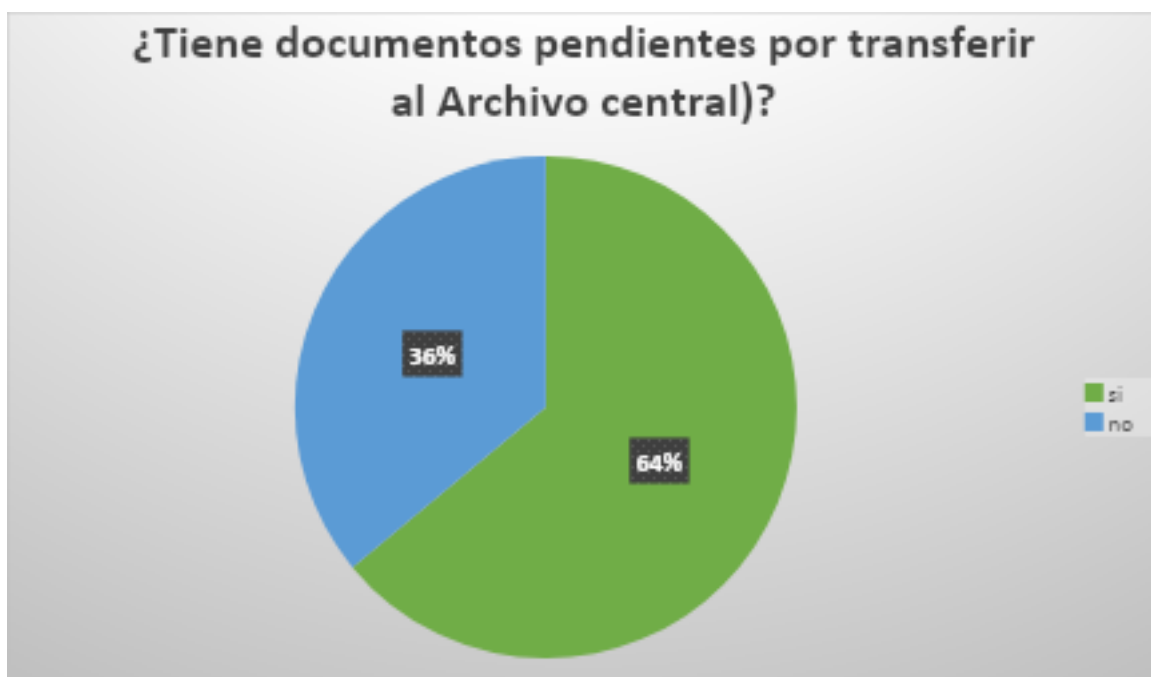


Ilustración 16 respuesta tiene documentos pendientes por transferir al Archivo central

Frente a la pregunta sobre la existencia de documentos pendientes por transferir al Archivo Central, el 64% de los funcionarios encuestados respondió afirmativamente, indicando que sí cuentan con documentación acumulada que aún no ha sido transferida. Por su parte, el 36% manifestó no tener documentos pendientes de transferencia. Este resultado evidencia una acumulación



significativa de documentos en los archivos de gestión y pone de manifiesto la necesidad de reforzar la implementación de los procedimientos de transferencia documental, así como de hacer seguimiento a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) para garantizar el flujo adecuado de la documentación entre las fases del archivo. Ver ilustración 16

24. ¿Cuál es el volumen anual transferido? (cantidad en cajas aproximada)

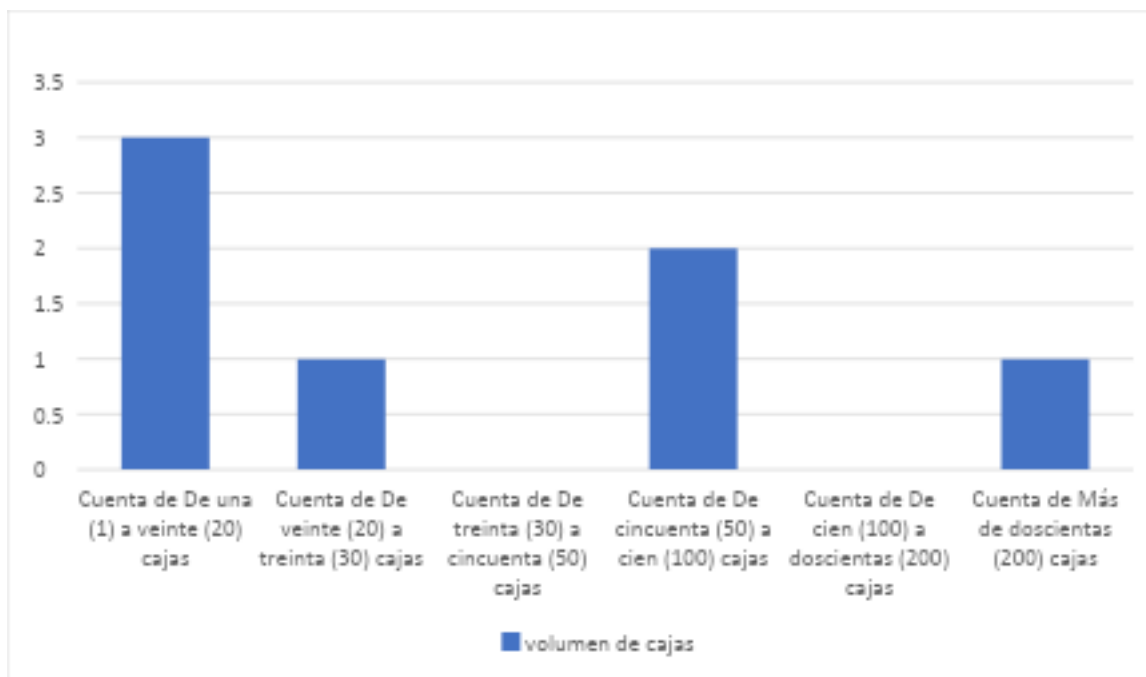


Ilustración 17 respuesta cuál es el volumen anual transferido

En relación con la pregunta sobre el volumen aproximado de documentos transferidos, medido en cantidad de cajas, se evidenció que la mayoría de los funcionarios no cuenta con claridad respecto a esta información, lo cual sugiere una falta de registro, control o conocimiento sobre la cantidad exacta de unidades



25. ¿Qué documentos electrónicos maneja?



Ilustración 18 respuesta qué documentos electrónicos maneja

Respecto a la pregunta sobre los tipos de documentos electrónicos que se manejan en las dependencias, la mayoría de los encuestados señaló que los más frecuentes son las actas y los informes. Este resultado indica una tendencia hacia la digitalización de documentos administrativos clave, lo cual representa un avance en los procesos de gestión documental electrónica. No obstante, este hallazgo también plantea la importancia de garantizar que dichos documentos electrónicos cuenten con las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad, así como con mecanismos adecuados para su almacenamiento, consulta y preservación a largo plazo. ver Ilustración 18

26. ¿Qué aplicativo maneja para generar los documentos electrónicos? 27. ¿Qué aplicativos tecnológicos se utilizan en la dependencia?

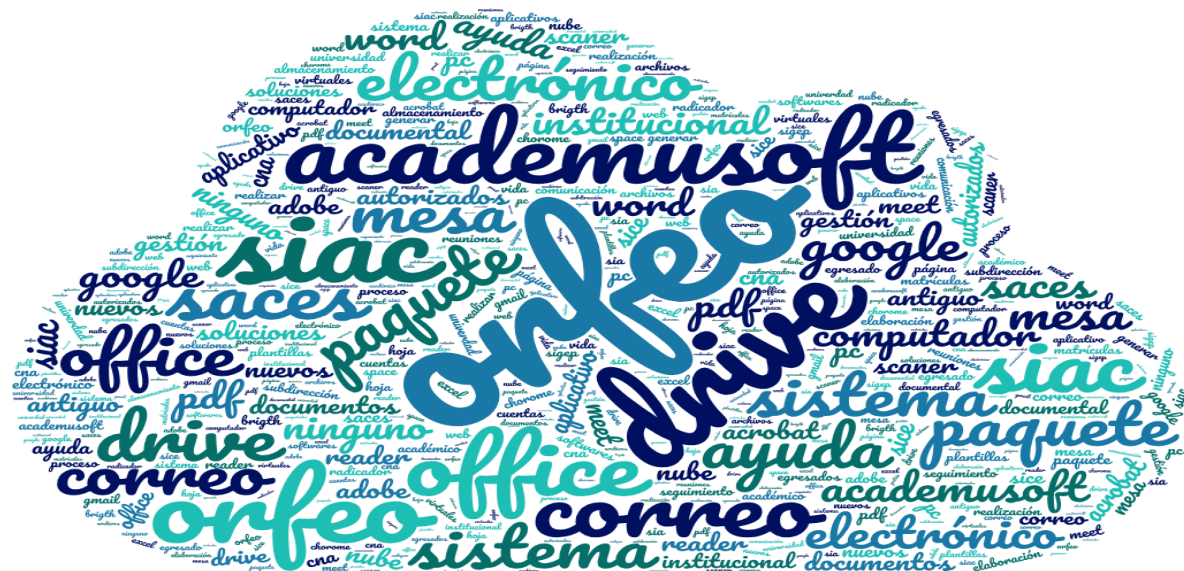


Ilustración 19 respuesta uso de aplicativos tecnológicos en la dependencia



En relación con los aplicativos tecnológicos utilizados para la gestión de documentos electrónicos en las diferentes dependencias, los encuestados mencionaron con mayor frecuencia herramientas como Orfeo, Google Drive, AcademSoft, Microsoft Office y SIAC. Estos resultados reflejan una diversidad de plataformas utilizadas para el manejo de información, tanto institucional como de apoyo a la gestión documental.

Sin embargo, es importante destacar que una parte significativa de los encuestados mostró confusión respecto a los conceptos de “aplicativos” y “documentos electrónicos”, ya que en varias respuestas se mencionaron herramientas generales como el “computador” u otros medios físicos, sin aludir de manera específica a sistemas o plataformas digitales. Esta situación evidencia una necesidad de fortalecimiento en los procesos de formación y apropiación conceptual sobre la gestión documental electrónica y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles en la Entidad. Ver ilustración 19

Conclusiones

A partir del análisis de las encuestas aplicadas, se evidencia que, si bien existe un reconocimiento general de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su utilidad, aún persisten vacíos de conocimiento sobre otros instrumentos archivísticos clave, como los inventarios, bancos terminológicos y tablas de control de acceso.



La mayoría de los funcionarios reconoce la importancia del acompañamiento por parte del Centro de Administración Documental, pero más del 60% desconoce el instructivo para la aplicación de las TRD, lo cual afecta la correcta ejecución de los procesos de transferencia y depuración documental.

Se identifican confusiones conceptuales entre los términos "documentos electrónicos" y "aplicativos tecnológicos", lo que limita el uso efectivo de herramientas digitales disponibles para la gestión documental.

Existe una baja práctica de transferencia documental a pesar de que una parte significativa de los funcionarios manifiesta tener documentos acumulados, lo que evidencia la necesidad de reforzar la planificación y ejecución de este proceso.

Aunque la mayoría de las dependencias cuenta con unidades de conservación correctamente identificadas y rotuladas conforme a la normativa, la falta de claridad en el registro de cajas transferidas y el desconocimiento de algunos lineamientos técnicos indican oportunidades de mejora en el control físico de los documentos.

Recomendaciones

Diseñar e implementar un plan integral de capacitación y sensibilización sobre gestión documental, dirigido a todos los funcionarios, que incluya temáticas como:



- Aplicación práctica de las TRD.
- Uso y finalidad de los instrumentos archivísticos.
- Procedimientos de transferencia documental.
- Gestión de documentos electrónicos y uso adecuado de aplicativos tecnológicos.
- Socializar y divulgar de manera sistemática el instructivo para la aplicación de las TRD, asegurando que todos los responsables del manejo documental comprendan sus contenidos y sepan aplicarlo adecuadamente en sus procesos.
- Fortalecer los procesos de acompañamiento técnico desde el Centro de Administración Documental, orientando a las dependencias sobre la correcta implementación de los procedimientos archivísticos y asegurando seguimiento a los compromisos derivados de las visitas.
- Establecer mecanismos claros y sistematizados para el registro de las transferencias documentales, que permitan llevar un control preciso sobre el volumen (en cajas o metros lineales) y contenido de los documentos enviados al Archivo Central.
- Implementar estrategias de alfabetización digital archivística, que permitan aclarar conceptos fundamentales relacionados con documentos electrónicos, aplicativos tecnológicos, y sistemas de información documental, minimizando errores y aumentando la eficiencia en su uso.



- Revisar y ajustar, si es necesario, los procesos de ordenación documental, promoviendo la estandarización de criterios archivísticos que mejor se ajusten a las series documentales producidas en cada dependencia.

Medición puntual en metros lineales

Para determinar la cantidad de metros lineales del archivo del Colegio Mayor de Cundinamarca, se realizó un conteo de cajas por cada dependencia. A partir de esta información, fue posible calcular el total de metros ocupados, arrojando un resultado de 1.910 metros lineales, correspondientes a un total de 7.640 cajas, la tabla 2 detalla la información.

Tabla 2 Medición puntual en metros lineales

ENTREGAS	CANTIDAD	METROS LINEALES
ENTREGA N° 1		
DIVISIÓN FINANCIERA	836	209
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	902	225,5
ALMACEN	44	11
CIENCIAS DE LA SALUD Y BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	118	29,5
DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FONDO ACUMULADO	809	202,25
MEDIO UNIVERSITARIO	125	31,25
BIBLIOTECA	37	9,25
RECURSOS EDUCATIVOS	90	22,5
ADMINISTRACIÓN Y ECONOMIA (TECNOLOGIA EN ASISTENCIA COMUNITARIA)	151	37,75
SERVICIOS DE SALUD (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	37	9,25
SALUD	669	167,25
SECRETARIA GENERAL	137	34,25
TRABAJO SOCIAL	436	109
ADMINISTRACION DE EMPRESAS COMERCIALES	101	25,25



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

CONTROL INTERNO	60	15
CONSULTORIO JURIDICO (34)	108	27
CIENCIAS BASICAS	68	17
SAN JUAN	84	21
PROGRAMA DE ECONOMIA	165	41,25
PLANEACION	212	53
TECNOLOGIA DE ASISTENCIA GERENCIAL - DISTANCIA FONDO A	111	27,75
TURISMO	84	21
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	183	45,75
CENTRO DE CONCILIACION (34)	119	29,75
CONSTRUCCION - FONDO ACUMULADO	259	64,75
GESTION DOCUMENTAL	103	25,75
ENTREGA N° 2		
FACULTAD ADMINISTRACION Y ECONOMIA	110	27,5
ADMISIONES	281	70,25
OFICINA JURIDICA	58	14,5
VICERRECTORIA ACADEMICA	62	15,5
DELINEANTES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA (34)	82	20,5
RECTORIA	95	23,75
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD AUTOEVALUACION Y ACREDIT.	65	16,25
CONSULTORIO JURIDICO FONDO ACUMULADO (34)	39	9,75
ENTREGA N° 3		
VICERRECTORIA ACADEMICA - FONDO ACUMULADO	96	24
PROGRAMA DE DERECHO	230	57,5
CURSOS DE EXTENSION (39)	44	11
CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA (34)	26	6,5
DISEÑO DIGITAL Y MULTIMEDIA	103	25,75
DIVISION DE INVESTIGACIONES (SAN JUAN)	50	12,5
DIVISION DE PROMOCION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	9	2,25
ESPECIALIZACION EN EDIFICACION SOSTENIBLE	25	6,25
FINANCIERA ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	59	14,75
FONDO ACUMULADO GESTION DOCUMENTAL	7	1,75
MAESTRIA EN MICROIOLOGIA	3	0,75
SEGURIDAD	2	0,5
FONDO ACUMULADO FINANCIERA (34)	78	19,5
PROMOCION EN SALUD Y DESARROLLO HUMANO_FONDO ACUMULADO	68	17
TOTAL	7640	1910



Análisis de la muestra de aspectos archivísticos

Para establecer el análisis de la muestra correspondiente a los aspectos archivísticos, se presenta a continuación una división del estudio que también contempla la organización del expediente. Este análisis incluye una revisión de la organización tecnológica, la foliación y la verificación de las agrupaciones documentales o expedientes objeto de estudio están correctamente denominados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

Por otro lado, se incluye un apartado dedicado a la descripción física de los expedientes, donde se evalúa si las cajas y carpetas se encuentran correctamente rotuladas y si los expedientes contienen la hoja de control correspondiente. De igual forma, se determina si las unidades de almacenamiento cuentan con inventarios previamente elaborados y se identifica el tipo de material en el que se conserva la información (por ejemplo: yute, propalcote, cartulina, entre otros).

Es importante precisar que los niveles de clasificación relacionados con la organización de los expedientes consideran aspectos como:

- **Ordenación cronológica:** Se evalúa si está correctamente aplicada o presenta inconsistencias.
- **Foliación:** Se analiza si está completa, incompleta o ausente.
- **Denominación de la serie:** Se verifica si corresponde o no con la asignada en la Tabla de Retención Documental.



En cuanto a la identificación de los expedientes, se revisa la existencia y correcta aplicación de rótulos normalizados tanto en las cajas como en las carpetas.

También se observa si los expedientes incluyen hoja de control, especialmente en aquellos compuestos por varios documentos.

Respecto al inventario, se analiza si fue elaborado con anterioridad a la ejecución del muestreo. Finalmente, la identificación del material de conservación y el tipo de unidades utilizadas para almacenar la información permiten determinar la proporción, distribución y condiciones en que se encuentra organizada la documentación dentro de cada dependencia.

Todo este análisis permite evidenciar el estado de organización, descripción y custodia de los expedientes previo al desarrollo del proceso de muestreo.

Planeación

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:

Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 20

Foliación: En cuanto a la foliación, el 68% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso, a diferencia del 32% que sí lo tiene debidamente realizado. Ver ilustración 21



Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 22



Ilustración 20 resultado de ordenación cronológica

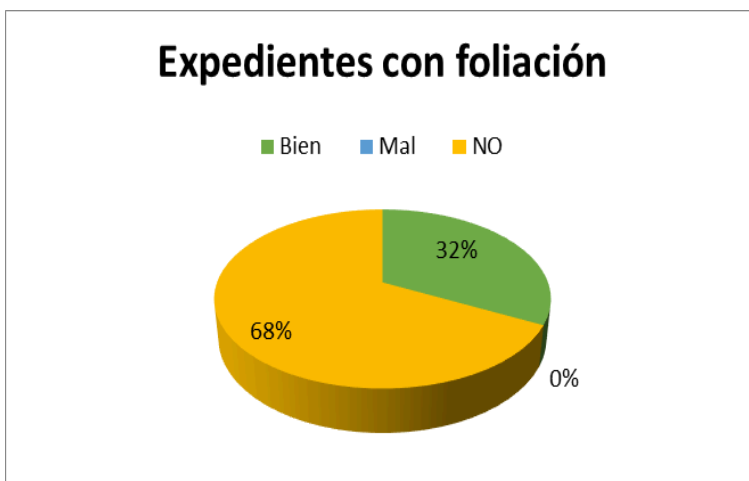


Ilustración 21 resultado expedientes con foliación

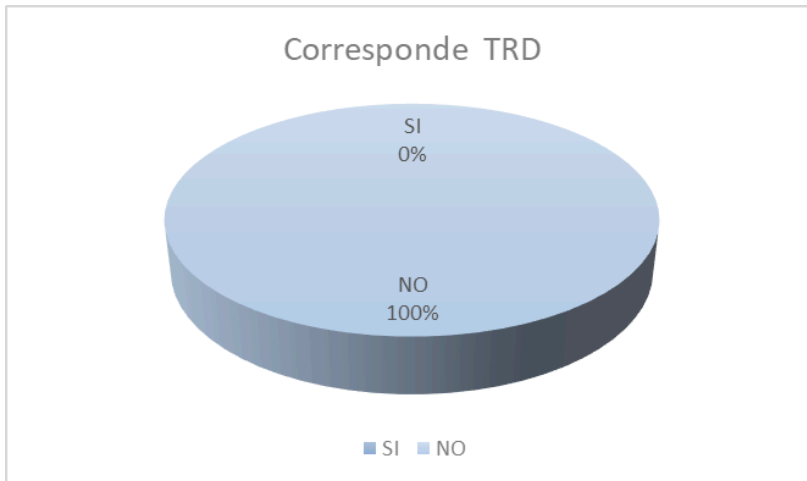
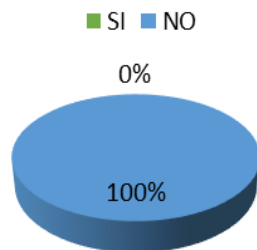


Ilustración 22 resultado correspondencia TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado. Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 23 al 26 evidencian el resultado del muestreo



Expedientes con rotulo normalizado caja



Expedientes con rotulo normalizado carpeta



Ilustración 23 expedientes con rótulo

Expedientes con hoja de control

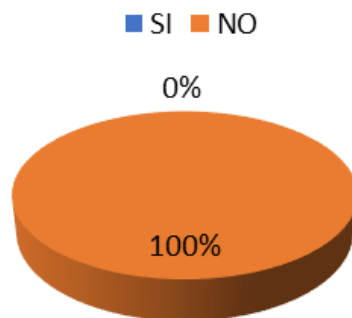


Ilustración 24 expedientes con hoja de control



Ilustración 25 expedientes con inventario



Ilustración 26 material de las unidades de conservación



Secretaria general

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:

Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 27

Foliación: En cuanto a la foliación, el 90% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso, a diferencia del 10% que sí lo tiene debidamente realizado. Ver ilustración 28

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 29





Ilustración 27 Ordenación cronológica



Ilustración 28 Expedientes con foliación

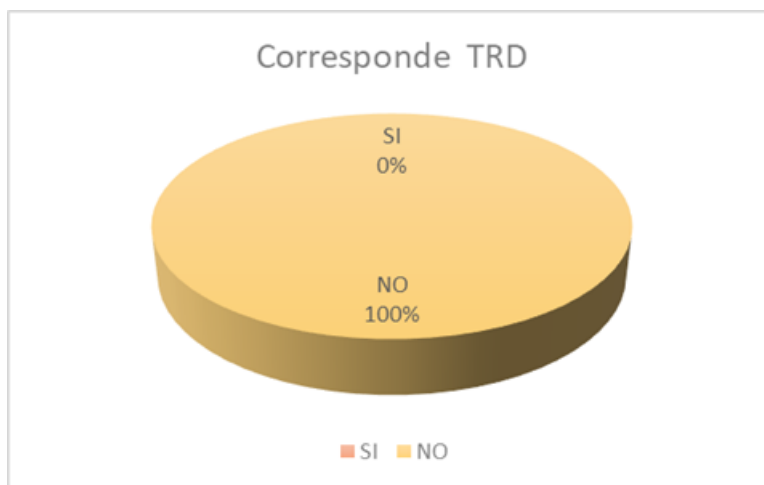


Ilustración 29 corresponde a la TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja



de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado.

Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas

en material de yute. Los gráficos de 30 al 33 evidencian el resultado del muestreo

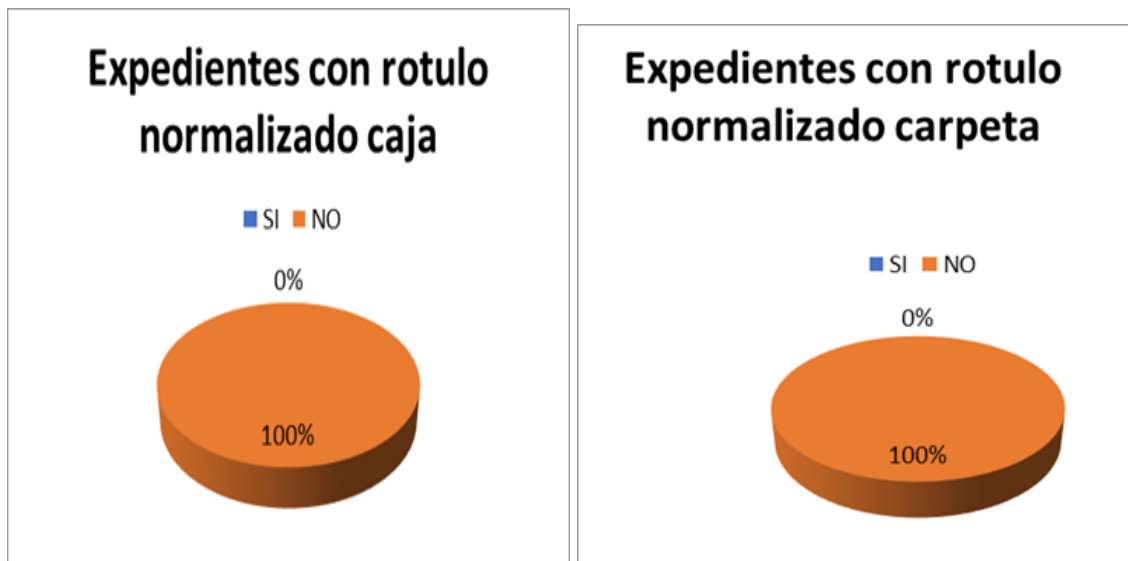


Ilustración 30 expedientes con rotulo





Ilustración 31 expedientes con hoja de control



Ilustración 32 expedientes con inventario



Ilustración 33 material de las unidades de conservación



Ciencias básicas

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:

Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 34

Foliación: En cuanto a la foliación, el 45% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso, a diferencia del 55% que sí lo tiene debidamente realizado. Ver ilustración 35

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 36



Ilustración 34 ordenación cronológica

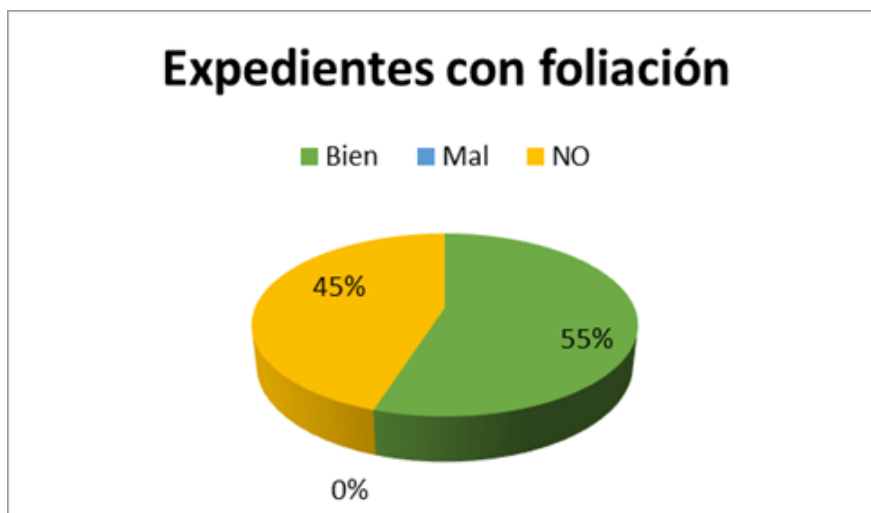


Ilustración 35 expedientes con foliación

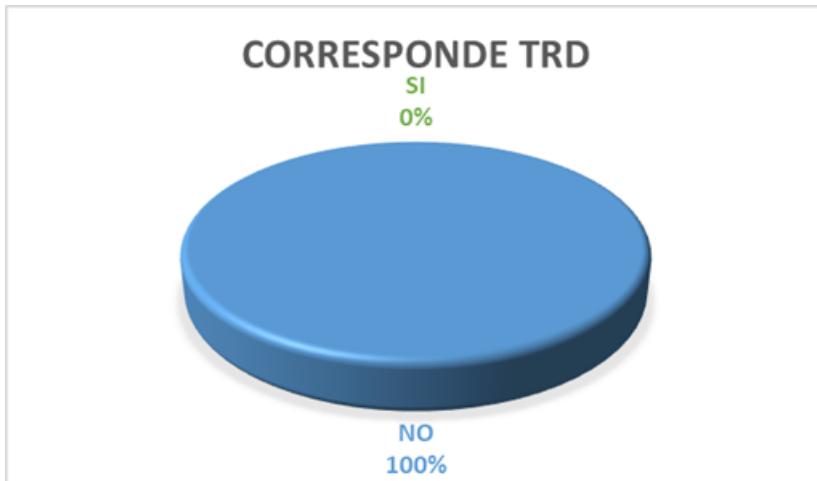


Ilustración 36 corresponde a TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado. Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 37 al 40 evidencian el resultado del muestreo

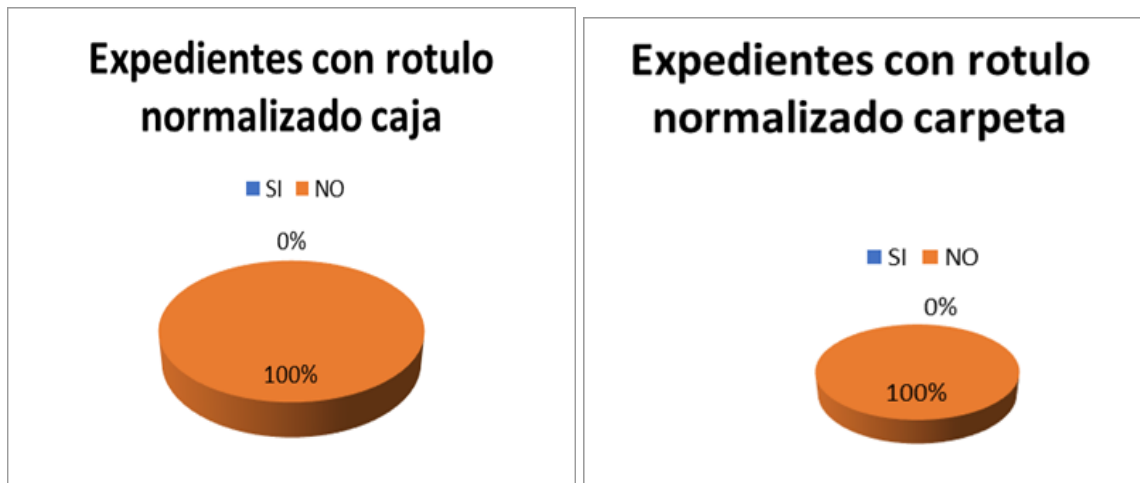


Ilustración 37 expedientes con rotulo



Ilustración 38 expedientes con hoja de control



Ilustración 39 expedientes con inventario



Ilustración 40 material de las unidades de conservación

Vicerrectoría General y Financiera

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:



Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 41

Foliación: En cuanto a la foliación, el 100% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso. Ver ilustración 42

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 43



Ilustración 41 ordenación cronológica



Ilustración 42 expedientes con foliación

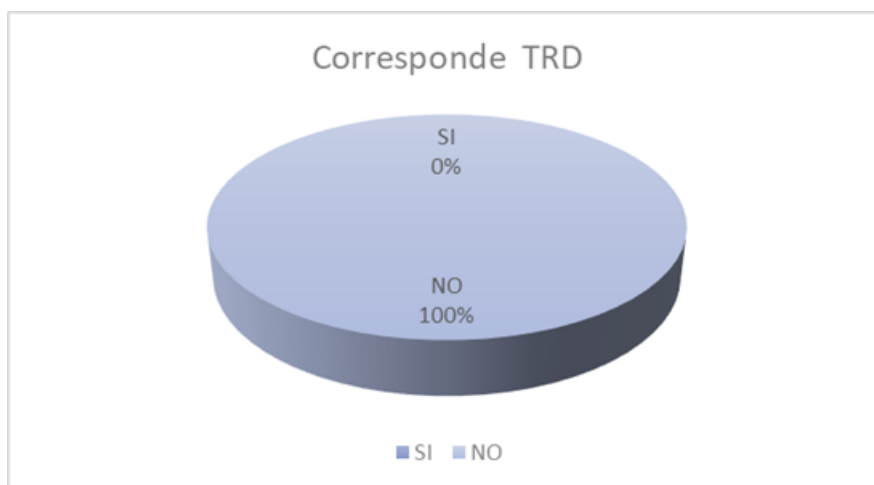


Ilustración 43 corresponde con la TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja



de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado. Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 23 al 26 evidencian el resultado del muestreo

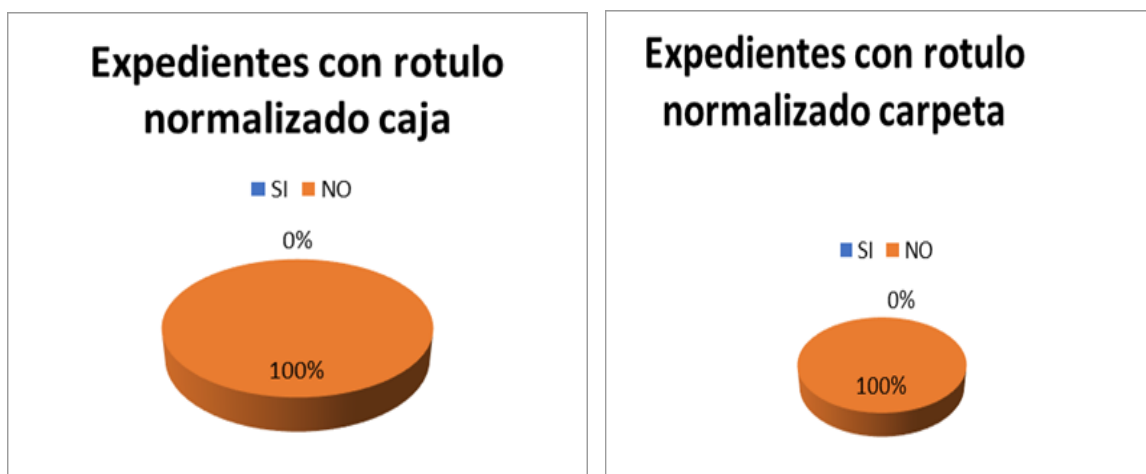


Ilustración 44 expedientes con rotulo





Ilustración 45 expedientes con inventario



Ilustración 46 material de las unidades de conservación

Trabajo Social

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:



Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 47

Foliación: En cuanto a la foliación, el 93% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso, a diferencia del 7% que sí lo tiene debidamente realizado. Ver ilustración 48

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 49



Ilustración 47 ordenación cronológica



Ilustración 48 expedientes con foliación

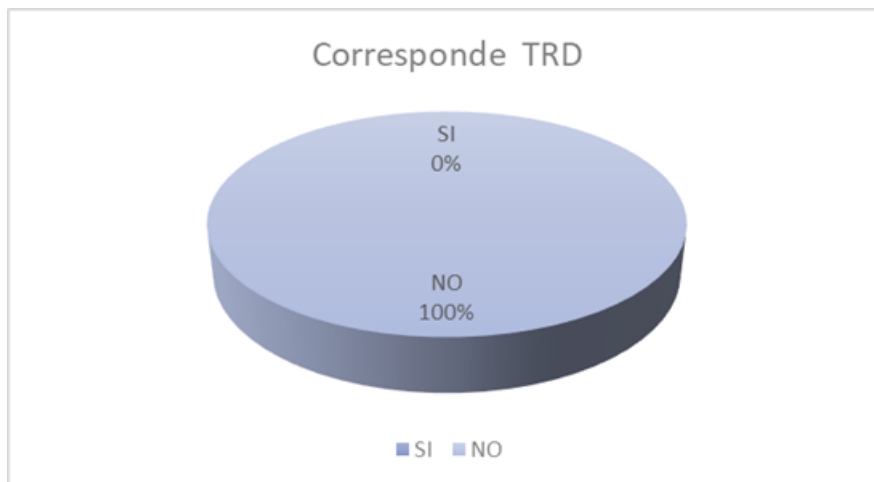


Ilustración 49 corresponde a la TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado.



Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 23 al 26 evidencian el resultado del muestreo

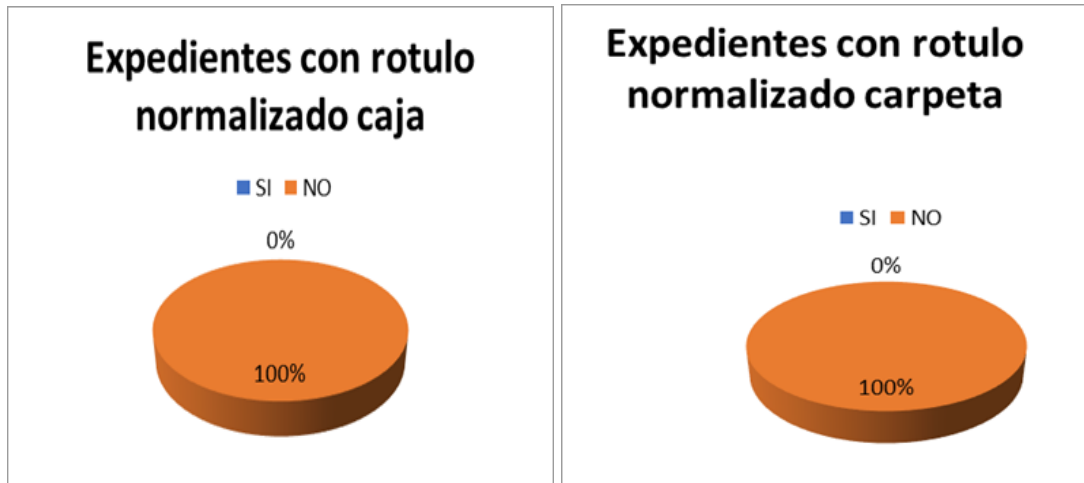


Ilustración 50 expedientes con rótulos



Ilustración 51 expedientes con hoja de control



Ilustración 52 expedientes con inventario



Ilustración 53 material de las unidades de conservación

Turismo

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:



Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 54

Foliación: En cuanto a la foliación, el 100% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso. Ver ilustración 55

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 56



Ilustración 54 ordenación cronológica





Ilustración 55 expedientes con foliación

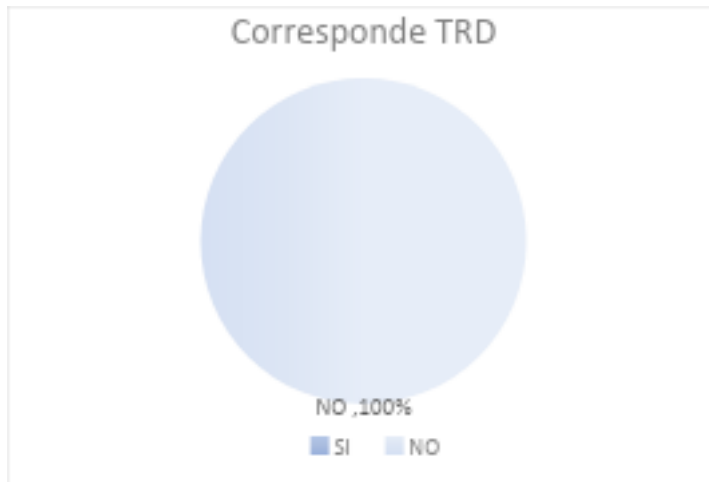


Ilustración 56 corresponde TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado. Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 57 al 60 evidencian el resultado del muestreo



Expedientes con rotulo normalizado caja

■ SI ■ NO



Expedientes con rotulo normalizado carpeta

■ SI ■ NO



Ilustración 57 expedientes con rotulo



Ilustración 58 expedientes con hoja de control



Ilustración 59 expedientes con inventario



Ilustración 60 material de las unidades de conservación

Tecnología en asistencia gerencial

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:

Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 54

Foliación: En cuanto a la foliación, el 93% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso, a diferencia del 7% que sí lo tiene debidamente realizado. Ver ilustración 48

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 56



Ilustración 61 ordenación cronológica



Ilustración 62 expedientes con foliacion

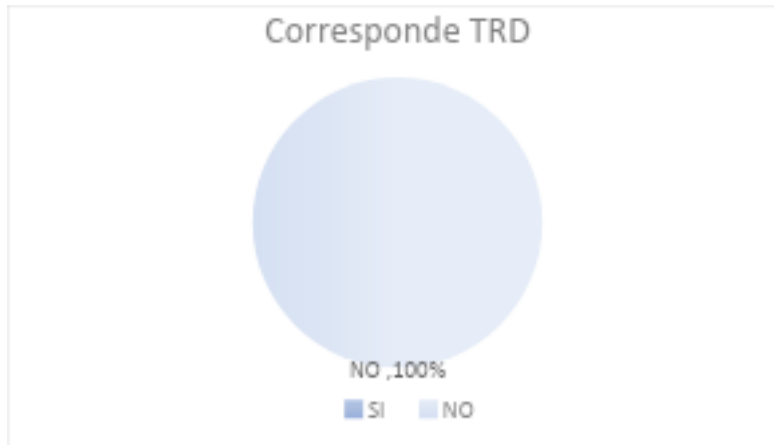


Ilustración 63 corresponde a TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado. Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 64 al 67 evidencian el resultado del muestreo

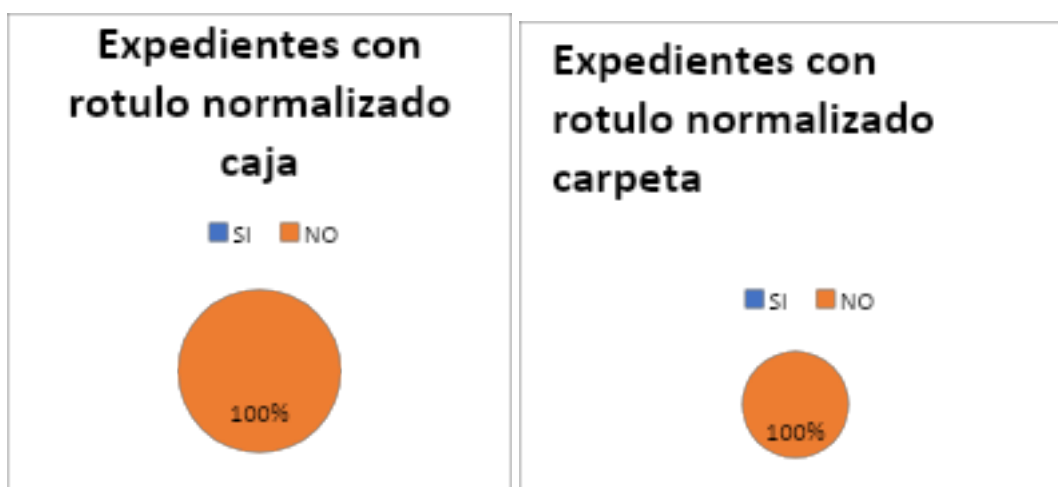




Ilustración 64 expedientes con rótulo



Ilustración 65 expedientes con hoja de control



Ilustración 66 expediente con inventario



Ilustración 67 material de las unidades de conservación

Administración De Empresas Y Economía

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:

Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 68

Foliación: En cuanto a la foliación, el 85% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso, a diferencia del 15% que sí lo tiene debidamente realizado. Ver ilustración 69

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 70



Ilustración 68 ordenación cronológica



Ilustración 69 expedientes con foliación

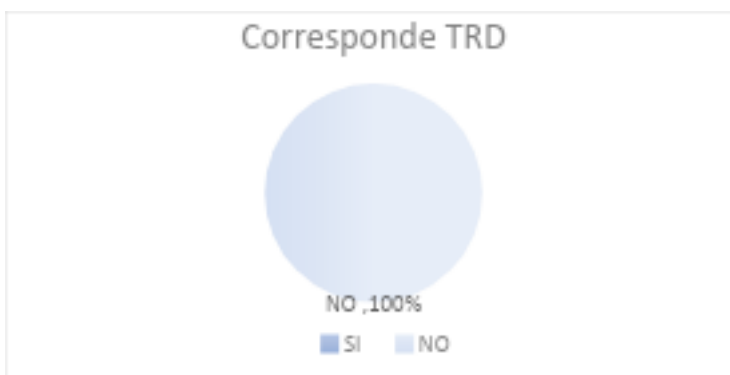


Ilustración 70 corresponde con TRD



En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado. Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 71 al 74 evidencian el resultado del muestreo



Ilustración 71 expedientes con rotulo



Ilustración 72 expedientes con hoja de control



Ilustración 73 expedientes con inventario



Ilustración 74 material de las unidades de conservación

Servicios de salud

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:



Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 54

Foliación: En cuanto a la foliación, el 93% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso, a diferencia del 7% que sí lo tiene debidamente realizado. Ver ilustración 48

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 56



Ilustración 75 ordenación cronológica



Ilustración 76 expedientes con foliación

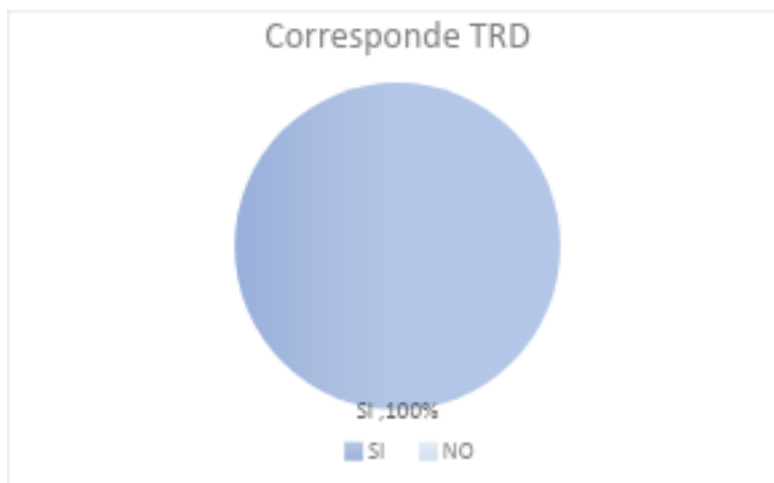


Ilustración 77 corresponde a TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado. Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 23 al 26 evidencian el resultado del muestreo



Expedientes con rotulo normalizado caja



Expedientes con rotulo normalizado carpeta

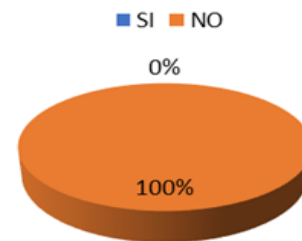


Ilustración 78 expedientes con rótulos

Expedientes con hoja de control

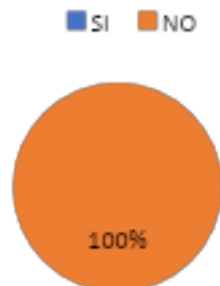


Ilustración 79 expediente con hoja de control



Ilustración 80 expedientes con inventario



Ilustración 81 material de las unidades de conservación

Centro de conciliación

Sobre la organización de los expedientes en las siguientes gráficas obtenidas muestran los siguientes hallazgos sobre la organización de los expedientes:



Organización cronológica: No se encontró ningún expediente con organización cronológica en la muestra analizada. Ver ilustración 54

Foliación: En cuanto a la foliación, el 93% de los expedientes de la muestra no cuenta con este proceso, a diferencia del 7% que sí lo tiene debidamente realizado. Ver ilustración 48

Correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD): Se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra cumple con la correspondencia establecida en la TRD aprobada. Ver ilustración 56



Ilustración 82 ordenación cronológica



Ilustración 83 expedientes con foliación

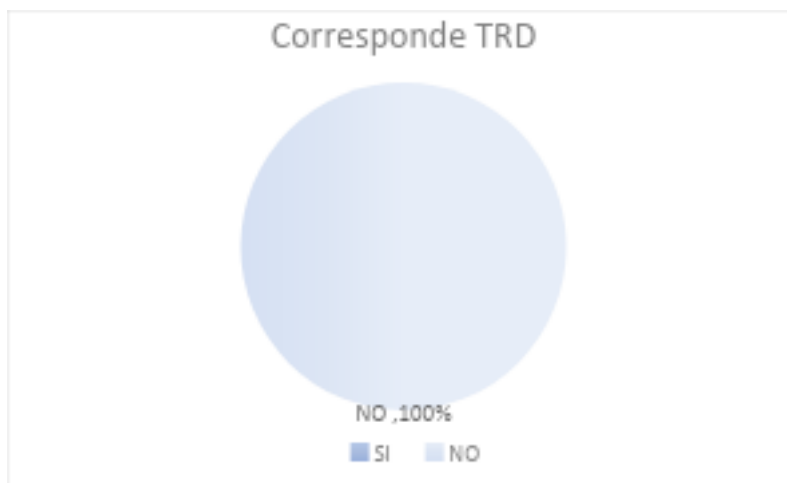


Ilustración 84 corresponde a TRD

En relación con la descripción de los expedientes, los gráficos evidencian que el 100% de la muestra carece de rotulación normalizada, tanto en las cajas como en las carpetas. Además, se constató la ausencia total de expedientes con hoja de control y de aquellos que cuenten con un inventario previamente realizado. Cabe destacar que todas las unidades de la muestra se encuentran almacenadas en material de yute. Los gráficos de 23 al 26 evidencian el resultado del muestreo



Ilustración 85 expediente con rotulo



Ilustración 86 expedientes con hoja de control



Ilustración 87 expedientes con inventario



Ilustración 88 material de las unidades de conservación

Instrumentos archivísticos

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Define la jerarquía de los documentos y su organización dentro del archivo.



Tablas de Retención Documental (TRD): Establecen los plazos de conservación de los documentos y su disposición final.

Tablas de valoración documental Es un listado que define el tiempo de conservación y la disposición final de los documentos en un archivo. Se utiliza para clasificar y valorar los fondos documentales, determinando qué información debe conservarse por su valor histórico, fiscal o administrativo.

Programa de Gestión Documental (PGD): Define la política de gestión documental de la organización, incluyendo los instrumentos archivísticos.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Define la estrategia archivística de la institución a largo plazo.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Permite registrar y describir los documentos de manera estandarizada. Inventario General: Lista exhaustiva de los documentos existentes en un archivo.

Tabla de Control de Acceso (TCA): Define quién tiene acceso a qué tipo de documentos y bajo qué condiciones.

Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.



Sistema Integrado De Conservación: Establecer actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.

Estado de conservación de los documentos de archivo

El planteamiento del diagnóstico de las condiciones de conservación de los archivos documentales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca estuvo dirigido hacia la revisión de la documentación física generada por catorce dependencias y los aspectos medio ambientales del contexto espacial que los rodea como la humedad relativa, temperatura y carga microbiana de los grupos funcionales con archivos de mayor volumen e impacto documental.

Con esta muestra representativa se pretende presentar un panorama objetivo de los agentes potenciales que inciden en la conservación de los documentos físicos portadores de las series y subseries documentales de la Universidad, los cuales son un insumo o soporte para la formulación de los planes de Conservación documental.



EL Acuerdo 001 de 2024 del AGN en El capítulo VI, Señala al Diagnóstico como el requisito fundamental para los programas de Conservación Documental y su implementación

Metodología

La revisión sistemática de una muestra representativa de las unidades documentales de las dependencias seleccionadas se constituyó en la principal herramienta para cuantificar y cualificar los niveles de afectación de las series identificadas en el formato general de levantamiento documental y variables del estado de conservación.

Con respecto a las condiciones medio ambientales, se realizaron registros temporales de humedad relativa y temperatura de los ambientes pertenecientes a cinco dependencias con gran volumen documental, como también se capturaron muestras para identificar el nivel de contaminación microbiológica.

Los resultados de cada uno de estos factores se analizarán y se formulara las conclusiones generales del diagnóstico del estado de conservación de la documentación de las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.



Análisis del estado de conservación- archivos de gestión y archivo central

Mediante la inspección, revisión y registro de las variables del estado de las unidades documentales seleccionadas se determinó la cantidad de unidades, porcentajes, niveles de afectación y un diagnóstico en cada dependencia como se registra en los siguientes cuadros:

Dependencia: División De Servicios Administrativas- Fondo Acumulado

SERIE: CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA, TARJETAS DE MATRÍCULAS, ACTAS INFORMES

NÚMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 1992-2019

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Carpeta de yute: 35 Unidades- 87%

Carpeta de cartulina: 5 unidades- 3%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

FOLIACIÓN: No presentan en un 100% de la muestra

RÓTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

RÓTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40				40	100% no presenta
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	100% no presenta
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Deterioro físico	Suciedad	40				40	100% no presenta
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% No Presenta
	Agregado	40				40	100% No Presenta
	Deformación	40				40	100% No Presenta
	Pliegues	40	5			35	El 17% De La Muestra Presenta Pliegues En Nivel Bajo
	Decoloración	40				40	100% No Presenta
	Texto ilegible por fax	40	3			37	El 7.5% de la muestra presenta textos ilegibles
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las intervenciones anteriores como las perforaciones y agregados metálicos se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información Las afectaciones físicas como pliegues y la información ilegible en registros de fax se encuentran en nivel bajo. No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos a las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas
--	---

Tabla 3 Análisis de conservación División De Servicios Administrativas-FA

Dependencia: división de servicios administrativos

SERIE: CONTRATOS, ÓRDENES DE TRABAJO, RESOLUCIONES, ORDENES DE COMPRA, ACTAS

NÚMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 1987-2012

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Carpeta de yute: 34 Unidades- 85%

Carpeta de cartulina: 6 unidades- 4%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: No presentan en un 100% de la muestra

RÓTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40				40	100% no presenta
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	100% no presenta
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40				40	100% no presenta
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40	5			35	El 17% de la muestra presenta pliegues en nivel bajo
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40	3			37	El 7.5% de la muestra presenta textos ilegibles
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta
Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las intervenciones anteriores como las perforaciones y agregados metálicos se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información Las afectaciones físicas como pliegues y la información ilegible en registros de fax se encuentran en nivel bajo. No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos a las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas. Por otra parte, las unidades con carpetas en cartulina carecen de una protección ante la manipulación.						

Tabla 4 análisis de conservación División De Servicios Administrativas



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Dependencia: talento humano

3.1 SERIE: CONCURSOS, ACTAS, NOVEDADES DE NÓMINA

NÚMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 1997- 2002

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Carpeta de yute: 34 Unidades- 85%

Carpeta de cartulina: 6 unidades- 4%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: No presentan en un 100% de la muestra

RÓTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): 0

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40				40	100% no presenta
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	100% no presenta
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Manchas	40				40	100% presenta	no
	Rasgaduras	40				40	100% presenta	no
	Fragmentación	40				40	100% presenta	no
	Faltante	40				40	100% presenta	no
	Agregado	40				40	100% presenta	no
	Deformación	40				40	100% presenta	no
	Pliegues	40	3			35	El 7.5 % de la muestra presenta pliegues en nivel bajo	
	Decoloración	40				40	100% presenta	no
	Texto ilegible por fax	40	3			37	El 7.5% de la muestra presenta textos ilegibles	
	Corrosión de tintas	40				40	100% presenta	no



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan. Las intervenciones anteriores como las perforaciones y agregados metálicos se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información Las afectaciones físicas como pliegues y la información ilegible en registros de fax se encuentran en nivel bajo. No obstante que las unidades no presenten o se encuentran en niveles bajos a las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas. Por otra parte, las unidades con carpetas en cartulina carecen de una protección ante la manipulación.
--	--

Tabla 5 Análisis de conservación talento humano

Historias laborales

NÚMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 1984- 2023

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Carpeta de yute: 31 Unidades- %

Carpeta de cartulina: 9 unidades- %

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: No presentan en un 100% de la muestra

RÓTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40				40	100% no presenta
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	100% no presenta
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40	3			35	El 7.5 % de la muestra presenta pliegues en nivel bajo
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40	3			37	El 7.5% de la muestra presenta textos ilegibles
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las intervenciones anteriores como las perforaciones y agregados metálicos se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información Las afectaciones físicas como pliegues y la información ilegible en registros de fax se encuentran en nivel bajo. No obstante que las unidades no presenten o se encuentran en niveles bajos a las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas. Por otra parte, las unidades con carpetas en cartulina carecen de una protección ante la manipulación.
--	--

Tabla 6 análisis de conservación Historias laborales

Control interno

NÚMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 2002- 2019

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: No presentan en un 100% de la muestra

RÓTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): 2

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	2			38	El 5% presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40	1			39	El 2.5% presenta oxidación de tintas
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	22			38	El 5% presenta suciedad
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta
Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las cintas adhesivas y la suciedad se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presentan o se encuentran en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas. Por otra parte, las unidades con carpetas en cartulina carecen de una protección ante la manipulación.						

Tabla 7 Análisis conservación Control interno

Planeación

NÚMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 2004-2016

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: No presentan en un 100% de la muestra

RÓTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): 2

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	1			39	El 2.5% presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40	1			39	El 2.5% presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

							oxidación de tintas
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	22			38	El 5% presenta suciedad
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las cintas adhesivas y la suciedad se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presentan o se encuentran en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas. La presencia de discos ópticos en algunas unidades requiere de un almacenamiento especial en sobres con papel desacidificado o fundas de polyester.
--	--

Tabla 8 Análisis conservación Planeación

Secretaria general

Números de unidades muestreadas: 40

Fechas extremas: 1967-2023

Unidades de conservación carpeta de yute: 40 unidades- 100%

Hoja de control: no presentan en un 100% de la muestra

Foliación: 4 unidades presentan foliación

Rotulo de caja: no presentan en un 100% de la muestra

Rotulo de carpeta: no presentan en un 100% de la muestra

Discos ópticos (CD): 1

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	3			37	El 7.5 % presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40	2			38	El .5% presenta oxidación de tintas
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	22			38	El 5% presenta suciedad
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta
Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan. Las cintas adhesivas y la suciedad se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física. No obstante que las unidades no presentan o se encuentran en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas. La presencia de discos ópticos en algunas unidades requiere de un almacenamiento especial en sobres con papel desacidificado o fundas de polyester.						

Tabla 9 Análisis conservación Secretaria general

Ciencias básicas

NUMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 1993-2018

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACION: 22 Unidades presentan foliación

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): 1

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	4			36	El 10 % presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	El .5% presenta oxidación de tintas



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	23			37	El 7. 5% presenta suciedad
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40	1			39	2.5 % presenta rasgaduras
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las cintas adhesivas, rasgaduras y la suciedad se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentran en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas
--	--

Tabla 10 Análisis conservación Ciencias básicas

Vicerrectoría general

NUMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 1982-2005

UNIDADES DE CONSERVACION Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

LIBROS: 13

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACION:

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): 1

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	4			36	El 10 % presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	El .5% presenta oxidación de tintas



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	23			37	El 7. 5% presenta suciedad
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40	1			39	2.5 % presenta rasgaduras
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las cintas adhesivas, rasgaduras y la suciedad se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentran en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas
--	--

Tabla 11 análisis conservación Vicerrectoría general

Trabajo social

NÚMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 2005-2020

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: 3 Unidades presentan foliación

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): 10

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	3			37	El 7.5 % presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	El .5% presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

							oxidación de tintas
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	22			38	El 7. 5% presenta suciedad
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40	0			40	2.5 % presenta rasgaduras
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta
Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las cintas adhesivas, rasgaduras y la suciedad se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas						

Tabla 12 Análisis conservación Trabajo social

Turismo

NUMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 2014-2023

UNIDADES DE CONSERVACION Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: EL 100% no presentan foliación

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): No presentan

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	3			37	El 7.5 % presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	El .5% presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

							oxidación de tintas
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	22			38	El 7. 5% presenta suciedad
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40	0			40	2.5 % presenta rasgaduras
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta
Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las cintas adhesivas, rasgaduras y la suciedad se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas						

Tabla 13 Análisis conservación Turismo

Tecnología de asistencia gerencial

NUMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 2017-2023

UNIDADES DE CONSERVACION Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: Tres unidades presentan inventario

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): No presentan

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	2			38	El 5 % presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
	Oxidación de tintas	40				40	100% no presenta

Deterioro químico



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	22			38	El 5% presenta suciedad
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40	0			40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las cintas adhesivas, rasgaduras y la suciedad se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas
--	--

Tabla 14 Análisis conservación Tecnología de asistencia gerencial

Programa de administración de empresas

NUMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 1995-2019

UNIDADES DE CONSERVACION Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: Tres unidades presentan inventario

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): No presentan

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40	4			36	El 10 % presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	El .5% presenta oxidación de tintas
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	2			40	100% no presenta
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta
Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las cintas adhesivas en un 10% se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas						

Tabla 15 Análisis de conservación Programa de administración de empresas

Economía

NUMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 2008-2019

UNIDADES DE CONSERVACION Carpeta de yute: 40 Unidades- 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: El 100% no presentan

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): No presentan

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	40				40	100% no presenta
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	El .5% presenta oxidación de tintas
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Deterioro físico	Suciedad	40	2			40	100% no presenta
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40	4			36	El 10 % presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las rasgaduras en un 10% se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas
--	--

Tabla 16 Análisis de conservación Economía

SERVICIOS DE SALUD- HISTORIAS CLÍNICAS

NÚMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 2012-2023

UNIDADES DE CONSERVACION Carpeta de yute: 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: El 100% no presentan

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): No presentan

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	Nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	2				38	El 5% presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	hongos	40				40	100% no presenta
	insectos	40				40	100% no presenta
	roedores	40				40	100% no presenta
	presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	El .5% presenta oxidación de tintas



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	2			40	100% no presenta
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta
	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las rasgaduras en un 10% se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas
--	--

Tabla 17 Análisis de conservación servicios de salud- historias clínicas

Centro de conciliación

NUMEROS DE UNIDADES MUESTREADAS: 40

FECHAS EXTREMAS: 2012-2023

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Carpeta de yute: 100%

HOJA DE CONTROL: No presentan en un 100% de la muestra

FOLIACIÓN: El 100% no presentan

ROTULO DE CAJA: No presentan en un 100% de la muestra

ROTULO DE CARPETA: No presentan en un 100% de la muestra

DISCOS OPTICOS (CD): No presentan

Causas de deterioro	Manifestaciones	Número de unidades revisadas	nivel de afectación				Porcentaje de la muestra
			Bajo	Medio	Alto	No presenta	
Intervenciones anteriores	Perforaciones	40	40				100% en nivel bajo
	Material metálico	40	40				100% en nivel bajo
	Unión de rasgaduras con papel	40				40	100% no presenta
	Unión de rasgaduras con cinta adhesiva	2				38	El 5% presenta unión de rasgaduras con cinta adhesiva
Manifestaciones de desarrollo biológico	Hongos	40				40	100% no presenta
	Insectos	40				40	100% no presenta
	Roedores	40				40	100% no presenta
	Presencia de humedad	40				40	100% no presenta
	Activo	40				40	100% no presenta
Deterioro químico	Oxidación de tintas	40				40	El .5% presenta oxidación de tintas
	Oxidación de soporte	40				40	100% no presenta
Deterioro físico	Suciedad	40	2			40	100% no presenta
	Manchas	40				40	100% no presenta
	Rasgaduras	40				40	100% no presenta
	Fragmentación	40				40	100% no presenta



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

	Faltante	40				40	100% no presenta
	Agregado	40				40	100% no presenta
	Deformación	40				40	100% no presenta
	Pliegues	40				40	100% no presenta
	Decoloración	40				40	100% no presenta
	Texto ilegible por fax	40				40	100% no presenta
	Corrosión de tintas	40				40	100% no presenta
Análisis de la información Conclusiones	De acuerdo con el muestreo de 40 unidades documentales en relación a las causas y manifestaciones de deterioro, se puede concluir que en términos generales no presentan un riesgo inmediato para la documentación física Las rasgaduras en un 10% se encuentran en nivel bajo sin alterar la integridad de la información No obstante que las unidades no presenten o se encuentren en niveles bajos de las manifestaciones de deterioro, están expuestos potencialmente a daños físicos por la carencia de herramientas de identificación y de control para el acceso, lo que permite un aumento de la manipulación inadecuadas						

Tabla 18 Análisis de conservación Centro de conciliación

Conclusiones generales

De acuerdo con los muestreos realizados en las 14 dependencias y como se describe en cada uno de los cuadros se puede determinar que las unidades documentales revisadas durante el muestreo no presentan afectaciones en niveles altos o se encuentran en rangos bajos, lo cual no representa riesgos inmediatos para la documentación física, no obstante la carencia de elementos archivísticos de organización y las condiciones ambientales adversas se constituyen en agentes potenciales de deterioros a largo plazo considerando las dificultades que se pueden presentar en el acceso a la información y las implicaciones en el estado de conservación por el exceso de manipulación en contextos de almacenamiento con ambientes húmedos.

Muestreo y análisis de las condiciones ambientales

SISTEMA DE MEDICIÓN: DATALOGGER DT172

PERIODO DE REGISTRO: Marzo- mayo 2025

NIVELES ESTABLECIDOS: Promedios, máximos, mínimos y variación/día

Tabla 19 análisis de condiciones ambientales

CONDICION CLIMATICA	ARCHIVO CENTRAL			
	PROMEDIOS	MAXIMOS	MINIMOS	VARIACION/ DIA
TEMPERATURA	18.4	19.3	17.6	1.7



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

HUMEDAD RELATIVA	72.4	78.3	60.6	Entre 9.3 y 11.7
------------------	------	------	------	------------------

CONDICION CLIMATICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA			
	PROMEDIOS	MAXIMOS	MINIMOS	VARIACION/DIA
TEMPERATURA	20.6	23.7	17.5	Entre 4.9 y 6.2
HUMEDAD RELATIVA	62.8	71.8	53.9	Entre 11.6 y 17.9

CONDICION CLIMATICA	TALENTO HUMANO			
	PROMEDIOS	MAXIMOS	MINIMOS	VARIACION/DIA
TEMPERATURA	18.8	21.1	16.6	4.5
HUMEDAD RELATIVA	64.4	71.4	57.5	Entre 9.3 y 13.9

CONDICION CLIMATICA	BIENESTAR UNIVERSITARIO			
	PROMEDIOS	MAXIMOS	MINIMOS	VARIACION/DIA
TEMPERATURA	18	19.5	16.6	2.9
HUMEDAD RELATIVA	70.5	77.9	63.1	Entre 11 y 14.8

CONDICION CLIMATICA	SERVICIOS DE SALUD- HISTORIAS CLINICAS
---------------------	--



	PROMEDIOS	MAXIMOS	MINIMOS	VARIACION/ DIA
TEMPERATURA	18.7	21.4	16	5.4
HUMEDAD RELATIVA	65	78.4	52.3	Entre 13.2 y 26.1



Instalación del Sistema de medición de condiciones ambientales-Datalogger-División Administrativa



Instalación del Sistema de medición de condiciones ambientales-Datalogger-Archivo central

Ilustración 89 Evidencia datalogger

Conclusiones:

De acuerdo con los niveles permitidos en el acuerdo 001 de 2024 /AGN y soportados en la Norma Técnica Colombiana 53:91 de 2012 para la conservación de soportes documentales elaborados en soporte de papel, los rangos promedios registrados en las cinco dependencias muestran niveles altos de humedad relativa



y variaciones en el día, indicando por lo tanto que los archivos documentales son ambientes húmedos para la conservación de los documentos a mediano y largo plazo ,principalmente en el archivo central y en el archivo de Servicios de Salud.

Estas condiciones climáticas están relacionadas con diversos aspectos del entorno de los archivos como son: La ubicación en terreno o subsuelos de nivel freático ato, inmediaciones a zonas de alto nivel de lluvias y las características arquitectónicas de los depósitos de almacenamiento que no permiten un aislamiento del medio geográfico externo.

Procesos de muestreos microbiológicos

Se presentan a continuación las condiciones generales, actividades y resultados del proceso de muestreo y análisis microbiológico de los ambientes de los archivos de las dependencias administrativas y misionales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

FECHA DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS: Marzo 28 de 2025
PROCESOS REALIZADOS : Inspección de las Instalaciones y muestreo microbiológico inicial.
PERSONAL PARTICIPANTE Profesional Contratista – Muestreos Microbiológicos: Federico Rodríguez Melo- Conservador Documental Coordinador del Proceso: Carlos Amaya- Profesional en Ciencias de la Información



NÚMERO DE DEPENDENCIAS: 11
Subdirección de talento humano
Subdirección administrativa
Subdirección financiera
Talento humano - retirados
Bienestar
Planeación
Archivo central
Recursos educativos
Vicerrectoría
Gestión documental
Secretaria general

PROCESO DE MUESTREO MICROBIOLÓGICO INICIAL

Identificar y cuantificar las unidades formadoras de colonias (UFC) de la carga microbiana para hongos, levaduras y mesófilos¹ presentes en el ambiente del depósito documental

SISTEMA: Sedimentación por gravedad sobre placas de Petri con alimento para hongos, levaduras y mesófilos

METODOLOGÍA: Toma aleatoria durante media hora en el área del depósito documental en las estanterías y mobiliario donde se encuentran ubicada la documentación.

¹ Mesófilos: Bacteria aerobias que crecen en temperaturas de 25° a 45°



NÚMERO DE MUESTRAS: 15

DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA DEL PROCESO DE MUESTREO

MICROBIOLOGICO



Archivo central- Primer piso- Deposito cerrado

Ilustración 90 Proceso de muestreo microbiológico- Archivo central



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA



Bienestar Universitario- Deposito cerrado

Ilustración 91 Proceso de muestreo microbiológico Bienestar universitario



Financiera- Mobiliario inmerso en la oficina

Ilustración 92 Proceso de muestreo microbiológico-Financiera

Diagnóstico Integral de Archivo
Calle 28 No. 5B-02 - PBX: 241 8800 Ext. 157 - Teléfono: 286 7120 - Fax:
336 77 88 www.unicolmayor.edu.co - NIT: 800144829-9
Bogotá, D. C., Colombia



Planeación- Estantería fija- Espacio cerrado

Ilustración 93 Proceso de muestreo microbiológico Planeación



Gestión Documental- Estantería Rodante inmersa en la oficina

Ilustración 94 Proceso de muestreo microbiológico Gestión Documental



Recursos Educativos- Mobiliario cerrado

Ilustración 95 Proceso de muestreo microbiológico- Recursos educativos



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA



Secretaria General- Mobiliario cerrado

Ilustración 96 Proceso de muestreo microbiológico secretaria general



Servicios administrativo- Estantería rodante en espacio cerrado

Ilustración 97 Proceso de muestreo microbiológico servicios administrativos



Talento humano- Estanteria fija – Espacio cerrado

Ilustración 98 Proceso de muestreo microbiológico - talento humano



Vicerrectoria- Mobiliario en madera- espacio cerrado

Ilustración 99 Proceso de muestreo microbiológico -vicerrectoría

Aunque no existe una norma que establezca los límites para clasificar las unidades formadoras de Colonias-UFC para hongos y mesófilos en un entorno de



almacenamiento de archivo documental contaminado o no, se pueden tomar como referencia los resultados obtenidos en depósitos con condiciones ambientales, de infraestructura y de limpieza controladas bajos los siguientes parámetros de Unidades Formadoras de Colonias UFC²:

Tabla de niveles permitidos de UFC

Niveles Unidades formadoras de Colonias de (UFC) para hongos y anaerobios	Parámetros UFC/M ³
Nivel bajo de UFC	Entre 0 y 6 UFC / m ³
Nivel medio	Entre 7 y 50 UFC / m ³
Nivel alto	Mayores a 51 UFC/m ³

Tabla 20 Análisis muestras microbiológicas

² Zambrano Sonia, Laboratorio de análisis microbiológico, Archivo Distrital, parámetros tomados en depósitos documentales con condiciones climáticas e infraestructura controladas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

MUESTRA	Número de muestras tomadas	* ³ UFC/ 30 min
Subdirección de Talento Humano	1	77
Subdirección Administrativa	2	63
Subdirección Financiera	2	69
Talento Humano - Retirados	1	58
Bienestar	1	71
Planeación	2	36
Archivo Central	2	73
Recursos Educativos	1	16

³ UFC: Unidad formadora de colonia [unidad de medida](#) que se emplea para la cuantificación de [microorganismos](#), es decir, para contabilizar el número de bacterias o células fúngicas viables en una muestra líquida o sólida.



MUESTRA	Número de muestras tomadas	*3UFC/ 30 min
Vicerrectoría	1	32
Gestión Documental	1	89
Secretaría General	1	33

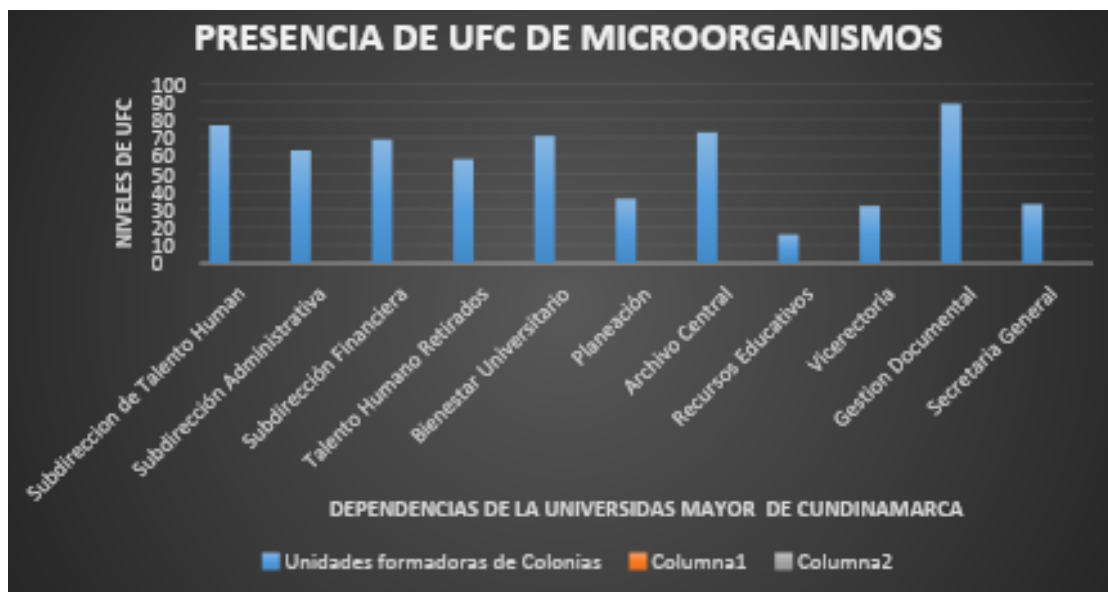


Ilustración 100 Presencia de microorganismos

Resultados y conclusiones:

De acuerdo con la tabla de reporte de control microbiológico, de los resultados en Unidades Formadoras de Colonias (UFC) en el informe de monitoreo



microbiológico⁴ de 15 muestras repartidas en los archivos de las dependencias de la Universidad Mayor de Cundinamarca muestran niveles altos de microorganismos. en las dependencias de Gestión Documental, Subdirección de Talento Humano, Bienestar Universitario y Archivo Central.

Las condiciones ambientales inadecuadas y el movimiento de personal constituyen los factores para la aparición y desarrollo de microorganismos, no obstante, se verificará estos factores con los resultados de los monitoreos ambientales que se están realizando actualmente en las dependencias.

En niveles moderados de microorganismos UFC para (hongos y bacterias mesófilos) se identificaron en las dependencias de Recursos Educativos, vicerrectoría y Secretaría General.

En el informe de análisis de laboratorio se ilustra los crecimientos de las Unidades Formadoras de Colonias (UFC) en cada una de las dependencias.

Análisis de los sistemas de información Componente Tecnológico

El presente capítulo se centra en evaluar el componente tecnológico vinculado a la gestión de documentos electrónicos de archivo en la

⁴ Zambrano Sonia, Informe Técnico, Análisis Microbiológico Ambiental, marzo 2025



entidad, con base en los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación. El análisis comprende tanto los recursos tecnológicos como los procesos y condiciones que permiten la adecuada gestión de documentos electrónicos durante su ciclo de vida documental.

Este diagnóstico incluye:

- La revisión de la infraestructura tecnológica existente (hardware, software, redes, servidores) relacionada con la gestión documental.
- El análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado, su funcionamiento, características y grado de cumplimiento con la normativa archivística vigente.
- La evaluación de la seguridad de la información aplicada a los documentos electrónicos de archivo, incluyendo mecanismos de respaldo, integridad, acceso y control.
- La verificación de la interoperabilidad de los sistemas tecnológicos con otras plataformas institucionales y externas.
- La valoración del grado de cumplimiento normativo en cuanto al uso de tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.



Definiciones

Las definiciones son tomadas del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo,



garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico,



histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se



conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite



determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación.



Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada. Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de



información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:
Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.



Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de



origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Diagnóstico

Sistemas de información

Tabla 21 Análisis sistemas de información

No.	Nombre	Categoría del Sistema	Arquitectura Tecnológica	Modelo Tecnológico	Dependencia Funcional	Descripción detallada de la Funcionalidad	Objetivo del Sistema	Módulos que componen el sistema	Integraciones e interoperabilidad	Integración con SGDE A	Seguridad
1	Academusoft	Sistema de información Misional	Web	SaaS	Programas académicos, Subdirección Financiera, Admisiones, Bienestar Universitario, Proyección Social, Centro de Idiomas, Centro de Estudios Pedagógicos, Área de Recursos Educativos.	El sistema está diseñado para gestionar de manera integral los procesos académicos y administrativos de la Universidad. Su funcionalidad permite a los diferentes estamentos, como administradores, estudiantes y docentes, acceder a herramientas especializadas para realizar tareas	Gestión de procesos académicos	Académico Administrador. Módulo asignado a los administradores del sistema para realizar toda la gestión del ciclo de vida del estudiante (Admisiones, Financiera, Horarios, Legalización de matrícula, matrícula académica, grados). Ambiente de Inscripciones. Módulo que permite parametrizar formularios y convocatorias permitiendo inscribirse a los aspirantes a los diferentes programas académicos.	Adviser - Bersoft. Alertas Tempranas. Babel. Seguimiento al Egresado. Brightspace. Sistema de información para apoyo de la educación virtual. Sigiip. Gestión de la investigación.	NO	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

						clave como la gestión del ciclo de vida estudiantil, inscripciones, matrícula, consulta de información académica y financiera, ingreso de notas y generación de reportes. Además, facilita procesos específicos como la evaluación docente y la elección de representantes en cuerpos colegiados. El sistema optimiza la operación, centraliza la información		Académico Estudiante. Módulo asignado a los estudiantes para realizar procesos relacionados a: Datos personales, recibos de liquidación, horario, matrícula académica, consulta de notas y registro extendido, consultar pensum. Académico Docente. Módulo asignado a los docentes que permite realizar consultas de datos personales, digitar notas, ver horario, lista de estudiantes. Evaluación Docente. Sistema de Evaluación de desempeño Docente. Elección de cuerpos Colegiados. Proceso mediante el cual, a través de votación			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

						y mejora la interacción entre los usuarios, garantizando un manejo más ágil y transparente de la gestión académica.		universal directa y secreta, las personas eligen los representantes de los correspondientes estamentos ante los diferentes cuerpos colegiados en la Universidad. Generador de Reportes. Módulo que permite descargar consultas e información relacionada con los procesos académicos.			
2	ADVISER		Web		Subdirección de Bienestar Universitario	Sistema de Alertas tempranas, permanente	Sistema que permite a la Universidad poder identificar las necesidades, problemáticas y situaciones de riesgo que	Encuesta de Caracterización-Registro Apoyo-Riesgo Poblacional-Riesgo Estudiantes-Reportes-Administrador	El sistema se alimenta de información migrada del sistema académico a través de vistas directas de base a base	NO	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

							viven sus estudiantes para alinear e implementar estrategias de impacto que disminuyan significativamente la deserción.				
3	JANIUM		Web		Área de Biblioteca	Sistema de Información de Biblioteca	Sistema que permite la administración de la biblioteca a contiene módulos como:	Circulación Catalogación OPAC Inventario Adquisiciones	El sistema se alimenta de información migrada del sistema académico a través de archivos planos	NO	SI
4	Novasoft Enterprise	Sistemas de Información Administrativos,	Cliente-Servidor	On-premises	Subdirección Financiera Subdirección de Talento Humano	Sistema integrado de información administrativa	Gestión Financiera, Gestión Humana,	Compuesto por los módulos Contabilidad Local, Contabilidad NIIF, Presupuesto de	Ingresos - Factura electrónica, a través de	NO	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

		Financieros y de Apoyo			Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación Almacén	va y financiera. Soporta la gestión financiero a través de los módulos Presupuest o de Ingresos y de Gastos, Contabilida d Local y NIIF, Cuentas por pagar y Tesorería, la gestión de Talento Humano a través del módulo nómina, la gestión contractual a través de los módulos Compras, Contratació n, Almacén, Activos Fijos y Propiedad Planta y Equipo.	Gestión Contract ual	ingresos y de gastos, Cuentas por Pagas, Tesorería, Contratación, Compras, Almacén, Activos Fijos, Propiedad Planta y Equipo, Nomina, Información General.	archivos planos		
--	--	------------------------	--	--	--	---	----------------------	--	-----------------	--	--



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

5	SIAC	Sistemas de Información de Direccionamiento Estratégico				Sistema de información de Aseguramiento de la Calidad				NO	SI
6	SIGIIP	Sistema de información Misional				Sistema de Gestión de conocimiento y seguimiento de investigaciones				NO	SI
7	CONVOCATORIA DOCENTE					Sistema de inscripción y evaluación de convocatorias a docentes de planta.	Sistema de información que permite el registro y gestión de las convocatorias para docentes de planta	Convocatorias Administrador Usuarios	El sistema se alimenta de la información ingresada por los usuarios directamente	NO	SI
8	LIMESURVEY	Servicios informativos digitales	Web		Todas las áreas	Generación de encuestas/f	Es una aplicación de software libre	Todos los procesos	No tiene integraciones	NO	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

						ormularios digitales	para la realizaci ón de encuesta s y formulari os de recolecci ón de datos en línea,				
9	LMS MOODLE	Servicios informativos digitales				Plataforma de aprendizaje				NO	SI
10	ORFEO	Sistemas de Información Administrativ os, Financieros y de Apoyo				Sistema de Gestión de correspond encia	Orfeo Software de Gestión Docume ntal permite incorpor ar la gestión de los docume ntos a los procesos de cualquier organiza ción, automati zando			NO	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

							procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tóner de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.				
11	Proactiva net	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Web	On-premises	Of. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sistema para la recepción y atención de requerimientos de soporte técnico relacionados con la Plataforma Tecnológica	Conformado por los módulos : Gestión de Incidencias/Peticiones, Administración	Gestión de las TIC	N/A	NO	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

						Institucional.	de inventario, Modulo de Acceso remoto, Modulo Proveedores, Modulo Catalogo de Servicios				
12	SIMI	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo			Of. de Relaciones Interinstitucionales	Sistema de información de Movilidad Institucional	Sistema de información que permite el registro y gestión de la movilidad entrante y saliente de estudiantes, docentes y			NO	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

							administrativos				
13	SICE	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Web		Cursos de extensión	Sistema de Información de Cursos de Extensión Aplicación de apoyo a la gestión Subdirección de Proyección Social y Extensión - Cursos de Extensión, facilita la inscripción y matrícula de participantes de cursos, seguimiento a los cursos y generación de reportes requeridos durante todo momento del proceso.	Inscripción (áreas, cursos, grupos, orientadores, participantes, calendario académico, apertura de cursos). Legalización de matrículas Cambios de cursos Convenios Reportes : Financiero, Periodo académico, Consolidado de	Gestión Administrativa, Financiera Inscripciones en Cursos de Extensión	El sistema no consume ni provee información a sistemas externos	NO	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

							participantes, Lista de asistencia, Comprobante de matrícula				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



SGDEA

La hoja No.2 del Diagnóstico remitido correspondiente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no fue diligenciada, se toma como información la contenida en el numeral 7.2.4 Componente Tecnológico, del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ARCHIVÍSTICO UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

Arquitectura de sistemas de información

Tabla 22 Análisis arquitectura de sistemas de información

#	Categoría	Elemento	Descripción/Detalles	Respuesta
1	Componentes de Hardware	Servidores y Equipos	¿Qué tipo de servidores se utilizan (físicos, virtualizados, en la nube)? ¿Cuáles son sus especificaciones y capacidades (CPU, RAM, almacenamiento)?	Físicos, Virtualizados, en nube
		Dispositivos de Red	¿Qué dispositivos de red se usan (routers, switches, firewalls)? ¿Están configurados para alta disponibilidad?	Switches, firewall (Los equipos más críticos)
		Almacenamiento	¿Qué soluciones de almacenamiento se utilizan (SAN, NAS, almacenamiento en la nube)? ¿Cuál es la capacidad de almacenamiento disponible?	Almacenamiento híbrido
2	Componentes de Software	Sistema Operativo	¿Qué sistemas operativos se utilizan (Windows, Linux, macOS, etc.)? ¿Cuál es la versión y el soporte disponible para cada uno?	Windows Server 2019 Windows Server 2022 Linux ?
		Middleware	¿Qué middleware se utiliza para conectar aplicaciones y bases de datos? (Ej. Servidores de aplicaciones, integradores de servicios, etc.)	



		Base de Datos	¿Qué tipo de bases de datos se utilizan (SQL, NoSQL)? ¿Qué sistemas de gestión de bases de datos están implementados (SQL Server, MySQL, Oracle, MongoDB)?	Relacionales SQL Server, MySQL, Oracle, MariaDB
		Aplicaciones	¿Qué aplicaciones clave se implementan en la arquitectura (ERP, CRM, DMS, BI)? ¿Están basadas en la web o son aplicaciones locales?	ERP Sara y Sofía basado en tecnología web
3	Redes y Conectividad	Topología de Red	¿Cómo está estructurada la red (estrella, malla, jerárquica)? ¿Está diseñada para escalabilidad y redundancia?	Estrella, está diseñada para escalabilidad, se está trabajando en redundancia
		Protocolos de Comunicación	¿Qué protocolos se utilizan para la comunicación entre sistemas (TCP/IP, HTTP/HTTPS, MQTT, Web Services, etc.)?	WEB SERVICES,
		VPN y Conexiones Remotas	¿El sistema permite acceso remoto? ¿Qué tecnologías de VPN y acceso seguro se implementan para usuarios fuera de la red corporativa?	Asignación de VPN por solicitud de las áreas y autorización de la OTIC
4	Seguridad y Control	Autenticación y Autorización	¿Cómo se gestiona la autenticación (contraseñas, biometría, autenticación multifactor)? ¿Cómo se definen los roles y permisos de los usuarios?	Multifactor en Google, con contraseña compleja, Biometrica en los Centro de Computo, anivel de usuario local a traves del Directorio Activo por GPO contraseñas de Complejidad, los roles se perfilan de acuerdo e la necesidad del usuario, gestionados a traves de la mesa de ayuda y aprobados por el Jefe de oficina
		Protección de Datos	¿Qué tecnologías se utilizan para proteger los datos (cifrado, control de acceso, DLP)? ¿Se implementan políticas de privacidad y protección de datos?	Las políticas de privacidad y protección de datos se encuentran establecidas en la universidad. Sin embargo, aun no se cuenta con soluciones



				para prevenir la fuga de datos (DLP)
		Firewall y Monitoreo de Seguridad	¿Qué sistemas de firewall y monitoreo de seguridad están implementados para proteger la red y los sistemas? ¿Se realiza un análisis de vulnerabilidades de manera periódica?	Firewall Sophos para seguridad perimetral, Antivirus CheckPoint a nivel Local, para el monitoreo de la red, contamos con FortiSANBOX FortiNAC, FortiSIEM para finalizar el análisis de vulnerabilidades lo realiza el sistema Vicarius.
5	Escalabilidad y Rendimiento	Escalabilidad Vertical/Horizontal	¿El sistema está diseñado para escalar horizontalmente (añadir más servidores) o verticalmente (aumentar capacidad de un servidor)?	Horizontal y Vertical
		Balanceo de Carga	¿Se utilizan técnicas de balanceo de carga para distribuir el tráfico entre los servidores? ¿Cómo se implementa?	Si
		Rendimiento del Sistema	¿Qué mecanismos se emplean para medir y asegurar un rendimiento óptimo del sistema (monitoreo de CPU, memoria, tiempos de respuesta)?	Realizamos monitoreo de los recursos de los equipos con rol de Hypervisor, así mismo las buenas prácticas de uso y recomendaciones de fábrica
6	Integración y Conectividad	Integración con Otros Sistemas	¿El sistema se integra con otras plataformas (ERP, CRM, SCM, etc.)? ¿Qué tipo de integración se utiliza (APIs, ESB, microservicios)?	En Cloud
		Integración con la Nube	¿Se utiliza infraestructura en la nube para la escalabilidad y resiliencia? ¿Qué soluciones de nube (AWS, Azure, Google Cloud) se integran con la arquitectura?	AWS
7	Alta Disponibilidad y Resiliencia	Redundancia de Componentes	¿Qué mecanismos de redundancia se implementan (RAID, clusters, nodos de respaldo)? ¿Cómo se garantiza la alta disponibilidad del sistema?	Raid, Cluster y 3 Servidores en Nodo. El almacenamiento de los servidores tiene un respaldo

Diagnóstico Integral de Archivo

Calle 28 No. 5B-02 - PBX: 241 8800 Ext. 157 - Teléfono: 286 7120 - Fax: 336 77 88 www.unicolmayor.edu.co - NIT: 800144829-9
Bogotá, D. C., Colombia



		Recuperación ante Desastres	¿El sistema tiene un plan de recuperación ante desastres (backups, sitios alternativos)? ¿Con qué frecuencia se realizan los backups?	esta en construcción, Dependiendo la criticidad de la información se realiza la frecuencia de los Backup
		Failover Automático	¿Se implementa failover automático en caso de caída de un componente del sistema (servidores, aplicaciones, bases de datos)?	si
8	Mantenimiento y Actualizaciones	Actualizaciones Automáticas	¿El sistema permite actualizaciones automáticas de software y parches de seguridad? ¿Se implementa un ciclo de vida para las actualizaciones y mantenimiento del sistema?	Si
		Monitoreo y Gestión de Incidencias	¿Qué sistemas de monitoreo y gestión de incidencias existen para garantizar la disponibilidad y el buen funcionamiento del sistema?	Proactivanet
9	Documentación y Soporte	Documentación Técnica	¿Se cuenta con documentación detallada de la arquitectura y los procesos de mantenimiento del sistema?	si
		Soporte Técnico	¿Existen servicios de soporte técnico para resolver incidencias y problemas? ¿Está disponible 24/7 o en horarios específicos?	si, 24-7



Redes y comunicación

Tabla 23 Análisis redes y comunicación

#	Categoría	Elemento	Descripción/Detalles	Respuesta
1	Topología de Red	Tipo de Topología de Red	¿Qué tipo de topología de red se está utilizando en la infraestructura? (Ej. estrella, anillo, malla, jerárquica, etc.)	Estrella extendida
		Escalabilidad de la Red	¿La topología es escalable? ¿Cómo se manejan los incrementos de usuarios y equipos en la red?	La Topología una estrella extendida y aumenta de acuerdo al crecimiento de la zona
2	Tecnologías de Conectividad	Protocolos de Comunicación	¿Qué protocolos se utilizan para la comunicación interna y externa (por ejemplo, TCP/IP, UDP, HTTP/HTTPS, FTP, etc.)?	FTP, SSH, SNMVP, TCP/IP
		Ancho de Banda	¿Cuál es el ancho de banda disponible en la red? ¿Está la red optimizada para tráfico intensivo (por ejemplo, video, transferencia de datos grandes)?	El ancho de red de la Universidad es de 3 Gbps y esta optimizada
		Tipo de Conexión de Internet	¿Qué tipo de conexión a Internet se utiliza (fibra óptica, ADSL, 4G, 5G, satelital, etc.)? ¿Es redundante?	fibra óptica, es redundante
3	Dispositivos de Red	Routers y Switches	¿Qué routers y switches se utilizan en la red? ¿Son administrados de forma centralizada? ¿Cuál es la capacidad y configuración?	Son administrador de forma centralizada a través de una consola única donde se tiene capacidad de configurar toda la red.
		Puntos de Acceso Inalámbricos (AP)	¿Cuántos puntos de acceso inalámbricos (Wi-Fi) existen? ¿Cuál es el protocolo Wi-Fi utilizado (por ejemplo, Wi-Fi 5, ¿Wi-Fi 6)?	
		Firewalls	¿Se utilizan firewalls para proteger la red? ¿Están configurados para filtrar tráfico entrante y saliente?	Si existe firewall para proteger la red y está configurado con políticas de tráfico entrante y saliente
4	Seguridad de Red	Autenticación en la Red	¿Qué métodos de autenticación se implementan para acceder a la red? (Por ejemplo, autenticación 802.1X, WPA3 para redes Wi-Fi)	wpa3
		Cifrado de Tráfico	¿Se utiliza cifrado en las comunicaciones internas y externas (por ejemplo, IPSec, SSL/TLS, VPN)? ¿Qué tipo de cifrado se usa?	VPN
		Detección y Prevención de Intrusos (IDS/IPS)	¿Se han implementado sistemas de detección o prevención de intrusos? ¿Cómo se monitoriza el tráfico en busca de actividades sospechosas?	Fortisandbox
5	Gestión de la Red	Monitoreo de Red	¿Se utilizan herramientas de monitoreo de red? (Por ejemplo, Nagios, Zabbix, SolarWinds) ¿Qué	Fortisandbox, fortiSiem, FortiNAC



			parámetros se monitorean (ancho de banda, caídas, latencia)?	
		Gestión de Incidencias	¿Cómo se gestionan las incidencias de red? ¿Existe un sistema para reportar y resolver problemas de red de manera centralizada?	A través de Mesa de ayuda
6	Redes Virtuales y VPN	Uso de Redes Virtuales Privadas (VPN)	¿Se utilizan redes privadas virtuales (VPN) para el acceso remoto seguro? ¿Qué tecnologías de VPN se implementan (por ejemplo, IPsec, SSL VPN)?	VPN a través de VPN del firewall
		Acceso Remoto Seguro	¿Cómo se garantiza el acceso remoto seguro a los sistemas de la red? (Por ejemplo, VPN, autenticación multifactor, acceso por tokens)	a través de VPN multifactor enrutado a Vlans
7	Redes de Área Local (LAN)	Configuración LAN	¿Cómo se configura la red local (LAN)? ¿Cuál es la velocidad de los enlaces (por ejemplo, Gigabit Ethernet, ¿10Gb Ethernet)?	10 Gb
		Segmentación de la LAN	¿Se utiliza segmentación de la LAN (por ejemplo, VLANs) para separar el tráfico y mejorar la seguridad y el rendimiento?	A través de Vlans
8	Redes de Área Amplia (WAN)	Configuración WAN	¿Cómo se configuran las conexiones de red de área amplia (WAN)? ¿Qué tecnología se utiliza (por ejemplo, MPLS, enlaces dedicados, SD-WAN)?	MPLS
		Redundancia y Failover en WAN	¿Cómo se asegura la redundancia y la continuidad del servicio en la red WAN (por ejemplo, enlaces de respaldo, balanceo de carga)?	Enlace de respaldo
9	Interconexión y Protocolos	Redes Híbridas	¿Existen interconexiones híbridas entre redes locales y en la nube? ¿Qué protocolos de interconexión se utilizan (por ejemplo, VPN, enlaces dedicados)?	VPN
		Servicios en la Nube	¿Cómo se integran los servicios en la nube con la red corporativa (por ejemplo, enlaces de alta velocidad a la nube, conexiones directas como AWS Direct Connect)?	
10	Control y Gestión de Tráfico	Calidad de Servicio (QoS)	¿Se implementan políticas de calidad de servicio (QoS) para priorizar el tráfico importante? ¿Cómo se gestionan las prioridades de tráfico en la red?	
		Balanceo de Carga	¿Se utiliza balanceo de carga para distribuir el tráfico de red entre diferentes servidores o enlaces?	



Almacenamiento de información

Tabla 24 Análisis almacenamiento de la información

#	Categoría	Elemento	Descripción/Detalles	Respuesta
1	Tipo de Almacenamiento	Almacenamiento en Servidores Locales	¿Se almacenan los documentos en servidores locales dentro de la infraestructura de la organización? ¿Qué tipo de servidores se utilizan (físicos o virtuales)?	Si, Híbrido
		Almacenamiento en la Nube	¿Se utilizan servicios de almacenamiento en la nube (públicos, privados o híbridos)? ¿Qué proveedor de nube se utiliza (por ejemplo, AWS, Google Cloud, Azure)?	IFX, Google
		Almacenamiento en Dispositivos Físicos	¿Se almacenan documentos en dispositivos físicos (por ejemplo, discos duros externos, cintas de respaldo)? ¿Qué medidas de seguridad se toman para proteger estos dispositivos?	No
2	Seguridad de Almacenamiento	Cifrado de Documentos en Almacenamiento	¿Se cifran los documentos almacenados, ya sea en reposo en servidores locales, en la nube o en dispositivos físicos? ¿Qué métodos de cifrado se emplean (AES, 256, etc.)?	AES-256-GCM y AES-256-CCM para SMB. También utiliza TLS 1.3
		Control de Acceso a Documentos Almacenados	¿Existen mecanismos de control de acceso para los documentos almacenados? ¿Quiénes tienen permisos de lectura, escritura o eliminación sobre los documentos?	SI
		Protección Física del Almacenamiento	¿Se implementan medidas de seguridad física para los dispositivos de almacenamiento (por ejemplo, control de acceso físico a servidores, almacenamiento en zonas seguras)?	SI



3	Integridad de los Documentos	Verificación de Integridad de Documentos	¿Se utiliza alguna técnica para verificar la integridad de los documentos almacenados (por ejemplo, hash de archivos)? ¿Cómo se asegura que los documentos no han sido alterados?	SI
		Redundancia de Almacenamiento	¿Se implementa almacenamiento redundante (RAID, copias espejo, etc.) para proteger los documentos contra fallos de hardware?	SI
4	Gestión del Ciclo de Vida	Retención de Documentos	¿Existen políticas definidas para la retención de documentos? ¿Cómo se gestionan los plazos de retención de acuerdo con normativas internas o externas (TRD)?	SI
		Eliminación Segura de Documentos	¿Se emplean procesos para la eliminación segura de documentos al final de su ciclo de vida (por ejemplo, borrado seguro, destrucción física de medios)?	SI
5	Accesibilidad y Disponibilidad	Acceso Rápido a Documentos	¿Cómo se garantiza que los documentos almacenados sean accesibles de manera eficiente y rápida? ¿Existen mecanismos de indexación o búsqueda avanzada en los sistemas?	SI
		Backup y Recuperación de Documentos	¿Existen procedimientos y políticas para realizar copias de seguridad de los documentos? ¿Con qué frecuencia se realizan los respaldos? ¿Se verifican los respaldos regularmente?	SI
6	Clasificación y Organización	Clasificación de Documentos por Categorías	¿Los documentos están clasificados según su tipo, tema, nivel de sensibilidad, o fecha de vencimiento? ¿Cómo se organiza el almacenamiento (por ejemplo, carpetas, bases de datos)?	SI
		Etiquetado y Metadatos	¿Se utiliza un sistema de etiquetado o metadatos para organizar y categorizar los documentos almacenados? ¿Qué tipo de información se incluye en los metadatos (fecha, autor, tipo de documento)?	NO
7	Cumplimiento	Cumplimiento con Normativa	¿El sistema de almacenamiento de documentos cumple con normativas locales o internacionales de	NO



	Regulatorio	s de Almacenamiento	protección de datos (por ejemplo, Ley de Protección de Datos)?	
		Auditoría de Almacenamiento	¿Existen auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas de almacenamiento de documentos? ¿Cómo se controla el cumplimiento de las normativas internas?	Control interno
8	Escalabilidad y Crecimiento	Capacidad de Expansión del Almacenamiento	¿El sistema de almacenamiento es escalable para soportar el crecimiento del volumen de documentos a lo largo del tiempo? ¿Cómo se planifica el crecimiento de la infraestructura de almacenamiento?	Si
9	Acceso Externo y Compartición	Compartición de Documentos	¿Cómo se gestionan las solicitudes de acceso a documentos externos a la organización (por ejemplo, compartición con socios o clientes)? ¿Existen protocolos de seguridad para compartir documentos?	Requerimiento en Mesa de ayuda, desde la jefatura
		Control de Acceso Externo	¿Se implementan medidas de seguridad para controlar el acceso externo a los documentos (por ejemplo, autenticación, permisos temporales, cifrado)?	SI



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Seguridad de información

Tabla 25 Análisis de seguridad de información

#	Categoría	Elemento	Descripción/Detalles	Respuesta
1	Control de Acceso a Documentos	Autenticación de Usuarios en Sistema de Gestión Documental	¿Qué métodos de autenticación se emplean en el sistema de gestión documental (por ejemplo, contraseñas, autenticación multifactor, biometría)? ¿Cómo se gestionan las credenciales de acceso?	
		Autorización de Acceso a Documentos	¿Cómo se gestionan los permisos de acceso a documentos en función de roles y necesidades? ¿Se utilizan permisos específicos para leer, modificar, eliminar documentos?	
		Gestión de Cuentas de Usuario	¿Cómo se gestionan las cuentas de usuario dentro del sistema documental (alta, baja, modificación)? ¿Hay un procedimiento para auditar y controlar el acceso a los documentos?	
2	Protección de Documentos Sensibles	Cifrado de Documentos	¿Se utilizan técnicas de cifrado para proteger los documentos en reposo y en tránsito (por ejemplo, AES-256)? ¿Se cifran automáticamente los documentos sensibles?	AES-256-GCM y AES-256-CCM para SMB. También utiliza TLS 1.3
		Clasificación de Documentos Sensibles	¿Existen políticas de clasificación de documentos sensibles (por ejemplo, documentos confidenciales, clasificados)?	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

			¿Cómo se gestionan los documentos según su nivel de sensibilidad?	
3	Integridad y Autenticidad de los Documentos	Firma Electrónica	¿Se utilizan firmas electrónicas para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos (por ejemplo, firma digital)? ¿Cómo se validan las firmas electrónicas en el sistema?	Si
		Integridad de Documentos	¿Existen mecanismos para garantizar la integridad de los documentos (por ejemplo, comprobaciones de hash, registros de auditoría)? ¿Cómo se detectan cambios no autorizados?	Si
4	Auditoría y Trazabilidad	Registro de Accesos y Modificaciones	¿Se lleva un registro detallado de los accesos y modificaciones realizadas sobre los documentos? ¿Se puede identificar qué usuario accedió a qué documento y qué cambios se realizaron?	Si
		Auditoría de Seguridad	¿Existen auditorías periódicas para revisar el acceso y uso de los documentos en el sistema? ¿Cómo se gestionan los registros de auditoría?	C.I
5	Seguridad en la Transmisión de Documentos	Cifrado en la Transmisión de Documentos	¿Se utiliza cifrado para proteger la transmisión de documentos a través de la red (por ejemplo, TLS, SSL)? ¿Cómo se garantiza la seguridad en la comunicación de documentos?	AES-256-GCM y AES-256-CCM para SMB. También utiliza TLS 1.3
		Protección contra la Intercepción de Documentos	¿Existen mecanismos para proteger los documentos de ser interceptados durante su transmisión (por ejemplo, VPNs, cifrado punto a punto)?	Si



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

6	Protección contra Pérdida de Documentos	Respaldo de Documentos	¿Existen políticas de respaldo regular de los documentos? ¿Cómo se gestionan las copias de seguridad de documentos importantes?	
		Redundancia y Almacenamiento Seguro	¿Se implementan medidas de redundancia para garantizar la disponibilidad de los documentos (por ejemplo, almacenamiento en múltiples ubicaciones)?	Si
7	Gestión del Ciclo de Vida Documental	Conservación y Retención de Documentos	¿Existen políticas definidas para la retención de documentos según las normativas internas o externas? ¿Cómo se gestionan los documentos que deben ser conservados por un tiempo determinado?	Si
		Eliminación Segura de Documentos	¿Existen procedimientos para la eliminación segura de documentos al final de su ciclo de vida (por ejemplo, borrado seguro, destrucción física)?	Si
8	Cumplimiento Regulatorio	Cumplimiento con Normativas de Seguridad Documental	¿El sistema de gestión documental cumple con las normativas legales y de seguridad aplicables (por ejemplo, GDPR, Ley de Protección de Datos)? ¿Cómo se asegura el cumplimiento de la legislación?	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Diagnóstico Integral de Archivo
Calle 28 No. 5B-02 - PBX: 241 8800 Ext. 157 - Teléfono: 286 7120 - Fax:
336 77 88 www.unicolmayor.edu.co - NIT: 800144829-9
Bogotá, D. C., Colombia



Análisis DOFA

Este análisis contiene la identificación del estado actual de la infraestructura, los servicios de tecnología, el personal actual de la empresa, junto con la gestión documental con la que cuenta la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, y que debe apoyar las acciones de intervención venidera que sobre este componente se adelanten en beneficio de la gestión documental y de la agilidad administrativa de la entidad.

Tabla 26 Análisis DOFA

DEBILIDADES (D)	OPORTUNIDADES (O)
1. El SGDEA se usa únicamente para radicación, sin gestionar el ciclo de vida completo de los documentos. 2. Ausencia de un modelo de requisitos actualizado y aprobado institucionalmente. 3. Falta de lineamientos formales para la creación, organización, cierre y transferencia de expedientes electrónicos. 4. Inexistencia de procedimientos automatizados, flujos de trabajo o parametrización documental. 5. Falta de integración del SGDEA con otros sistemas institucionales clave. 6. Desconocimiento interno de estándares internacionales y funcionalidades avanzadas del SGDEA. 7. Poca apropiación del expediente electrónico en las dependencias, con prácticas no uniformes.	1. Disponibilidad de modelos y guías normativas oficiales, como: Modelo de Requisitos para SGDEA del AGN; Estándares MoReq, ISO 16175, ISO 15489, ISO 30301; Guías del AGN (expedientes electrónicos, preservación digital, interoperabilidad). 2. Impulso normativo nacional en transformación digital y archivo electrónico. 3. Apoyo de entes reguladores como el AGN y posibilidad de alianzas técnicas. 4. Acceso a tecnologías emergentes: nube, API, servidores redundantes, almacenamiento seguro. 5. Posibilidad de integración del SGDEA con otros sistemas institucionales (contratación, gestión académica, etc.).



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">8. Ausencia de un Plan de Preservación Digital actualizado con responsables y cronograma.9. Limitada capacitación al talento humano en herramientas avanzadas del sistema y normativas digitales.10. Falta de criterios y políticas institucionales de interoperabilidad.11. Falta de implementación de programas esenciales como Documentos Vitales, Electrónicos y Especiales.12. Ausencia de un inventario actualizado y consolidado de documentos vitales, electrónicos y especiales.13. Falta de seguimiento sistemático a la aplicación de políticas y lineamientos del PGD en todas las áreas.14. Escasa implementación de herramientas tecnológicas de soporte al proceso archivístico.15. Limitada concienciación institucional sobre el valor patrimonial de los documentos.16. Niveles altos y moderados de microorganismos (hongos y mesófilos) en varias dependencias clave.17. Condiciones ambientales e infraestructura inadecuadas en áreas de archivo central y otras dependencias.18. Ausencia de un plan actualizado que incluya medidas preventivas y correctivas ante hallazgos microbiológicos.19. Carencia de protocolos efectivos de limpieza, control | <ul style="list-style-type: none">6. Capacitación técnica y recursos digitales disponibles, tanto internos como externos.7. Casos exitosos y buenas prácticas en otras instituciones que pueden servir como referencia.8. Política nacional de Cero Papel y transformación digital en la administración pública.9. Fortalecimiento de la gestión documental con nuevas tecnologías y software (como Orfeo actualizado).10. Apoyo normativo del Archivo General de la Nación y articulación con estándares internacionales.11. Programas de formación y sensibilización para fortalecer las competencias de los funcionarios.12. Mayor interés de los entes de control por verificar cumplimiento archivístico y transparencia pública.13. Apoyo normativo nacional para el control ambiental y conservación de documentos (Acuerdo AGN, NTCs, ISO 15489-2).14. Posibilidad de adquirir equipos especializados para control ambiental (deshumidificadores, purificadores, sensores).15. Recursos externos y experiencias de otras entidades para implementar estrategias de preservación ambiental y microbiológica.16. Incorporar lineamientos internacionales y nacionales para estandarizar procesos de saneamiento y control ambiental. |
|---|--|

Diagnóstico Integral de Archivo

Calle 28 No. 5B-02 - PBX: 241 8800 Ext. 157 - Teléfono: 286 7120 - Fax: 336 77 88 www.unicolmayor.edu.co - NIT: 800144829-9
Bogotá, D. C., Colombia



ambiental y conservación preventiva en todas las áreas.	
FORTALEZAS (F)	AMENAZAS (A)
1. Existencia de un SGDEA (ORFEO) instalado, funcional y con módulos adicionales disponibles. 2. Infraestructura tecnológica básica instalada: equipos, conectividad y acceso al sistema. 3. Disponibilidad de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD). 4. Conocimiento institucional en procesos archivísticos físicos y digitales. 5. Personal técnico y archivístico capacitado en uso básico del sistema. 6. Voluntad institucional de avanzar en la implementación de la gestión documental electrónica. 7. Presencia de un Plan de Preservación Digital, susceptible de ser actualizado. 8. Compromiso institucional con la mejora continua en la gestión documental. 9. Existencia del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Programa de Gestión Documental (PGD). 10. Existencia del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Programa de Gestión Documental (PGD). 11. Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.	1. Riesgo de incumplimiento normativo y hallazgos en auditorías por gestión parcial o deficiente de documentos electrónicos. 2. Obsolescencia tecnológica, pérdida de información o documentos sin valor probatorio por falta de preservación. 3. Fragmentación de la información, pérdida de trazabilidad y duplicidad de registros. 4. Costos adicionales por reprocesos, correcciones, o implementaciones fallidas. 5. Debilitamiento del valor institucional del SGDEA como repositorio central si no se fortalece su gestión integral. 6. Riesgo jurídico y administrativo por expedientes incompletos o mal estructurados. 7. Desconexión entre los procesos archivísticos y tecnológicos, afectando la toma de decisiones y eficiencia institucional. 8. Riesgos físicos, biológicos o humanos que pueden afectar la conservación de documentos vitales. 9. Falta de recursos financieros y tecnológicos para ejecutar programas proyectados del PGD. 10. Desactualización o pérdida de información por falta de preservación digital o Backup institucional.



12. Presencia de instrumentos técnicos como Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención. 13. Inclusión de la Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación. 14. Disposición normativa clara (Ley 594/2000, Decreto 1080/2015, Acuerdo). 15. Existencia de monitoreos microbiológicos que evidencian los niveles de UFC en las dependencias. 16. Conocimiento normativo nacional e internacional que regula la conservación de documentos (AGN, NTC, ISO). 17. Existencia de un Sistema Integrado de Conservación y lineamientos del AGN para saneamiento de documentos. 18. Instrumentos y estudios previos que pueden servir como base para implementar mejoras en los depósitos 049 y 050/2000).	11. Rotación del personal sin transferencia del conocimiento archivístico. 12. Baja prioridad institucional al componente archivístico frente a otras áreas misionales. 13. Riesgo de deterioro acelerado y pérdida de documentos con valor histórico y legal por exposición a contaminantes. 14. Riesgos a la salud del personal debido a la exposición prolongada a microorganismos en espacios contaminados. 15. Incremento en costos de recuperación o restauración por mayor afectación microbiológica en los documentos. 16. Hallazgos negativos en auditorías o visitas de control por parte de entes externos (AGN, entes de control).
---	--

Plan de Acción

En este producto del análisis, se consolidan y combinan diversas condiciones identificadas durante el proceso, las cuales se encuentran plasmadas en la matriz de análisis DOFA. Este ejercicio permite integrar las principales fortalezas y oportunidades, así como reconocer las debilidades y amenazas que enfrenta la institución, brindando una visión clara y objetiva de su situación actual.



A partir de esta integración, se logra establecer una hoja de ruta estratégica que servirá como guía para que la alta dirección de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca oriente sus acciones de manera planificada. Este insumo es fundamental para definir estrategias alineadas con los objetivos institucionales y para facilitar la toma de decisiones eficientes y eficaces, enfocadas en fortalecer los procesos misionales, optimizar los recursos disponibles y potenciar las capacidades internas.

El análisis también proporciona los elementos necesarios para anticipar riesgos, identificar áreas de mejora y aprovechar las oportunidades del entorno, contribuyendo así al crecimiento sostenido, la innovación y el desarrollo integral de la Universidad, en concordancia con su misión, visión y compromiso con la comunidad académica y la sociedad..

Tabla 27 Plan de acción

OPORTUNIDADES (O)

AMENAZAS (A)



**FORTALEZAS
(F)**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Implementar integralmente el SGDEA (ORFEO) aprovechando que ya está instalado y que existen guías del AGN y normas como MOREQ e ISO 16175.2. Capacitar al personal técnico y de archivo en el uso completo del sistema, usando recursos disponibles y experiencias exitosas de otras entidades.3. Actualizar el modelo de requisitos del SGDEA tomando como base la infraestructura ya existente y las herramientas normativas disponibles.4. Aprovechar la conectividad y el recurso humano existente para articular el SGDEA con otros sistemas institucionales mediante API y estándares como XML y Dublin Core.5. Fortalecer la preservación digital, actualizando el plan existente con base en estándares internacionales como OAIS e ISO 14721.6. Aprovechar el respaldo normativo y la armonización institucional para implementar programas como el de Documentos | <ol style="list-style-type: none">1. Fortalecer el uso del SGDEA como repositorio oficial, evitando el uso de carpetas compartidas y correos para documentos oficiales.2. Aprovechar la experiencia del personal en radicación y archivo físico para estructurar procesos de archivo electrónico desde el inicio del trámite.3. Utilizar la infraestructura instalada y el conocimiento interno para prevenir riesgos de obsolescencia tecnológica mediante migración de formatos y uso de almacenamiento seguro.4. Estandarizar el proceso de nombramiento, foliado e indexación de documentos para garantizar autenticidad, trazabilidad y cumplimiento legal.5. Usar el Sistema Integrado de Gestión como soporte frente a amenazas de desarticulación institucional.6. Reforzar el control documental mediante |
|--|---|



	Electrónicos, alineado con la Política Cero Papel. 7. Utilizar los instrumentos técnicos existentes para fortalecer el uso de nuevas tecnologías de gestión documental. 8. Desarrollar campañas institucionales con apoyo del Plan de Capacitación para fomentar la cultura archivística. 9. Usar los lineamientos nacionales e internacionales y el apoyo normativo para actualizar el plan de saneamiento y conservación preventiva en todas las dependencias. 10. Aprovechar los estudios microbiológicos ya realizados para priorizar inversiones en equipos y adecuar espacios según estándares. 11. Apoyarse en el Sistema Integrado de Conservación para articular una estrategia ambiental que integre experiencias exitosas y sea auditada bajo los estándares AGN.	auditorías que prevengan la pérdida de información y mitiguen riesgos físicos o tecnológicos. 7. Promover la asignación de recursos desde la planeación institucional para evitar rezagos en implementación del PGD. 8. Usar los instrumentos normativos para reducir los riesgos de deterioro y garantizar un ambiente apto para la documentación histórica y administrativa. 9. Respaldarse en estudios técnicos para implementar acciones que prevengan riesgos a la salud y eviten sanciones por incumplimientos normativos. 10. Incorporar el Sistema Integrado de Conservación para mitigar pérdidas documentales, priorizando áreas críticas como el Archivo Central.
--	---	---



DEBILIDADES (D)	1. Actualizar y formalizar el Modelo de Requisitos del SGDEA, basado en la guía oficial del AGN, para definir criterios técnicos claros y parametrizar correctamente el sistema. 2. Desarrollar lineamientos institucionales sobre expediente electrónico, con apoyo en documentos como la Guía G.INF.07 del AGN. 3. Diseñar un plan de interoperabilidad institucional, comenzando por integrar el SGDEA con procesos de contratación, archivo y gestión académica. 4. Implementar programas de formación específicos por rol (directivos, archivo, TI, usuarios), aprovechando los recursos disponibles del AGN y el MINTIC. 5. Utilizar el marco normativo nacional como motor institucional para formalizar políticas archivísticas y tecnológicas. 6. Superar la falta de implementación de programas específicos aprovechando los lineamientos del AGN y la presión normativa externa.	1. Elaborar y aprobar institucionalmente el Programa Específico de Gestión Documental Electrónica, para cumplir con la Ley General de Archivos y evitar hallazgos en auditoría. 2. Crear procedimientos para el ciclo de vida documental completo, desde la creación hasta la disposición final, con trazabilidad y control. 3. Diseñar un plan de implementación progresiva del SGDEA, iniciando por las áreas críticas y de mayor volumen documental. 4. Definir un nuevo Plan de Preservación Digital, con responsables, cronograma y presupuesto, para mitigar el riesgo de pérdida de información. 5. Establecer controles para evitar duplicidad y dispersión documental, integrando herramientas y sistemas institucionales con el SGDEA. 6. Prevenir la pérdida de documentos vitales mediante protocolos de seguridad y respaldo frente a desastres. 7. Mitigar la falta de seguimiento en la
----------------------------	--	--



7. Establecer un cronograma de implementación tecnológica tomando como base la posibilidad de actualización de sistemas como Orfeo.	gestión documental mediante auditorías y control interno continuo.
8. Fortalecer la conciencia institucional sobre el valor documental a través de acciones de sensibilización del Plan de Capacitación.	8. Evitar la obsolescencia tecnológica gestionando alianzas con proveedores o acceso a convocatorias públicas.
9. Aprovechar el marco normativo y apoyo externo para capacitar al personal en buenas prácticas que disminuyan los contaminantes.	9. Priorizar la adecuación de infraestructura y control ambiental en las dependencias más afectadas para evitar mayores daños o pérdidas.
10. Implementar un plan de mejoramiento ambiental con recursos tecnológicos para reducir los niveles microbiológicos en zonas afectadas.	10. Establecer un cronograma inmediato para mitigar la exposición del personal y los documentos a los microorganismos, evitando impactos en la salud.
11. Usar experiencias nacionales para desarrollar protocolos estandarizados de control ambiental que sean integrados en los programas archivísticos.	11. Implementar un plan de auditoría y mejora continua para reducir hallazgos negativos en evaluaciones y visitas externas, alineado a los requisitos AGN y NTC.

Referencia normativas y bibliográficas



NTC ISO 20104 de 2019 Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz Productor Archivo (PAIS)

NTC ISO 20652 de 2019 Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor archivo.

NTC ISO 30301 de 2019 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

NTC ISO IEC 29100 de 2019 Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad.

NTC ISO 18829 de 2018 Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza.

NTC ISO 17068 de 2018 Información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales.

NTC ISO 14721 de 2018 Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.

NTC ISO 23081 1 de 2018 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.



NTC 6231 de 2017 Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.

NTC ISO 15489 1 de 2017 Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.

NTC ISO 16363 de 2017 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.

NTC ISO TR 18128 de 2015 Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.

NTC ISO TR 23081 3 de 2015 Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.

NTC ISO 16175 3 de 2015 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina. Parte 3: directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio.

NTC ISO TR 17797 de 2015 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.



NTC 6104 de 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos.

Prácticas de almacenamiento.

NTC ISO 23081 2 de 2015 Información y documentación Gestión de metadatos para los registros Parte 2 aspectos conceptuales y de implementación.

GTC ISO TR 15801 de 2014 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

NTC ISO 14641 1 de 2014 Archivado electrónico Parte 1 especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC ISO 14533 2 de 2014 Procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, industria y administración Perfiles de firma a largo plazo Parte 2 perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML XAdES.

NTC ISO 13008 de 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.



GTC ISO TR 18492 de 2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

NTC 5985 de 2013 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC ISO 14533 1 de 2013 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración Perfiles de firma a largo plazo Parte 1 perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).

Ley 527 de 1999

Reglamenta y define el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico, la firma digital, el valor probatorio, la validez y eficacia de los mismos frente a una acción judicial, o para lo que se requiera, toda vez que se les da el carácter de originalidad siempre que cumpla con los requisitos de autenticidad e integridad entre otros que la misma Ley dispone. Expediente electrónico: Artículo 6º escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito



quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Ley 594 de 2000

Ley General de Archivos Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Establece en su Artículo 21. "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales."

Decreto 1080 de 2015

Reglamento del sector cultura.



En el desarrollo del Capítulo Patrimonio Archivístico contempla desde varios aspectos de la gestión documental y la gestión documental electrónica, la importancia y papel de la Preservación Digital a Largo plazo.

Decreto 103 de 2015

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información. Compilado en el Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 01 de 2024

“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Objeto. Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por las normas que lo modifiquen.



Acuerdo No. 001 del 2024, Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación”.

NTC 1673 de 1986 “Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir”.

NTC 4436 de 1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.”

NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.”

NTC 5921 de 2012 “Requisitos para el almacenamiento de material documental”, Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.

Norma ISO 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos



Listado de Anexos

Anexo 1. Carpeta con la *Ficha de diagnóstico de archivos – Aspectos archivísticos*, elaborada con base en las encuestas realizadas a cada funcionario.

Anexo 2. Carpeta con los *Formatos de muestreo*, diligenciados en cada dependencia sobre aspectos archivísticos relacionados con la conservación de expedientes.

Anexo 3. Carpeta con el *complemento del diagnóstico tecnológico*, que incluye la matriz con el detalle de la información.

Anexo 4. Carpeta con el *detalle de los resultados de las muestras microbiológicas* y los *resultados de la inspección con datalogger*.

Listado de Tablas

Tabla 1 Perfil de los entrevistados por dependencia y cargo	27
Tabla 2 Medición puntual en metros lineales	53
Tabla 3 Análisis de conservación División De Servicios Administrativas-FA	5
Tabla 4 análisis de conservación División De Servicios Administrativas	4
Tabla 5 Análisis de conservación talento humano	5
Tabla 6 análisis de conservación Historias laborales	5
Tabla 7 Análisis conservación Control interno	4
Tabla 8 Análisis conservación Planeación	5



Tabla 9 Análisis conservación Secretaria general	4
Tabla 10 Análisis conservación Ciencias básicas	5
Tabla 11 análisis conservación Vicerrectoría general	5
Tabla 12 Análisis conservación Trabajo social	5
Tabla 13 Análisis conservación Turismo	5
Tabla 14 Análisis conservación Tecnología de asistencia gerencial	5
Tabla 15 Análisis de conservación Programa de administración de empresas	5
Tabla 16 Análisis de conservación Economía	5
Tabla 17 Análisis de conservación servicios de salud- historias clínicas	5
Tabla 18 Análisis de conservación Centro de conciliación	3
Tabla 19 análisis de condiciones ambientales	1
Tabla 20 Análisis muestras microbiológicas	15
Tabla 21 Análisis sistemas de información	1
Tabla 22 Análisis arquitectura de sistemas de información	21
Tabla 23 Análisis redes y comunicación	28
Tabla 24 Análisis almacenamiento de la información	32
Tabla 25 Análisis de seguridad de información	37
Tabla 26 Análisis DOFA	43
Tabla 27 Plan de acción	51



Listado de Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura orgánica	23
Ilustración 2 Gráfica respuesta cuál es su nivel de estudio	29
Ilustración 3 respuestaCuál es su profesión	30
Ilustración 4 respuesta Cuánto tiempo lleva en el área	31
Ilustración 5 respuesta cuáles son los documentos que considera de mayor importancia	32
Ilustración 6 respuestaCuál de los siguientes instrumentos archivísticos conoce	33
Ilustración 7 respuesta preguntas clave sobre TRD y Gestión Documental	35
Ilustración 8 Respuesta identificación y rotulación de unidades de conservación	37
Ilustración 9 Respuesta principios de organización y control documental	38
Ilustración 10 respuesta ha recibido visitas por parte del centro de administración documental	39
Ilustración 11 respuesta conoce el instructivo para la aplicación de las tablas de retención documental	40
Ilustración 12 respuesta identificación y ubicación de documentos de apoyo	42
Ilustración 13 respuesta se han realizado transferencias al archivo central	43
Ilustración 14 respuesta qué instrumento emplea para la transferencia	44
Ilustración 15 respuesta Utiliza algún sistema de ordenación	45
Ilustración 16 respuesta tiene documentos pendientes por transferir al Archivo central	46



Ilustración 17	respuesta cuál es el volumen anual transferido	47
Ilustración 18	respuesta qué documentos electrónicos maneja	48
Ilustración 19	respuesta uso de aplicativos tecnológicos en la dependencia	49
Ilustración 20	resultado de ordenación cronológica	57
Ilustración 21	resultado expedientes con foliación	57
Ilustración 22	resultado correspondencia TRD	58
Ilustración 23	expedientes con rotulo	59
Ilustración 24	expedientes con hoja de control	59
Ilustración 25	expedientes con inventario	60
Ilustración 26	material de las unidades de conservación	60
Ilustración 27	Ordenación cronológica	61
Ilustración 28	Expedientes con foliación	62
Ilustración 29	corresponde a la TRD	62
Ilustración 30	expedientes con rotulo	63
Ilustración 31	expedientes con hoja de control	63
Ilustración 32	expedientes con inventario	64
Ilustración 33	material de las unidades de conservación	64
Ilustración 34	ordenación cronológica	66
Ilustración 35	expedientes con foliación	66
Ilustración 36	corresponde a TRD	67
Ilustración 37	expedientes con rotulo	68



Ilustración 38 expedientes con hoja de control	68
Ilustración 39 expedientes con inventario	69
Ilustración 40 material de las unidades de conservación	69
Ilustración 41 ordenación cronológica	70
Ilustración 42 expedientes con foliación	71
Ilustración 43 corresponde con la TRD	71
Ilustración 44 expedientes con rotulo	72
Ilustración 45 expedientes con inventario	73
Ilustración 46 material de las unidades de conservación	73
Ilustración 47 ordenación cronológica	74
Ilustración 48 expedientes con foliación	75
Ilustración 49 corresponde a la TRD	75
Ilustración 50 expedientes con rótulos	76
Ilustración 51 expedientes con hoja de control	76
Ilustración 52 expedientes con inventario	77
Ilustración 53 material de las unidades de conservación	77
Ilustración 54 ordenación cronológica	78
Ilustración 55 expedientes con foliación	78
Ilustración 56 corresponde TRD	79
Ilustración 57 expedientes con rotulo	80
Ilustración 58 expedientes con hoja de control	80



Ilustración 59 expedientes con inventario	81
Ilustración 60 material de las unidades de conservación	81
Ilustración 61 ordenación cronológica	82
Ilustración 62 expedientes con foliacion	82
Ilustración 63 corresponde a TRD	83
Ilustración 64 expedientes con rótulo	83
Ilustración 65 expedientes con hoja de control	84
Ilustración 66 expediente con inventario	84
Ilustración 67 material de las unidades de conservación	85
Ilustración 68 ordenación cronológica	86
Ilustración 69 expedientes con foliación	86
Ilustración 70 corresponde con TRD	86
Ilustración 71 expedientes con rotulo	87
Ilustración 72 expedientes con hoja de control	87
Ilustración 73 expedientes con inventario	88
Ilustración 74 material de las unidades de conservación	88
Ilustración 75 ordenación cronológica	89
Ilustración 76 expedientes con foliación	90
Ilustración 77 corresponde a TRD	90
Ilustración 78 expedientes con rótulos	91
Ilustración 79 expediente con hoja de control	91



Ilustración 80 expedientes con inventario	92
Ilustración 81 material de las unidades de conservación	92
Ilustración 82 ordenación cronológica	93
Ilustración 83 expedientes con foliación	94
Ilustración 84 corresponde a TRD	94
Ilustración 85 expediente con rotulo	95
Ilustración 86 expedientes con hoja de control	95
Ilustración 87 expedientes con inventario	96
Ilustración 88 material de las unidades de conservación	96
Ilustración 89 Evidencia datalogger	4
Ilustración 90 Proceso de muestreo microbiológico- Archivo central	8
Ilustración 91 Proceso de muestreo microbiológico Bienestar universitario	9
Ilustración 92 Proceso de muestreo microbiológico-Financiera	9
Ilustración 93 Proceso de muestreo microbiológico Planeación	10
Ilustración 94 Proceso de muestreo microbiológico Gestión Documental	11
Ilustración 95 Proceso de muestreo microbiológico- Recursos educativos	11
Ilustración 96 Proceso de muestreo microbiológico secretaria general	12
Ilustración 97 Proceso de muestreo microbiológico servicios administrativos	12
Ilustración 98 Proceso de muestreo microbiológico - talento humano	13
Ilustración 99 Proceso de muestreo microbiológico -vicerrectoría	13
Ilustración 100 Presencia de microorganismos	16



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Diagnóstico Integral de Archivo
Calle 28 No. 5B-02 - PBX: 241 8800 Ext. 157 - Teléfono: 286 7120 - Fax:
336 77 88 www.unicolmayor.edu.co - NIT: 800144829-9
Bogotá, D. C., Colombia