

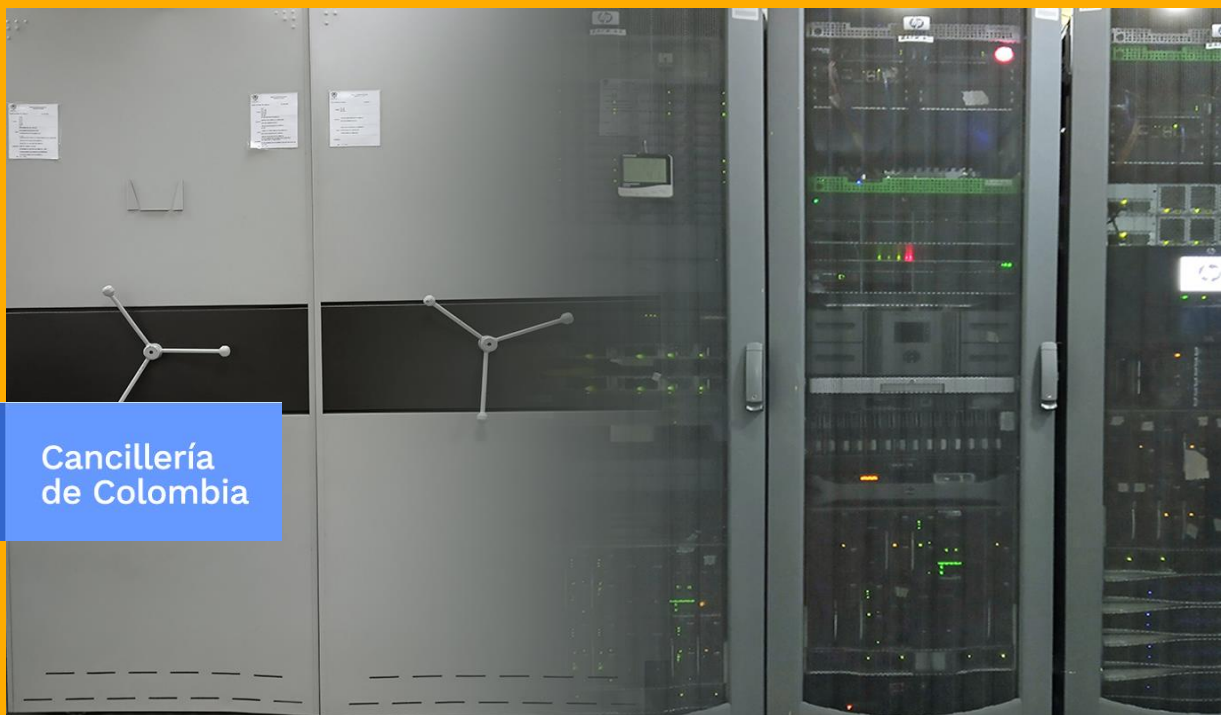
# Proyecto de Inversión

**Fortalecimiento de la gestión documental**  
en el Ministerio de Relaciones Exteriores  
y su Fondo Rotatorio - Bogotá

---

## Resumen Ejecutivo 2021

Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio



**El futuro  
es de todos**

**Cancillería  
de Colombia**

# 1.

## Antecedentes y Justificación

El Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, viene trabajando en el fortalecimiento de la Gestión Documental desde 1994, implementando acciones orientadas al cumplimiento de la normatividad vigente y a la protección de la memoria institucional y el patrimonio documental de la Cancillería. A continuación, se describen por periodos, las acciones que se han llevado a cabo:

**1994 a 1998** Se realizó la organización y clasificación de las carpetas por dependencias y posteriormente por temas en el Archivo Central. Las transferencias primarias durante estos años se realizaban con listados.

**1999 a 2002** Se elaboraron, aprobaron e implementaron las primeras Tablas de Retención Documental - TRD.

**2003 a 2007** Se continuó con la organización de los documentos del Archivo Central. Se inició la implementación de las TRD y se realizaron las primeras transferencias documentales primarias, por lo anterior, la consulta y acceso a los documentos fue más eficiente.





**2008 y 2009** Se implementó el Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se crearon y formalizaron formatos, procedimientos, instructivos, guías y manuales para la gestión documental.

**2010 a 2018** El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestó apoyo a las dependencias para la organización de los archivos de gestión y la realización de las transferencias documentales primarias. Se realizó levantamiento de inventario a 15.658 cajas que contenían 60.789 carpetas, con el fin de poder acceder de manera más ágil a los archivos a través de un inventario automatizado.

**2019 a 2021** Se generaron lineamientos para la organización de documentos electrónicos en la Entidad. Se diseñaron módulos de formación virtual para la capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos que se implementaron logrando llegar a las Embajadas, Consulados y Misiones de Colombia en el exterior.

En cuanto al desarrollo de Instrumentos archivísticos, durante este periodo:

- Se elaboraron las Tablas de Valoración Documental y se actualizaron las Tablas de Retención Documental, ambos instrumentos fueron evaluados, convalidados y aprobados por el Archivo General de la Nación.
- Se elaboró y actualizó el Programa de Gestión Documental.
- Se elaboró el Plan Institucional de Archivos y se inició su proceso de implementación.
- Se diseñó e inició la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Se actualizaron otros instrumentos como: El Cuadro de Clasificación Documental, los Inventarios Documentales y se fortaleció la metodología para los Instrumentos de Gestión de Información pública que se trabajan interdisciplinariamente.

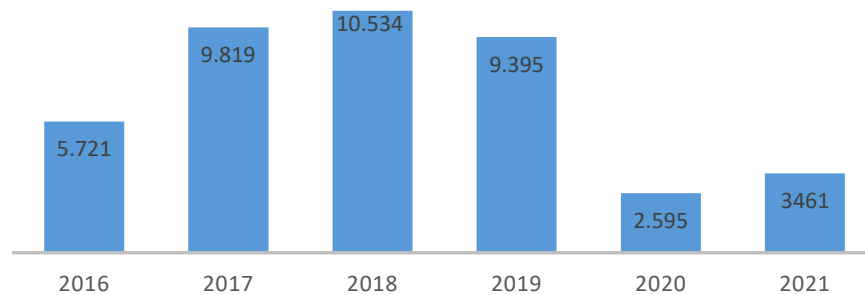
Se han realizado 42 Transferencias Secundarias 18.784 cajas con 111.478 unidades de conservación, 120 cintas de audio, 70 fotografías, 183 libretas de pasaportes y 4.369 tomos.



De acuerdo con la programación anual, se implementaron el módulo 1 “Básico en Gestión Documental” para la Planta Interna, el módulo 2 “Básico para las Misiones en el Exterior”, en 2020 los módulos 3 y 4 “Transferencias Documentales” y “Consulta y Préstamo de Documentos” y en 2021 los módulos 5 y 6 “Instrumentos Archivísticos y de gestión de la información pública” y “Procesos de la Gestión Documental” para los funcionarios, contratistas, pasantes y judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestó el servicio de consulta y préstamo de documentos a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y a los ciudadanos que requieren información de los documentos que reposan en el Archivo Central. La situación actual de pandemia y la implementación del trabajo en casa han generado nuevas necesidades de acceso a la información, lo que implica la necesidad de poder disponer de esta de manera cada vez más ágil y oportuna.

**Gráfico 1. Consulta y préstamos Grupo de Archivo**



El Archivo Central a 31 de diciembre de 2021, alberga 60.947 cajas desde 1821 hasta 2019, producto de las transferencias documentales primarias, en aplicación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la Ley 594 del año 2000.

A través de todos los aspectos anteriormente mencionados, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio ha preservado su patrimonio documental y adicionalmente ha venido dando cumplimiento, a la normatividad vigente en materia archivística y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.



## Justificación

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio detectó dificultades en el uso de la información que se administra en el Archivo Central y por esta razón con el planteamiento de este proyecto se buscó fortalecer la gestión documental.

El objetivo es facilitar el uso de la información que se administra en el archivo central con el propósito de mejorar los tiempos de respuestas a las solicitudes de información de las diferentes dependencias del Ministerio y los grupos de interés, garantizando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, la transparencia, el acceso a la información, la conservación y preservación de los documentos mediante la utilización de tecnologías de la información, así como promover la importancia de una adecuada administración, uso y protección de los archivos y del patrimonio documental.

El proyecto está encaminado al fortalecimiento de la gestión documental, a través del desarrollo de actividades e instrumentos como la digitalización, la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y el diseño y ejecución de un Plan de apropiación de conocimientos en gestión documental.

Teniendo en cuenta que el impacto del proyecto tendrá efecto en la planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, es decir, a nivel nacional e internacional por su impacto a las Embajadas, Consulados y Delegaciones de Colombia en el Exterior, este se consideró como no regionalizable.

De acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022, este proyecto de inversión está alineado con el Pacto Estructural por la Legalidad, porque a la Cancillería le corresponde representar a Colombia en la escena global, con una política exterior responsable, innovadora y constructiva. Con el fortalecimiento de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se aporta a la estrategia, en cuanto es indispensable disponer de la información de manera ágil, que los documentos se encuentren conservados y preservados de manera adecuada y que los funcionarios se apropien del proceso de la administración de los mismos, de esta forma la información contenida en los documentos, será la



base para la toma de decisiones institucionales, en el cumplimiento de las funciones que han sido delegadas a la Cancillería.

El cuadro 1 registra la normatividad relacionada con el proyecto de inversión.

**Cuadro 1.** Normatividad relacionada con el proyecto de inversión

NORMATIVIDAD	
DISPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Ley de 1712 de 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>Ley 1564 de 2012</b>	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículo 74. Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital. Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
<b>Ley 962 de 2005</b>	La Ley anti-trámites (artículo 6 y SS.) dispone que para las actuaciones adelantadas por las entidades de la administración pública deben implementarse los medios electrónicos, con el fin de incrementar la eficacia, la publicidad y el acceso por parte de los ciudadanos a los actos administrativos, resoluciones y demás documentos que surjan de la actuación administrativa.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004.
<b>Ley 597 de 1999</b>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1008 de 2018</b>	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



NORMATIVIDAD	
DISPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)
<b>Decreto 805 de 2013</b>	Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012. Para efectos del presente decreto, se entiende por archivo electrónico cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.
<b>Resolución 8783 de 2017</b>	"Por medio de la cual se regula el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y se deroga las Resoluciones 2197 de 2013, 455 de 2015, 456 de 2015, 4099 de 2016 y 7163 de 2016".
<b>Circular externa 005 de 2012</b>	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
<b>Directiva Presidencial 04 de 2012</b>	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política "cero papel" en la administración pública
<b>Norma ISO 15489</b>	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
<b>ISO 16175</b>	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
<b>Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

# 2.

## Objeto

### Objetivo General

- Facilitar el uso de la Información que se administra en el Archivo Central.

### Objetivos Específicos

- Facilitar la conservación y preservación de la información a través de la digitalización de los documentos y el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Promover los beneficios de la gestión documental.





# 3.

## Descripción

El proyecto se compone de tres productos y once actividades así:

### Productos

- Servicio de Gestión Documental.
- Documentos de lineamientos técnicos.
- Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa.

### Actividades

1. Contratar el servicio de preparación, digitalización y descripción de los documentos.
2. Diagnóstico para identificar y priorizar los documentos a digitalizar.
3. Digitalización e indexación de documentos.
4. Preparación de documentos.

Se suscribió el contrato 106 de 2021 para el servicio de digitalización y descripción de los documentos. No se realizó diagnóstico debido a que se llevó a cabo una mesa de trabajo para identificar y priorizar los documentos a digitalizar, teniendo en cuenta el volumen de consulta y la necesidad de dar continuidad al proceso que se había iniciado en 2019 y continuado en 2020. La preparación de los documentos se realizó previo a la suscripción del contrato con el fin de ahorrar costos. El proceso de digitalización se realizó desde la captura hasta la indexación, generando un total de 875.549 imágenes para el año 2021. El resultado es la disminución del espacio de almacenamiento y consumo de papel y la reducción de las posibilidades de pérdida de documentos o destrucción de los mismos. Se



logró agilizar el proceso de consulta, hacer más práctico el acceso a los documentos y que estos pueden ser consultados simultáneamente por múltiples usuarios. Adicionalmente, conseguimos mejorar el tiempo de respuesta a las solicitudes y evitar el traslado de los documentos.

5. Diseñar el sistema integrado de conservación – SIC.
6. Iniciar con la implementación del sistema integrado de conservación – SIC.
7. Elaborar un diagnóstico integral de la preservación digital a largo plazo y los documentos electrónicos que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
8. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus respectivos programas.
9. Iniciar con la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
10. Realizar diagnóstico para el rediseño de la cultura y mejores prácticas en tecnologías de la información en la gestión documental.
11. Realizar el diseño y ejecutar el plan de apropiación de los temas de gestión documental.
12. Realizar el diseño gráfico del sitio de archivo y de diez (10) módulos de aprendizaje virtuales en Gestión documental y administración de archivos.

Estas actividades se programaron para finalizar en 2019, con el fin de asignar la totalidad de los recursos a la digitalización de documentos como una prioridad en el año 2020. Sin embargo, para el 2021 se solicitaron ajustes con el fin de incluir la siguiente actividad: revisar y actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC; de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y y apoyar en su implementación.

Para dar cumplimiento, se suscribió el contrato 112 de 2021 del que se obtuvo como resultado los siguientes productos: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado, Modelo de Requisitos para la Gestión electrónica de documentos de Archivo - MOREQ, procedimiento de renovación de dispositivos y medios, migración y



replicado, y Propuesta y presentación a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para la definición de formatos de preservación digital a largo plazo.

Para la planeación y el seguimiento del proyecto, los responsables son, el Director Administrativo y Financiero como gerente del proyecto, la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Archivo de Archivo y la formuladora del proyecto, asesora en gestión documental del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

Se encuentran involucradas en el proyecto dos áreas con las cuales contamos permanentemente, estas son:

**Dirección de Gestión de Información y Tecnología:** en la supervisión compartida del contrato para la actualización y apoyo en la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Adicionalmente para la administración del repositorio donde se alojan las imágenes y el soporte técnico cuando se presentan dificultades.

**Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional:** apoyo indispensable durante el proceso de formulación del proyecto, como orientador, acompañando el desarrollo y a través del seguimiento mensual para dar cumplimiento a los requerimientos del DNP.

La entidad responsable de la ejecución del proyecto de Inversión Fortalecimiento de la Gestión Documental 2021, es el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Para la ejecución del proyecto se suscribieron un contrato para la digitalización de documentos, con el Archivo General de la Nación y un contrato para la actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Los componentes del proyecto que hacen posible que se logre el objetivo inicialmente planteado son: contar con indicadores claros que miden la ejecución, que las metas definidas son alcanzables y ajustadas al presupuesto asignado, el hecho de haber planteado desde el inicio el beneficio que se obtiene para la optimización de los procesos del Grupo de Archivo, contar con el apoyo de las áreas involucradas desde el inicio y finalmente, haber elegido un excelente equipo de trabajo compuesto por profesionales que orientan constantemente el curso del proyecto.



El proyecto se desarrolla en la ciudad de Bogotá y su población objetivo son los grupos de interés definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El código asignado al proyecto es el **BPIN: 20180110000794**

# 4.

## Esquema de financiación

**Cuadro 2. Recursos asignados al proyecto**

RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO (millones de pesos corrientes)			
AÑO	RECURSOS ASIGNADOS	RECURSOS EJECUTADOS	PORCENTAJE EJECUTADO
2019	300	299,79	99,9%
2020	300	190,05	63,4%
2021	300	296,97	98,9%

1/ Apropriación Vigente

2/ Compromisos

3/ Ejecución a (fecha) de 2021

4/ Vigencias Futuras Aprobadas

En el 2021 se asignaron \$300.000.000, y se comprometieron el 98,9% de estos recursos, que corresponden a \$296.974.742. Se realizó devolución de \$3.000.000 del contrato 112 de 2021 debido a que, las actividades del contrato se planearon para realizarse en seis meses y se desarrollaron finalmente en cinco meses y 18 días, por lo anterior el porcentaje ejecutado a 31 de diciembre fue de 98,9 %.

**Cuadro 3. Ejecución por actividades 2021**

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DETALLADA POR ACTIVIDADES 2021	
ACTIVIDAD	OBLIGADO
Digitalización e indexación de documentos.	\$ 254.974.742
Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y apoyar en su implementación.	\$ 42.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 296.974.742</b>

# 5.

## Logros y metas

Cuadro 4. Logros y metas del proyecto 2021

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	META 2021	EJECUCIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2021	RESULTADOS	INDICADORES
Digitalización	875.549 imágenes	875.549 imágenes	<p>El Proyecto planteó una meta de 29.896.765 documentos digitalizados a 2022. Entre 2019 y 2021 se ha logrado avanzar en un 7,4% debido a la asignación presupuestal.</p> <p>Las imágenes de los documentos se encuentran disponibles para su consulta</p>	<p><b>CONTRATOS SUSCRITOS (META 1 CONTRATO):</b> Se suscribió el contrato 106 de 2021, con el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS (META 3 INFORMES):</b> Durante su desarrollo se realizaron dos informes de seguimiento y un informe final.</p>
Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y apoyar en su implementación.	1 documento	1 documento	<p>Un profesional en Sistemas de Información y Documentación con experiencia en temas de Preservación Digital a Largo Plazo y con conocimientos en gestión documental y archivística realizó la actualización el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y realizó grandes aportes como la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión electrónica de documentos de Archivo - MOREQ, y la propuesta de procedimientos como el de digitalización de documentos y el de renovación de medios, entre otros.</p>	<p><b>CONTRATOS SUSCRITOS (META 1 CONTRATO):</b> Se suscribió el contrato 112 de 2021, con Jhon Alexander Gonzalez Florez.</p> <p><b>INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS (META 3 INFORMES):</b> Durante su desarrollo se realizaron dos informes de seguimiento y un informe final.</p>



Los logros del Proyecto van más allá del cumplimiento de las metas y los indicadores planteados. El gran paso que representa contar hoy con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado y los avances tangibles en cuanto a su implementación, como la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión electrónica de documentos de Archivo – MOREQ y de los procedimientos de renovación de medios, de migración y replicado y de digitalización; es muy satisfactorio y nos demuestra que este proyecto desde su planteamiento acertó con las actividades y tareas que representan el verdadero fortalecimiento de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

# 6.

## Restricciones y limitaciones

### Restricciones Propias:

- Problemas técnicos por la capacidad del internet en la sede calle 53.
- La dificultad para almacenar grandes cantidades de información implicó el uso de discos duros para trasladarla de manera física.

### Restricciones ajenas o exógenas:

- La Demora para iniciar el proceso de contratación retardó los trámites del contrato 106 de 2021 y su suscripción se realizó sólo hasta el mes de julio de 2021. Sería ideal poder suscribir el contrato a partir del primer o segundo trimestre del año para contar con tiempo adicional en caso de presentarse cualquier eventualidad, más aún en esta época de pandemia.

### Restricciones presupuestales:

- Las restricciones presupuestales desde el inicio del proyecto han impactado la meta final en cuanto a la digitalización de documentos. Se planteó en un principio 29.896.765 imágenes y para el año 2021 se han digitalizado 2.241.679, con este avance del 7.4% no será posible alcanzar la meta en el año 2022.



# 7.

## Contactos del Proyecto

### Gerente del Proyecto:

Eduardo Alexander Franco Solarte

[eduardo.franco@cancilleria.gov.co](mailto:eduardo.franco@cancilleria.gov.co)

Director Administrativo y Financiero

Teléfono 3840000 extensión 1940

Dirección: Carrera 5 No. 9 – 03

### Formuladora del Proyecto:

Natalia Muñoz Gómez

[natalia.munoz@cancilleria.gov.co](mailto:natalia.munoz@cancilleria.gov.co)

Asesora Grupo Interno de Trabajo de Archivo

Teléfono 3840000 extensión 2007

Dirección: Calle 53 No 10 - 60

# 8.

## Bibliografía del documento

- Decreto 1080 de 2015 [Presidencia de la República de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. 26 de mayo de 2015. D.O. No 49.523.
- Acuerdo 06 de 2014 [Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. 23 de octubre de 2014. D.O. No 49.313.
- Departamento Nacional de Planeación DNP. Guía para la Elaboración de Resúmenes Ejecutivos de Proyectos de Inversión (Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN). Bogotá.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo Interno de Trabajo de Archivo (2020). Informe Anual de Gestión Documental.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, (2018). Proyecto de Inversión presentado al DNP. Bogotá.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, (2020). Resumen Ejecutivo Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio - Bogotá.  
[https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2020/2021-01-28\\_informe\\_ejecutivo\\_gestion\\_documental.pdf](https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2020/2021-01-28_informe_ejecutivo_gestion_documental.pdf)

	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	El proyecto es importante para las partes interesadas, porque su finalidad es facilitar el uso de la información que se administra en el archivo central, con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, garantizando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, la transparencia, el acceso a la información, la conservación y preservación de los documentos mediante la utilización de tecnologías de la información, así como promover la importancia de una adecuada administración, uso y protección de los archivos y del patrimonio documental. Este proyecto contribuye de manera significativa en la medida que se da continuidad a la digitalización de los documentos que reposan actualmente en el archivo central.	El objetivo que se espera cumplir en el plazo establecido para este proyecto que es el año 2022, es digitalizar un total de 29.896.765 documentos. Es indispensable dar continuidad a esta actividad para obtener los resultados esperados.  En 2021 se obtuvieron los siguientes resultados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores, su seguimiento y soportes, pueden verificarse en las plataformas SUIFP y SPI del DNP.</li> </ul>	<p><b>Restricciones presupuestales:</b></p> <p>Las restricciones presupuestales desde el inicio del proyecto han impactado la meta final en cuanto a la digitalización de documentos. Se planteó en un principio 29.896.765 imágenes y para el año 2021 se han digitalizado 2.241.679, con este avance del 7.4% no será posible alcanzar la meta en el año 2022.</p> <p><b>Restricciones propias o exógenas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultades técnicas por la capacidad del internet en la sede calle 53 y falta de capacidad para almacenar grandes cantidades de información que llevaron a tener que utilizar discos duros para trasladarla de un lugar a otro de manera física.</li> <li>Demora para iniciar el proceso de contratación retardaron los trámites del contrato 106 de 2021 y su suscripción hasta el mes de julio de 2021, lo que acortó el tiempo de la ejecución a sólo cuatro (6) meses por lo que fue necesario diseñar un plan de trabajo ajustado.</li> </ul>
PROPÓSITO	El proyecto es necesario para los beneficiarios porque su propósito está orientado a mejorar el acceso a la información que apoya la toma de decisiones administrativas en el día a día, por la facilidad de consultar una imagen de un documento en tiempo real, lo que resulta invaluable para la gestión en situaciones tan particulares como la pandemia por Covid - 19 por el trabajo en casa que, aún en 2021 continuó siendo una realidad.	1. Servicio de Gestión Documental		
COMPONENTES	Los resultados que espera alcanzar el proyecto en términos de entregables son:  1. Servicio de Gestión Documental  Esto corresponde a la organización de los documentos que se requieren para consulta y se encuentran bajo custodia del archivo central, disponibles para los usuarios en tiempo real.  2. Documentos Técnicos  Corresponde a la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado y el apoyo a su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor realizó la digitalización e indexación de documentos con un resultado de 875.549 imágenes que se recibieron de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación y fueron entregadas en los plazos y condiciones establecidas en el contrato 106 de 2021.</li> </ul> 2. Documentos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor realizó la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y desarrolló actividades para apoyar su implementación. Estas fueron entregadas en los plazos y condiciones establecidas en el contrato 112 de 2021.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	Las actividades que deben realizarse durante la ejecución del proyecto (2021) son:  1. Contratar el servicio de digitalización y descripción de los documentos.  2. Digitalización e indexación de documentos: El proceso de digitalización va desde la captura hasta la indexación, generando un total de 875.549 imágenes para el año 2021.  3. Actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo  4. Desarrollar actividades necesarias para el apoyo a la implementación del Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de imágenes de los documentos digitalizados.</li> <li>Documentos técnicos entregados.</li> <li>Contratos suscritos</li> <li>Informes de supervisión de contratos</li> <li>Informes finales</li> </ul>		