

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDO-TIC-MA-017	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		VERSIÓN	4	
			Clasificación de la Información	Pública	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO
7. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PGD
7.1. Justificación
7.2. Público al Cual Está Dirigido
7.3. Requerimientos para el Desarrollo del PGD
7.3.1. Normativos
7.3.2. Económicos
7.3.3. Administrativos
7.3.3.1. Conformación del equipo de trabajo.
7.3.3.2. Metodología utilizada para la elaboración del PGD y programas específicos.
7.3.3.3. Gestión de Conocimiento
7.3.4. Tecnológicos
7.4. Gestión del Cambio
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL
8.1. Planeación
8.2. Producción
8.3. Gestión y Trámite
8.4. Organización
8.5. Transferencia
8.6. Disposición
8.7. Preservación a Largo Plazo
8.8. Valoración
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD Y SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS
9.1. Ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD
9.2. Ejecución de los Programas Específicos del PGD
10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD
11. ALINEACIÓN DEL PGD CON SISTEMAS, POLÍTICAS Y MODELOS INSTITUCIONALES
11.1. Armonización MECI – SIMIG – PGD
11.2. Alineación con la Responsabilidad Social Institucional - RSI
11.3. Alineación con las Políticas de Buen Gobierno
11.4. Alineación con los Principios del Pacto Global
11.5. Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS
11.6. Alineación con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional
11.7. Alineación con Materialidades de la Norma ISO 26000:2010
11.8. Alineación con el Modelo Integrado de Gestión - MIG/ Requisitos de las Normas ISO

1. OBJETIVO

Establecer el PGD como instrumento archivístico en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para que sirva como planeador de la función archivística aplicado a la documentación que se produce y recibe en cualquier soporte de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, a fin de velar por su ciclo vital y asegurar la integridad de los documentos a través del tiempo.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de MinTIC, teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las dependencias por todos los servidores públicos que produzcan y gestionen documentos de y para la entidad en cumplimiento de sus funciones, en aras de mantener la integridad de los documentos.

3. DEFINICIONES

3.1. ARCHIVO: Conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, forma o soporte material, acumulados de manera natural por una persona o institución pública o privada durante el desarrollo de su gestión. Se conservan respetando su orden original para servir como testimonio e información para quien los produce, para los ciudadanos o como fuente para la historia.

3.2. ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es frecuente, pero que conservan vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y los particulares. Preserva y conserva la memoria institucional.

3.3. ARCHIVO DE GESTIÓN: es aquel en el que permanecen los documentos desde el momento en que se generan hasta que su trámite ha finalizado y su consulta administrativa ha descendido. (2) Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa

- 3.4. ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere la documentación que ha culminado sus valores primarios desde el archivo central o del archivo de gestión, y que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura son considerados patrimonio documental de la Nación.
- 3.5. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el Archivo de Gestión y su conservación temporal en el Archivo Central, hasta su eliminación o su transferencia al Archivo Histórico para conservación permanente..
- 3.6. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que conforman cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- 3.7. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración realizada en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de determinar su conservación permanente, selección o eliminación.
- 3.8. DOCUMENTO:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 3.9. DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recepcionada por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- 3.10. DOCUMENTO ESENCIAL:** documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- 3.11. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 3.12. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- 3.13. GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 3.14. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad
- 3.15. PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 3.16. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- 3.17. RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS:** acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- 3.18. REPROGRAFÍA:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- 3.19. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- 3.20. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 3.21. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- 3.22. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- 3.23. VALORACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- 3.24. ARCHIVO DESCENTRALIZADO:** se define como la administración independiente y autónoma de los archivos, por parte de cada dependencia de la Entidad.
- 3.25. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.
- 3.26. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES:** documento que está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual y oral, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.
- 3.27. DOCUMENTO ESENCIAL:** documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- 3.28. DOCUMENTO VITAL:** son los documentos necesarios para la continuidad de tareas y funciones durante y después de un desastre, son los documentos que un organismo debe tener para tener una o más de las siguientes funciones vitales: documentar las responsabilidades, derechos y autoridades reanudar o mantener las funciones en un desastre o situación de emergencia y documentar los derechos de las personas.

4. NORMATIVIDAD

► [Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole](#)

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Manual de Gestión Documental MGD](#)
- [Manual Norma Fundamental](#)
- [Control de Documentos](#)
- [CONTROL DE MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN ARCHIVO.](#)
- [REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.](#)
- [Lineamientos para la Administración de Riesgos](#)
- [Lineamientos para la elaboración, medición y análisis de indicadores de gestión](#)
- [Formulación, seguimiento y cierre de acciones de mejora](#)
- [Actualización de la Tabla de Retención Documental](#)
- [Sistema Integrado de Conservación SIC](#)
- [Diagnóstico Integral de Archivo MINTIC](#)

6. DESARROLLO

En el marco de los principios constitucionales de la función pública, surgen leyes reglamentarias en aras de mejorar la eficiencia de la Administración Pública; para ello se implementan políticas de desarrollo administrativo en las Entidades que contemplen los programas de mejoramiento continuo, adaptación de nuevos enfoques para la gestión de calidad, metodologías para medir la productividad, identificación de apoyos administrativos para optimizar la atención efectiva a los usuarios y la capacidad administrativa así como el desempeño institucional.

Las leyes establecidas por el Gobierno Colombiano en materia de gestión documental nacen con la Ley 80 de 1989 por la cual se creó el Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura; así mismo, se encuentra la Ley 594 de 2000 cuyo objeto es "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado".

En función de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación a través del artículo 21 de la Ley General de Archivos, el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 y al artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, se actualiza el Programa de Gestión Documental del MinTIC. Para lograr este cometido se ha tenido en cuenta inicialmente el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, publicado por el Archivo General de la Nación (2014) con el cual se tuvieron en cuenta los requisitos mínimos que debe contemplar este instrumento; de otra parte, se tuvo en cuenta el resultado obtenido en el diagnóstico Integral de archivos realizado en el año 2022, producto del análisis de la información recolectada en las mesas de trabajo y las herramientas con las que cuenta la entidad para adelantar la gestión documental.

En consecuencia, este instrumento que permite la planeación de la función archivística de la Entidad contempla la formulación de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo que ayuden a identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar, valorar, preservar y disponer la documentación pública generada por las dependencias en cumplimiento de sus funciones, durante todo su ciclo vital; así mismo, aporta herramientas para medir su propia implementación, hacer seguimiento y mejorar constantemente el quehacer archivístico, de modo que atienda las necesidades de la Entidad y coadyuve en la satisfacción de sus grupos de interés.

7. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PGD

7.1. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD acoge toda la función archivística institucional, proporcionando las directrices generales necesarias para su aplicación particular dentro del ciclo vital de los documentos, por medio de la formulación de planes y programas específicos e instrumentos archivísticos que son complementarios y hacen parte sustantiva del PGD del MINTIC.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en aras de apoyar los procesos de Gestión Documental implementados en la Entidad, formula dentro del PGD los programas específicos considerados a través de las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación; estos permiten implementar la metodología apropiada sobre el tratamiento de los "tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión", como estrategia que permite fortalecer el proceso de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades reales detectadas en la entidad.

En este mismo sentido, se continúa con el desarrollo e instrumentalización de la Política de Gestión Documental de la Entidad, la cual entre otros compromisos, estima "normalizar la gestión integral de los documentos y archivos; con el fin de garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; así como la promoción de la transparencia, acceso a la información pública; la seguridad de la información y el gobierno electrónico", aportando los principios que se persiguen proteger desde los Programas Específicos como características de los documentos oficiales de la Institución, para lo que se requiere el concurso y participación activa de todas las áreas de la Entidad.

Todo lo anterior, indica que la formulación del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos implica la articulación entre las directrices que en la materia se han impartido desde los organismos competentes externos al MINTIC, así como las disposiciones internas de la Entidad, por lo cual es fundamental la armonización entre los distintos sistemas de gestión administrativa institucional descritos de forma específica en el presente documento.

La responsabilidad y coordinación de la Gestión Documental de la Entidad, debido a la transversalidad que comporta la ejecución de sus procesos, recaen sobre la Secretaría General de la Entidad en articulación interdisciplinaria con la Subdirección Administrativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental; así mismo, es necesario el apoyo y trabajo articulado con la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales y el GIT de Seguridad y Privacidad de la Información, sin perjuicio de la participación de otras áreas de gestión cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones oficiales asignadas a cada una de ellas, respetando además, la jerarquía y pertinencia en el desarrollo de las actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del instrumento.

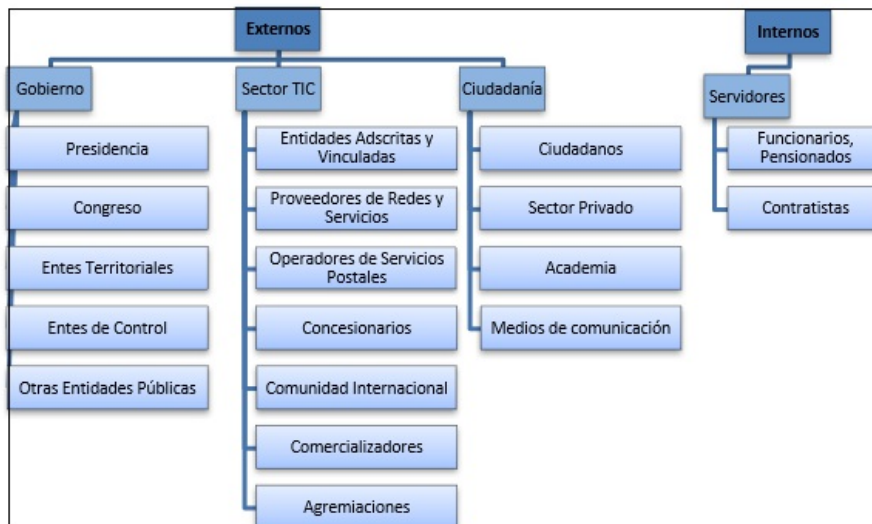
El Proceso de Gestión documental se encuentra inmerso dentro del mapa de Macroprocesos del Modelo integrado de Gestión - MIG y en él se estableció el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, Carta Descriptiva y los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, lo que permite llevar una administración, actualización y modernización clara de la gestión documental al interior de la entidad en los archivos de gestión y central, así como en el Centro de Documentación Técnica - CDT.

7.2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del Ministerio está orientado al Comité del Modelo Integrado de Gestión, a la Alta Dirección y a todas las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que hacen parte de su estructura organizacional, con el fin de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas establecidas en este instrumento; así mismo, obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del mismo.

De igual forma, en desarrollo de su misión, la Entidad mantiene relación con varios actores identificados como grupos de interés que se encuentran distribuidos como se presenta en la Ilustración 1, los cuales son considerados usuarios finales que se servirán de la documentación gestionada a través de las acciones contempladas en el presente documento.

Así mismo, el diagrama de caracterización del proceso de Gestión Documental y su relación con el público al cual va dirigido, se encuentra contemplado por los servicios prestados que se presentan en la Ilustración 2.



Fuente: Elaboración propia basado en Manual de caracterización y relacionamiento con los grupos de interés AGI-TIC-MA-004.

Ilustración 2. Servicios prestados por Gestión Documental

Proveedores	Insumos	Procesos	Servicios y Productos	Clientes
• Áreas Misionales • Áreas Estratégicas • Áreas de Apoyo • Áreas de Evaluación	• Clasificación de los documentos • FUID para creación de unidades archivísticas nuevas • Relación de día a día para actualización de expedientes • Cuadro de Clasificación Documental • Tablas de Retención Documental	• Organización • Transferencia • Disposición • Preservación • Valoración	• Procedimientos, instructivos y formatos • Centro de Documentación Técnica • Transferencias documentales • Eliminación documental • Conservación de Documentos • Creación y diseño de formatos	• Todos los Procesos • Grupos de Interés • Archivo General de la Nación AGN

Fuente: Elaboración propia

7.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

El cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo contempladas en el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio, requiere del establecimiento de requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo y técnico, los cuales se desarrollan a continuación.

7.3.1. NORMATIVOS

La normatividad aplicable en materia archivística ha sido expedida en gran parte por el ente rector archivístico colombiano, Archivo General de la Nación - AGN; así mismo, otras autoridades nacionales han promulgado normativa relacionada con el manejo, gestión, conservación y preservación de los documentos que se reciben o producen en las entidades en cumplimiento de las funciones.

La Matriz de Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole dispuesta en el SIMIG de MinTIC, compila la normatividad que se ha expedido para la gestión documental en Colombia, así como las normas de sistemas de gestión de documentos en el marco de la política de gestión documental, así como en la implementación de procesos gestión documental.

7.3.2. ECONÓMICOS

la materia, con personal técnico, idóneo y calificado, y con los recursos e insumos para la efectiva administración, supervisión y control de los archivos, se consideran los recursos asignados a través del presupuesto de funcionamiento y de inversión.

A través de un contrato integral de administración, custodia, salvaguarda e intervención de los archivos de gestión, central y Centro de Documentación Técnica que inició en diciembre del año 2022 y que cuenta con vigencias futuras, se ha destinado el presupuesto oficial para cada vigencia, así:

VIGENCIA AÑO 2023: La suma de VEINTICUATRO MIL CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$24.047.691.547) M/CTE.

VIGENCIA AÑO 2024: La suma de CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS (\$5.273.988.176) M/CTE.

Tabla 1. Discriminación de la fuente de los recursos para vigencias futuras

VIGENCIA	TIEMPO	RECURSOS	VALOR
2023	12 meses	Funcionamiento	\$ 2.139.715.169
		Inversión	\$ 21.907.976.378
2024	3 meses	Funcionamiento	\$ 550.976.656
		Inversión	\$ 4.723.011.520

Es pertinente indicar que los recursos de inversión corresponden al proyecto denominado "Conservación de la información histórica del sector TIC Bogotá". Igualmente, los recursos de funcionamiento corresponden al proyecto denominado "Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información".

Ahora bien, considerando que el contrato para el cual se encuentran aprobadas las vigencias futuras se ejecutará hasta marzo de 2024, y que se requiere dar continuidad en las labores de archivo, así como contemplar los recursos económicos para otros factores que complementan las actividades descritas en el PGD conforme se estipulan las actividades a corto, mediano y largo plazo, se realizará la solicitud de apropiación presupuestal mediante el Plan de Acción Anual, acordado con las dependencias respectivas de ser el caso.

Finalmente, la alta dirección tendrá la responsabilidad de sustentar la asignación presupuestal, ante la autoridad respectiva de la Nación, para ejecutar las funciones contempladas en la Resolución 3066 de 2022, dentro de las que se asignó al Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental de la Subdirección Administrativa: "1. Coordinar actividades de formulación de políticas, planes y proyectos relacionados con el fortalecimiento de las relaciones de la Entidad con sus Grupos de Interés y la planeación de la gestión documental a partir de los conceptos de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible".

7. 3. 3. ADMINISTRATIVOS

7. 3. 3. 1.CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015, dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el año 2003; esta coordinación ha presentado la siguiente evolución:

. Creación del Grupo Punto de Atención al Ciudadano y al Operador mediante la Resolución 1225 de 2003 y posteriormente modificada por la Resolución 1562 de 2004.

. División del grupo en tres más mediante la Resolución 787 de 2014, asignando las funciones de gestión documental al Grupo de Gestión de la Información.

. Fusión con el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés mediante la Resolución No. 2437 de 2018.

. Ajuste de funciones y cambio de denominación del grupo dada la modernización del sector TIC mediante la Resolución 2108 de 2020, donde se reconoce con el nombre que tiene actualmente Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental. Esta fue ajustada mediante la Resolución 3066 de 2022.

De otra parte, MinTIC cuenta con el Comité del Modelo Integrado de Gestión - MIG que fue conformado mediante la Resolución 2175 de 2022 y que asume las funciones en materia de archivo contenidas en el capítulo 1 de la parte 8 del libro 2 del Decreto 1080 de 2015. En ese sentido, en la Entidad el Comité MIG funciona como órgano orientador a la alta dirección para el tratamiento de temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional, y demás componentes del modelo, promoviendo sinergias entre las dependencias, Iniciativas, estrategias y proyectos para obtener beneficios institucionales y satisfacción de los grupos de interés del Ministerio.

Actualmente, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental cuenta con el siguiente recurso humano asignado al proceso de Gestión Documental:

Tabla 2. Recurso humano asignado al proceso de gestión documental

CANTIDAD	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	ROL
1	Coordinador del GIT	Funcionario	Coordina actividades inherentes a la gestión documental; aprueba actividades y documentos
1	Profesional Especializado	Funcionario	Gestor del proceso
1	Profesional Universitario	Funcionario	Backup de gestor del proceso
1	Archivista	Contratista	Dirige la función archivística de la entidad en apoyo a la coordinación; formulación de instrumentos archivísticos
1	Proveedor de servicios de archivo	Contratista	Ejecutar actividades del proceso de gestión documental en el marco de la administración integral del archivo de gestión, central y CDT.

De forma adicional, es necesaria la conformación de un equipo interdisciplinario para lograr ejecutar las actividades plasmadas en el PGD, por lo cual se establece la

Tabla 3. Matriz de responsables

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Comité MIG	Aprobación de instrumentos y actividades inherentes a la gestión documental, e impulso estratégico.
Secretaría General	Responsabilidad legal de la coordinación de la gestión documental institucional.
Subdirección Administrativa	Dirección y coordinación de la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental institucional.
Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental institucional.
Oficina de Tecnologías de la Información	Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento en tecnologías de la información y las comunicaciones.
Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional	Coordinación de la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias y políticas de desarrollo administrativo en la Entidad.
Todas las dependencias	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el PGD que le competan. Responsabilidad legal de la aplicación de las normas en gestión documental y de conformidad con los lineamientos brindados por el proceso de gestión documental.
Oficina de Control Interno	Evaluación del cumplimiento de actividades del proceso de gestión documental.
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	Articulación de actividades de inducción, reintroducción y capacitación en temas relativos a la gestión documental.
Subdirección de Gestión Contractual	Apoyo precontractual, contractual y post-contractual para la adquisición de bienes y servicios inherentes a la gestión documental.
Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Privacidad de la Información	Articulación de actividades inherentes con la seguridad de los activos de información documentales.
Oficina Asesora de Prensa	Difusión de información interna relacionada con aspectos de la gestión documental. Publicación de información de conformidad con la normativa para la transparencia y acceso a la información pública.
Dirección Jurídica	Participación en mesas técnicas requeridas para el proceso de gestión documental y la validez de los documentos nativos en soportes electrónicos.

El Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental se encargará de hacer seguimiento y actualización del PGD y sus programas específicos, conforme a la evolución de las características de la Entidad, la función archivística y los cambios normativos; de igual modo, velará porque en las distintas herramientas de seguimiento y control de todas las áreas involucradas se incluyan los planes de trabajo con asignación de tiempos, así como la descripción de cada actividad específica en la que se involucre la Gestión Documental; considerando como instrumento principal para esta tarea las acciones de mejora cargadas y gestionadas en la plataforma dispuesta por MinTIC - Modelo Integrado de Gestión - MIG.

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes entidades, áreas y procesos; en MinTIC están dados de la siguiente manera:

Tabla 4. Proveedores Políticas y lineamientos Gestión Documental

PROVEEDOR	ENTRADA O INSUMO
Constitución Política	Marco Normativo
Archivo General de la Nación	
Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Normas Técnicas
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Marco Estratégico de la Entidad
Modelo Integrado de Gestión	Lineamientos del MIG
Proceso de Gestión de las TIC	Tramites de la Entidad
Dirección de Gobierno Digital	Estrategia GEL
Proceso de Gestión TI	Políticas de TI y Lineamientos de Seguridad para la Información
Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Plan de Mantenimiento de Espacios Físicos
Proceso de Comunicación Estratégica	Lineamientos para el manejo del sitio Web y Redes Sociales
Proceso de Gestión de Atención a Grupos	Lineamiento para el manejo de los canales de

De forma general, es pertinente indicar que en cada uno de los procesos de la gestión documental, así como en los programas específicos que hacen parte de este PGD, se encuentran definidas actividades, que se consolidan como las metas a corto, mediano y largo plazo, para ser ejecutadas entre las vigencias 2023 a 2026, por lo cual el detalle de ellas se podrá consultar en el Anexo 1. "Matriz RACI y cronograma". Esta herramienta, posibilitará el seguimiento a las actividades plasmadas.

7. 3. 3. 2. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

En aras de garantizar el aseguramiento de la calidad y la gestión de las comunicaciones, la metodología para la elaboración del PGD y sus Programas Específicos contempló la combinación de diversos elementos derivados de la armonización de los distintos sistemas de gestión del MinTIC.

El funcionamiento de los Programas Específicos es "Sistémico" y no aislado, es decir, funcionan como un subsistema dentro del Sistema de Gestión Documental del MinTIC, los cuales se relacionan a su vez entre sí; estos se adaptan a la realidad actual del Ministerio, hecho que para poder visualizarse debe ser analizado en conjunto con todos los documentos del Sistema de Gestión Documental, tomando como punto de partida el Diagnóstico Integral de Archivos.

La metodología general aplicable al PGD como a todos los programas específicos que lo desarrollan, se encuentran en términos generales de la siguiente manera:

. Establecimiento de requisitos, identificación de necesidades o reporte de problemas: Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.

. Estructuración de soluciones y planes de mejoramiento: Sesiones de trabajo en las que se analicen los elementos asociados el origen de la situación insatisfecha para definir soluciones estructurales orientadas a solventar cabalmente la necesidad; estableciendo responsables institucionales y consignando en los planes de mejoramiento y en la plataforma dispuesta por MinTIC de las áreas pertinentes todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas aprobadas.

. Ejecución, seguimiento y control de los planes de mejoramiento: Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables actualizando la plataforma dispuesta por MinTIC y demás controles considerados por la Oficina de Control Interno.

. Documentación y/o actualización de documentos oficiales: Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

. Gestión del conocimiento: Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

De acuerdo con lo anterior, se tomó como base la información contenida en:

- . Diagnóstico Integral de Archivo 2022
- . Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG
- . Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional - FOGEDI
- . Resultados de auditorías internas (Control Interno)
- . Resultados de auditorías externas (Entes de Control)
- . Matriz de riesgos

7. 3. 3. 3. GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

El siguiente es el plan de gestión de conocimiento de las actividades dispuestas en el PGD y sus programas específicos:

- . Aprobación del PGD y sus Programas Específicos por parte del Comité MIG.
- . Publicación del PGD y sus Programas Específicos en la plataforma SIMIG dentro del macroproceso de apoyo - Gestión de Recursos - Gestión Documental.
- . Publicación en la página web de la Entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública, en el numeral 7.1 Instrumentos de Gestión de la Información.
- . Sensibilización del PGD y sus Programas Específicos al Interior de la entidad.
- . Implementación del PGD y sus Programas Específicos.

7. 3. 4. TECNOLÓGICOS

La necesidad principal se centra en el establecimiento de una política específica para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, alineada con la Política de Gestión Documental, en la que se establezcan los lineamientos estructurales a desarrollar al interior de MinTIC en la materia; con un alcance claro, la enunciación de responsables institucionales con sus roles respectivos, tiempos de validez que respondan a la dinámica administrativa de la entidad y la asignación de un mecanismo de supervisión.

A partir de allí, se requiere lograr la implementación de lo conceptuado en dicha política, para lo cual, el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental junto con la Oficina de Tecnologías de Información, desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios en los Programas Específicos de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, de Gestión de Documentos Electrónicos, de Documentos Especiales, de Documentos Vitales o Esenciales, y de Reprografía, con base en fundamentos técnicos y normativos propios de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y los Procesos de Gestión Documental, alineados a:

- . Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- . Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- . Revisión del cumplimiento de estándares técnicos y normativos de las herramientas de GDE y GDEA con las que cuenta la Entidad.
- . Actualización constante de las herramientas tecnológicas asociadas a la Gestión Documental.
- . Gestión óptima del conocimiento generado.

Acorde con lo anteriormente descrito, es necesario retomar la mesa técnica interdisciplinaria de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, con participación de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales a través del GIT de Transformación Organizacional, la Dirección Jurídica, la Oficina de Tecnologías de la Información, y el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental, liderada por la Subdirección Administrativa; esta mesa técnica tiene como objetivo la definición y seguimiento de los aspectos operativos de la operación y madurez del SGDEA, así como la definición de las etapas para el propósito requerido en el sistema.

7.4. GESTIÓN DEL CAMBIO

Las medidas relacionadas con la Gestión del Cambio específicas para la gestión documental buscarán la unificación de las estrategias, iniciativas, programas y planes que de manera general existan para MinTIC, con el fin de lograr el trabajo articulado entre el área involucrada funcionalmente con la gestión del cambio de impacto institucional y las áreas generadoras de dichos cambios a nivel particular, de acuerdo con los principios de armonización entre los sistemas de gestión.

En este caso, los procesos de autogestión y fortalecimiento de la cultura en los aspectos relacionados con la archivística se originan desde el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental de forma individual y/o en compañía de una dependencia desde la que se desprenda una necesidad específica, siempre con la asociación y apoyo del GIT de Transformación Organizacional para la implementación de los mecanismos de socialización, sensibilización y capacitación pertinentes, escogiendo entre la utilización de los existentes o la elaboración de otros nuevos.

Los requerimientos para la Gestión del Cambio dentro del PGD y sus Programas Específicos, harán parte de la metodología general de trabajo planteada en la sección de Requisitos Administrativos, específicamente a la Gestión del Conocimiento; incluyendo como mínimo los siguientes aspectos:

- . Definición de contenidos para socialización y/o capacitación.
- . Selección de medios y canales de comunicación.
- . Identificación los recursos necesarios (Humanos, técnicos, logísticos, etc.).
- . Diseño y desarrollo de las herramientas de socialización y/o capacitación (Videos, presentaciones, folletos, publicaciones, cartillas, etc.).
- . Desarrollo de las actividades de socialización y/o capacitación.
- . Consideración de mecanismos de evaluación de la efectividad general del ejercicio.
- . Incorporación de nuevos contenidos al Plan Institucional de Capacitación liderado por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

La estructuración de los Procesos de Gestión Documental en MinTIC obedece a la combinación entre los aspectos normativos, técnicos y teóricos vigentes para el contexto colombiano, analizados y puestos en práctica en función de la realidad administrativa, económica, operativa y misional de la Entidad; lo anterior, en procura de la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia con los que deben desarrollarse las actividades propias de las instituciones públicas.

En este sentido, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9, describe los procesos mínimos que debe comprender la gestión documental para las entidades del sector público, con base en los cuales se construyen a su vez los que rigen el desarrollo de la función archivística para el Ministerio, resaltando siempre la participación conjunta de las instancias organizacionales involucradas en la generación, procesamiento, uso y conservación de los documentos oficiales, así como la armonización entre los diferentes sistemas de gestión institucionales; por ende, la creación, implementación y/o ejecución de las actividades propias de cada proceso no se circunscriben solo a las responsabilidades del GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental, sino que también pueden hallar su origen en las responsabilidades funcionales de otras áreas o instancias organizacionales, por lo que pueden ser encabezadas por cualquiera de estas unidades administrativas, contando con la delimitación de los roles pertinentes de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5.3.1 Conformación del equipo de trabajo, de este documento.

Los procesos que componen la Gestión Documental en la Entidad en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, y sobre los que se debe actualizar sus actividades, son:

- . Planeación
- . Producción documental
- . Gestión y trámite
- . Organización
- . Transferencias
- . Disposición de documentos
- . Preservación a largo plazo
- . Valoración

8.1. PLANEACIÓN

Definir el conjunto de actividades encaminadas a la planeación estratégica de la gestión documental institucional y a la planeación documental propiamente dicha, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental y/o sistema de gestión de calidad. Así mismo, comprende la formulación, elaboración, actualización y aprobación de los documentos internos y externos

Tabla 5. Planeación documental

	TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico				X
ASPECTO	DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES							A	L	F	T	
Administración Documental	• Actualización, socialización, publicación, seguimiento y control del PGD siempre que se requiera.							X	X	X	X	
	• Actualización del Manual de Gestión Documental							X				
	• Actualización, socialización, publicación, seguimiento y control del PINAR siempre que se requiera.							X	X	X	X	
	• Actualizar los riesgos del proceso siempre que se requiera.							X	X		X	
	• Actualización y desarrollo de los programas específicos en el PGD.							X	X	X	X	
	• Actualización de la Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos asociados al Registro de Activos de Información.							X			X	
	• Actualización y publicación de Cuadros de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Bancos terminológicos, Inventarios Documentales, Carta Descriptiva, Cadena de Valor, procedimientos y formatos siempre que se requiera							X				
	• Alineación de la Gestión Documental con la Política Ambiental de la Entidad							X	X			
	• Revisión, actualización y creación de indicadores para medición de los procedimientos de gestión documental							X				
	• Concertación de objetivos en Gestión Documental para funcionarios y contratistas de la Entidad.							X				
	• Contar con recurso humano para el proceso de gestión documental que haga parte de la planta de personal del ministerio y que cumpla con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.							X	X			
	• Concertar y mantener equipo interdisciplinario para implementación, seguimiento y control de la GD							X				
	• Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental siempre que se requiera, integrada con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y de Seguridad y Privacidad de la Información							X	X			
Directriz para la creación y diseño de documentos	• Creación y/o actualización los procedimientos del proceso de acuerdo con las directrices impartidas en el Manual Norma Fundamental del MINTIC siempre que se requiera.							X			X	
	• Alineación del proceso de gestión documental al Modelo de Responsabilidad Social Institucional.							X			X	
	• Elaboración de los planes de trabajo asociados a la implementación de los Instrumentos Archivísticos enunciados en el Decreto 1080 de 2015.							X			X	
	• Diseño, estructuración y normalización de formatos registrados en el MIG encauzado a la producción y valoración de los documentos generados en la Entidad y su correspondiente automatización mediante la generación de formularios en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.							X			X	
	• Establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de las etapas de gestión de los documentos asegurando la debida gestión de acuerdo con: la creación, el mantenimiento, la difusión y la administración, independiente del medio que se crea garantizando la integridad, confidencialidad, autenticidad, seguridad, protección de datos personales.							X			X	
	• Normalizar los lineamientos necesarios para la digitalización según lineamientos del AGN.							X			X	
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	• Diagnóstico del estado de madurez del SGDEA frente a requisitos funcionales mínimos y no funcionales							X			X	
	• Restablecimiento de mesa técnica para decisiones del SGDEA							X				
	• Interoperabilidad de los sistemas - aplicativos de la Entidad							X			X	
	• Diseño, estructuración y normalización de formatos registrados en el MIG encauzado a la producción y valoración de los documentos generados en la Entidad y su correspondiente automatización mediante la generación de formularios en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.							X			X	
	• Parametrización de TRD en el SGDEA siempre que se requiera							X	X	X	X	
	• Automatización de procedimientos de la Entidad en el SGDEA de común acuerdo con las dependencias productoras de documentos.							X		X	X	
	• Manual Norma Fundamenta • Carta descriptiva • Código de buen gobierno											

Procedimientos y/o Documentos Relacionados	• Política de seguridad • Matriz de riesgos • Indicadores de Gestión • Manual de Funciones • Tablas de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental • MOREQ • Registro de activos de Información • Tablas de Control de Acceso • Banco Terminológico			
Programas Específicos Relacionados	• Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos • Programa de Documentos Vitales o Esenciales • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Programa de Documentos Especiales • Programa de Reprografía			
• Actualización y publicación de Cuadros de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Bancos terminológicos, Inventarios Documentales, Carta Descriptiva, Cadena de Valor, procedimientos y formatos siempre que se requiera	X			
• Alineación de la Gestión Documental con la Política Ambiental de la Entidad	X	X		
• Revisión, actualización y creación de indicadores para medición de los procedimientos de gestión documental	X			
• Concertación de objetivos en Gestión Documental para funcionarios y contratistas de la Entidad.	X			
• Contar con recurso humano para el proceso de gestión documental que haga parte de la planta de personal del ministerio y que cumpla con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.	X	X		
• Concertar y mantener equipo interdisciplinario para implementación, seguimiento y control de la GD	X			
• Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental siempre que se requiera, integrada con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X		
• Creación y/o actualización los procedimientos del proceso de acuerdo con las directrices impartidas en el Manual Norma Fundamental del MINTIC siempre que se requiera.	X			X
• Alineación del proceso de gestión documental al Modelo de Responsabilidad Social Institucional.	X			X
• Elaboración de los planes de trabajo asociados a la implementación de los Instrumentos Archivísticos enunciados en el Decreto 1080 de 2015.	X			X
• Diseño, estructuración y normalización de formatos registrados en el MIG encauzado a la producción y valoración de los documentos generados en la Entidad y su correspondiente automatización mediante la generación de formularios en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.	X			X
• Establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de las etapas de gestión de los documentos asegurando la debida gestión de acuerdo con: la creación, el mantenimiento, la difusión y la administración, independiente del medio que se	X			X

crea garantizando la integridad, confidencialidad, autenticidad, seguridad, protección de datos personales.				
• Normalizar los lineamientos necesarios para la digitalización según lineamientos del AGN.	X			X
• Diagnóstico del estado de madurez del SGDEA frente a requisitos funcionales mínimos y no funcionales	X			X
• Restablecimiento de mesa técnica para decisiones del SGDEA	X			
• Interoperabilidad de los sistemas - aplicativos de la Entidad	X			X
• Diseño, estructuración y normalización de formatos registrados en el MIG encauzado a la producción y valoración de los documentos generados en la Entidad y su correspondiente automatización mediante la generación de formularios en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.	X			X
• Parametrización de TRD en el SGDEA siempre que se requiera	X	X	X	X
• Automatización de procedimientos de la Entidad en el SGDEA de común acuerdo con las dependencias productoras de documentos.	X		X	X
- Manual Norma Fundamental - Carta descriptiva - Código de buen gobierno - Política de seguridad - Matriz de riesgos - Indicadores de Gestión - Manual de Funciones - Tablas de Retención Documental - Cuadro de Clasificación Documental - MOREQ - Registro de activos de Información - Tablas de Control de Acceso - Banco Terminológico				
- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos - Programa de Documentos Vitales o Esenciales - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - Programa de Documentos Especiales - Programa de Reprografía				

8.2. PRODUCCIÓN

Ejecutar las Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Este proceso incluye las actividades comprendidas desde la creación o ingreso de los documentos a la Entidad, pasando por su distribución y formalización en los sistemas de gestión; teniendo en cuenta además las especificidades asociadas a la producción documental derivada de cada trámite, la cual se verá reflejada en los procedimientos de cada área de la Entidad.

Tabla 6. Producción documental

	TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X		
ASPECTO		DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES						A	L	F	T
Estructura de los documentos		● Actualización de los procedimientos de gestión de correspondencia recibida y enviada siempre que se requiera.						X	X		X
		● Incluir instructivos a los formatos del proceso de gestión documental dispuestos en SIMIG						X		X	

Forma de Producción o Ingreso	Establecer parámetros para digitalización certificada de documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia.	X		X	X
	Corregir forma de recolección de firmas en comunicaciones oficiales (salida e internas) de forma que no viajen y posteriormente se asigne la firma.	X			X
	Mejoramiento de mecanismos de radicación automatizada de comunicaciones oficiales.	X			X
Áreas Competentes para el trámite	Conformación de expedientes electrónicos, físicos e híbridos y entrega al archivo de gestión.	X			X
	Integración de los sistemas de la Entidad que interactúan con el Sistema de Gestión documental de la Entidad.				X
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	- Código de buen gobierno - Procedimiento de Gestión de Correspondencia Recibida - Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Enviadas - Política de seguridad y privacidad de la información - MOREQ				
Programas Específicos Relacionados	- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos - Programa de Documentos Vitales o Esenciales - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - Programa de Documentos Especiales - Programa de Reprografía				

8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Efectuar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos .

Este proceso incluye las actividades que van desde el registro y distribución de los documentos vinculados a un trámite, hasta la finalización de una o todas las etapas de este y su traslado para consolidación en el expediente; teniendo en cuenta además las especificidades asociadas a la producción documental derivada de cada trámite, la cual se verá reflejada en los procedimientos de cada área de la Entidad.

Tabla 7. Gestión y trámite documental

TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
ASPECTO	DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES				A	L	F	T
Registro de documentos	Normalización de asuntos institucionales mediante la definición del Banco Terminológico.				X		X	
	Parametrización de aplicaciones de gestión de información electrónica de la entidad con el SGDEA.				X		X	X
Distribución	Registro y/o radicado de comunicaciones de acuerdo con el trámite al que pertenecen.				X			X
	Distribución física y/o electrónica de comunicaciones oficiales.				X			X
Acceso y Consulta	Socialización de trámites y servicios para los grupos de interés.				X		X	X
	Atención de consultas y solicitudes de acceso a los documentos.				X			X

	Definición y aplicación de perfiles de acceso a la información mediante la Tabla de Control de Acceso.		X		X
Control y Seguimiento	Seguimiento y control de comunicaciones oficiales, así como a la disponibilidad de expedientes en el Archivo de Gestión.	X			X
	Publicación actualizada y de cara al ciudadano en cumplimiento con la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014)	X	X		X
	Seguimiento y control de la atención oportuna de las PQRSD recibidas en la Entidad.	X	X		X
	Medir la satisfacción en la atención a los grupos de interés para identificar falencias y proponer mejoras.	X			X
	Seguimiento y control de las herramientas de los canales de comunicación de cara a los grupos de interés.	X			X
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	- Política de Gestión Documental y de Gestión de Documentos Electrónicos. - Política de seguridad y privacidad de la información - Política de publicación de la información - Manual de Servicio al Ciudadano - Procedimiento de Gestión de Correspondencia Recibida. - Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Enviadas. - Procedimiento de Atención de Trámites y PQRS (PQRS).				
Programas Específicos Relacionados	- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales. - Programa de Reprografía				

8.4. ORGANIZACIÓN

Desarrollar el conjunto de operaciones para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente en el sistema de Gestión Documental del MINTIC.

Este proceso incluye las actividades que inician desde la recepción de documentos en el Archivo para su clasificación, ordenación, descripción en los Archivos de Gestión y Central, considerando otras actividades propias de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Tabla 8. Organización documental

	TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico			X
ASPECTO		DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES						A	L	F	T
Instrumentos	Elaboración de manual o procedimiento para organización de expedientes de archivo, incluyendo soportes diferentes al papel.	X						X		X	
	Elaboración o actualización de formatos para la organización adecuada de expedientes de archivo.	X									X
	Integración de formatos para organización de expedientes en el SGDEA.									X	X
	Actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental) de acuerdo con los cambios que se den en la estructura de la Entidad.	X									

	Elaboración de instrumentos (TVD) para los fondos de entidades extintas que no cuenten con ellos debidamente aprobados por el AGN.	X			
Clasificación	Capacitación a las dependencias sobre la aplicación de las TRD.	X			
	Parametrización de TRD y CCD en el SGDEA para clasificación documental.	X			X
	Organización de documentación perteneciente al archivo de gestión, de forma que responda a la actual estructura orgánica y series dispuestas en la TRD actualizada.	X		X	
	Recolección y clasificación de documentación física existente en dependencias para integración al archivo.	X			
	Intervención de fondos de entidades extintas conforme a lo estipulado en TRD o TVD debidamente aprobadas por el AGN.	X	X	X	
Ordenación	Establecer parámetros de conformación de nuevos expedientes electrónicos e híbridos (Historias laborales) para alinear con política cero papel.	X			X
	Promover la gestión entrega oportuna de documentos al archivo de gestión por el SGDEA.	X			X
	Seguimiento y control de la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X			X
	Organización de expedientes de archivo central conforme se estipule en las TVD o TRD.	X			X
Descripción	Actualización constante del inventario documental de la Entidad.	X			X
	Publicación de los Instrumentos archivísticos de la entidad de acuerdo con sus actualizaciones, en cumplimiento de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) y los lineamientos establecidos por el AGN.	X			X
	Unificación de procedimientos existentes en el Modelo Integrado de Gestión.	X			X
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	- Cuadros de Clasificación Documental (CCD). - Tablas de Retención Documental (TRD). - Política de Gestión documental y de Gestión de Documentos Electrónicos. - Política de seguridad y privacidad de la información. - Procedimiento de Actualización de expedientes (Procesamiento).				
Programas Específicos Relacionados	- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales. - Programa de Documentos Vitales o Esenciales. - Plan institucional de capacitación en gestión documental.				

8.5. TRANSFERENCIA

Realizar el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, de acuerdo con las características exigidas por

Tabla 9. Transferencia documental

	TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X		
ASPECTO		DESCRIPCIÓN – ACTIVIDADES						A	L	F	T
Instrumento	Actualización del procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias incluyendo aspectos relacionados con el tratamiento de otros soportes diferentes al papel.	X									
	Elaborar o actualizar formatos asociados a las transferencias secundarias	X									
Preparación de la Transferencia	Solicitar a dependencias apoyo en la identificación de expedientes que han culminado su vigencia para transferencia primaria.	X									
	Elaborar cronogramas de transferencias primarias y secundarias										
	Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	X									
	Verificar la organización de los expedientes a transferir y realizar los ajustes técnicos que se requieran.	X							X		
	Preparación de la documentación física de las Transferencias Primarias y Secundarias.	X									
	Verificación del procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias en el SGDEA.	X							X		
	Embalaje e identificación de las unidades archivísticas y de almacenamiento para transferencias primarias y secundarias.	X									
	- Elaboración del FUID – Transferencias Primarias y Secundarias. - Elaboración del Formato ISAD-G Transferencias Secundarias.	X							X		
Migración de Información	Digitalización en formato de preservación a largo plazo de las series y subseries que así se han determinado en las TRD y TVD.								X		
Validación de la Transferencia	Verificar procesos ordenación, descripción y embalaje de las transferencias documentales primarias y secundarias	X									
	Legalizar transferencias documentales primarias.	X									
	Elaboración de informe de transferencias documentales secundarias y enviar al AGN.	X									
	Realizar ajustes a transferencias de haber lugar a ello.	X									
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	- Cuadros de Clasificación Documental (CCD). - Tablas de Valoración Documental (TVD). - Tablas de Retención Documental (TRD). - Sistema Integrado de Conservación. - Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias. - Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias.										
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.										

Programas Específicos Relacionados

- Programa de Documentos Especiales.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa de Auditoría y Control.
- Programa de Archivos Descentralizados.
- Programa de Reprografía.

8.6. DISPOSICIÓN

Efectuar la Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental del MINTIC.

Este proceso incluye las actividades que comienzan con la selección de documentos de archivo conforme a los períodos establecidos en las tablas de retención y valoración documental, para finalizar con la implementación de las técnicas de disposición final consideradas en dichos instrumentos de acuerdo con las características de la documentación.

Tabla 10. Disposición documental

TIPO DE REQUISITO		Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X		
ASPECTO	DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES							A	L	F	T
Instrumento	• Elaboración o actualización de manual para disposición final de documentos.							X		X	
	• Alinear mecanismos de eliminación de documentos físicos con el sistema de gestión ambiental.							X	X		
	• Establecer mecanismos de borrado seguro de información electrónica contenida en el SGDEA con la Oficina de Tecnologías de la Información y el GIT de Seguridad y Privacidad de la Información.							X	X		X
	• Aplicación de las técnicas de disposición final establecidas en las tablas de retención y valoración documental							X	X	X	X
	• Disponer de inventario documental real de la documentación custodiada en el archivo central.							X	X	X	
Conservación total, Selección y microfilmación, y/o digitalización	• Seleccionar la documentación de acuerdo con lo definido en la TRD o TVD y con acompañamiento del profesional en historia.							X	X	X	
	• Aplicar técnicas de digitalización de documentos para evitar la manipulación de los físicos.							X			X
Eliminación	• Elaboración y publicación de inventarios documentales de eliminación en el portal web de la entidad con banner fijo para la visualización de los grupos de interés.							X	X		X
	• Recopilar documentos necesarios que soporten el proceso de destrucción segura de los documentos físicos.							X	X		
	• Presentar al Comité MIG el listado de documentos a eliminar, para su aprobación							X	X		
	• Documentar las actividades de eliminación documental y publicar sus soportes de acuerdo con la normatividad vigente.							X	X		X
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	• Política de seguridad y privacidad de la información. • Tablas de Valoración Documental (TVD). • Tablas de Retención Documental (TRD).										

	• Sistema Integrado de Conservación (SIC). • Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias.
	• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
Programas Específicos Relacionados	• Programa de Documentos Especiales. • Programa de Auditoría y Control. • Programa de Reprografía

8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Ejecutar el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento .

Este proceso incluye las actividades iniciales de formulación, oficialización y socialización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), para luego considerar la preservación y conservación de los documentos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de estos.

Tabla 11. Preservación documental a largo plazo

TIPO DE REQUISITO		Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico				X
ASPECTO	DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES							A	L	F	T	
Sistema Integrado de Conservación	• Actualización e implementación del SIC con sus programas derivados.							X	X	X	X	
	• Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental							X	X	X	X	
	• Socializar el SIC y los programas derivados.							X	X	X	X	
Seguridad de la Información	• Actualizar la política y documentos que se deriven de la seguridad y privacidad de la información, siempre que se requiera.							X	X			
	• Evaluación de estado de madurez del SGDEA contemplando los aspectos relacionados con la seguridad de la información, ciclo vital del documento, uso de firmas digitales, cumplimiento de características de documentos electrónicos de archivo.							X	X			X
	• Establecer estrategias para la recuperación de la documentación electrónica, alineadas con plan de backup o de copias de seguridad de la Oficina de TI.							X				X
	• Integración de los aplicativos y sistemas de la Entidad con el SGDEA, verificando la conformación de expedientes electrónicos.							X	X			X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y técnicas de preservación a largo plazo	• Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital de Información a largo plazo.							X	X			X
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	• Política de seguridad y privacidad de la información. • Tablas de Valoración Documental (TVD). • Tablas de Retención Documental (TRD). • Sistema Integrado de Conservación (SIC). • Procedimiento Reposición de Documentos - Reconstrucción de expedientes.											

	• Procedimiento Consulta Préstamo y Devolución de Expedientes de Archivos de Gestión.
Programas Específicos Relacionados	• Programa de Documentos Vitales o Esenciales. • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. • Programa de Documentos Especiales. • Programa de Reprografía.

8.8. VALORACIÓN

Desarrollar el proceso permanente y continuo, en el que se planifican los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final definiendo su eliminación o conservación temporal o definitiva.

Este proceso incluye las actividades que van desde la planificación de los documentos hasta la aplicación de las medidas técnicas para su disposición final, desarrollándose de forma permanente y continua durante todo su ciclo de vida.

Tabla 12. Valoración

TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
ASPECTO	DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES				A	L	F	T
Directrices Generales	• Establecer las directrices para la evaluación de la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X			
	• Crear y/o Actualizar las TRD, realizando la valoración por cada serie o subserie que se defina, conforme se establece normativamente, por agotamiento de tiempos legales, o por valoración exhaustiva del contenido de la información que sea de valor para los grupos de interés.	X	X					
	• Realizar la valoración a la documentación definida como selección en las TRD o TVD.	X	X					
	• Integrar los aspectos de valoración documental al SGDEA.	X	X	X	X			
	• Realizar análisis estadístico de consultas de la documentación, para determinar el impacto y la relevancia en la valoración secundaria.	X	X					
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	• Tablas de Valoración Documental (TVD). • Tablas de Retención Documental (TRD). • Procedimiento de Actualización de la Tabla de Retención Documental. • Procedimiento de Elaboración de Tablas de Valoración Documental.							
Programas Específicos Relacionados	• Programa de Documentos Vitales o Esenciales. • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. • Programa de Documentos Especiales.							

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD Y SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se realiza la implementación y seguimiento del PGD a corto, mediano y largo plazo, y es responsabilidad del GiT de Grupos de Interés y Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Control Interno, y se constituye en los prerrequisitos de actividades permanentes y asignando responsabilidades dentro de cada dependencia de la entidad.

9.1. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Tabla 13. Fases de ejecución del PGD

FASES	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	Identificar las condiciones actuales de la gestión documental en la entidad para la precisar los requisitos, roles y actividades a ejecutar, así como garantizar la disponibilidad de recursos.	Se verifica el cumplimiento de los prerequisites y se hace el análisis de las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida para la formulación del PGD, y posteriormente se convierte en actividades para alinearlas con el Plan de Acción Anual de la entidad.
		Se realiza un proceso de validación con los requerimientos identificados normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.
		Se elabora un plan de trabajo que contenga un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades.
		Se garantiza la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
		Se definen las estrategias de gestión del cambio, las competencias de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Desarrollar actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad.	Contar con el apoyo del área de comunicaciones de la entidad, desarrollando acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.
		Coordinar con la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, Subdirección de Gestión Contractual, y el GIT de Transformación Organizacional la programación de las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la entidad.
		Disponer de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios
		Desarrollar actividades contempladas en el plan de trabajo y garantizar su cumplimiento.
		Diseñar y publicar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.
SEGUIMIENTO	Monitorear y analizar permanente el PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.	Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad
		Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
		Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
		Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad.
MEJORA	Mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.	Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
		Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y proveer acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad.

9.2. EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

La definición de los programas específicos como parte integral de Programa de Gestión Documental y su implementación, se estructuran teniendo en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del AGN, encontrándose inmersos en las fases de implementación contempladas en el numeral 3.1. del presente documento, en donde los planes de ejecución se establecen en observancia de la siguiente metodología general de trabajo:

. Planeación de los programas específicos utilizando metodologías institucionales apropiadas para cada caso, involucrando las áreas organizacionales que se requieran para el desarrollo de cada temática de acuerdo con las funciones y responsabilidades propias de cada una de ellas.

. Documentación de la metodología, directrices y lineamientos de cada programa específico conforme a los requerimientos del MIG.

. Planeación de los proyectos que se derivan de cada programa específico.

Una vez se oficializa el Programa de Gestión Documental con sus programas específicos incluidos, se consideran como parte fundamental de la Gestión Documental de la Entidad, así como sus actualizaciones correspondientes, actividades para las que se deberán considerar de manera obligatoria los criterios mínimos dispuestos en la Tabla 14.

Tabla 14. Fases de ejecución de los Programas Específicos del PGD

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES MÍNIMOS
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Describe las directrices enmarcadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.	• Cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. • Crear de manera común y uniforme los formatos establecidos. • Facilitar la interoperabilidad. • Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. • Reunir condiciones de pertenencia y calidad de la información contenida y clara de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Este programa incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad aseguramiento y preservación de los documentos.	• Documentos indispensables el funcionamiento de la entidad. • Documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. • Documentos necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. • Documentos que evidencien las obligaciones legales y financieras. • Documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. • Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. • Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. • Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. • Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
		• Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad • Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño,

		creación, mantenimiento, difusión y administración.
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Permite desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.	• Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad. • Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad. • Actividades que generen confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. • Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante formatos físicos y mixtos. • Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
Programa de Archivos Descentralizados	Permite desarrollar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.	• Evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros. • Principios de racionalidad economía y productividad que garanticen en la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.
Programa de Reprografía	Permite desarrollar la formulación de las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original.	• Realizar el diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación. • Describir el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de la entidad. • Establecer las prioridades de microfilmación y/o digitalización de los documentos de la entidad. • Proponer un cronograma de trabajo para la implementación del programa. • Precisar los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen y resolución, comprensión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.
Programa de Documentos Especiales	Permite realizar el tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros y cuyas particularidades obliga adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas por los documentos tradicionales.	• Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad. • Definir y documentar los mecanismos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales. • Proponer un cronograma de trabajo para la implementación del programa.
		• Crear actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental. • Lograr que los funcionarios de la Entidad tengan el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.

Plan Institucional de Capacitación	El Plan Institucional de capacitaciones está alineado con el plan estratégico de recursos humanos establecidos por las coordinaciones de Personal, Transformación Organizacional y Contratación.	• Explicar las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. • Describir de manera sencilla las actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental. • Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. • Levantamiento de las necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de las actividades de capacitaciones. • Apoyar en la formación básica y avanzada en la gestión documental.
Programa de Auditoría y Control	El programa de auditorías y control se encuentra en coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno.	• Fortalecer en la cultura, el autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. • Medir el nivel de satisfacción de los servidores y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo. • Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad. • Concertar un sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

De acuerdo con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en el año 2022, los resultados obtenidos la normatividad vigente emanada por el Archivo General de la Nación relacionada con la Gestión Documental y el manejo integral de archivos, y como parte integral de la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión documental, se establece en su implementación de manera transversal los programas específicos enunciados en el Numeral 3.2. del presente documento.

Las especificaciones técnicas de cada programa específico es verificada en cada ejercicio de ejecución del mismo, la cual es tomada de la normatividad archivística y referentes técnicos vigentes acorde a lo establecido internamente en MinTIC; éstas especificaciones no deben diferir de los documentos oficiales que las originan porque son el parámetro a cumplir y allí no hay cabida a concebir requerimientos adicionales ni a la eliminación de requerimientos, es lo que se debe cumplir mínimamente; por ello, las especificaciones técnicas son el referente obligatorio incluido para la ejecución de cada programa específico.

La implementación de los programas específicos conlleva a la actualización del Proceso de Gestión Documental dispuesto a través de los procedimientos, manuales, formatos, documentos internos, entre otros, creados y publicados en el SIMIG de la Entidad para la consulta de los servidores.

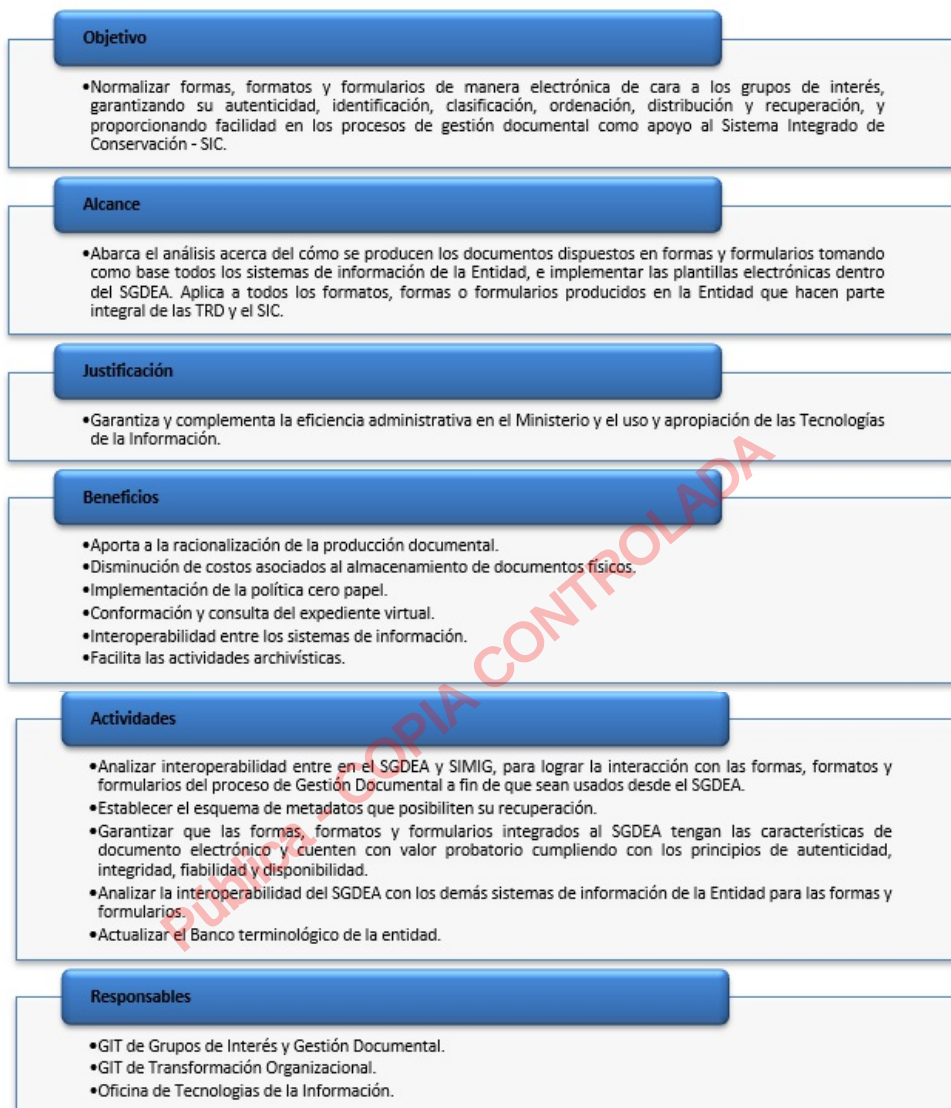
De igual forma, la implementación de los programas específicos en el Programa de Gestión Documental permite:

- . Implementar medidas de control específicas en la Gestión Documental, identificando los riesgos en el proceso en aras de ser mitigados y evitar la materialización de estos.
- . Mejoramiento continuo de los procesos de Gestión Documental: Implementación de buenas prácticas alineadas al modelo de Responsabilidad Social Institucional.
- . Garantizar el acceso, consulta y control de la Gestión Documental, estableciendo fases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información.

. Conllevan a la clasificación eficiente de la documentación producida en la Entidad, contribuyendo al mejoramiento en el manejo de la información optimizando cada proceso.

De acuerdo con el seguimiento y control realizado en la ejecución de las actividades planteadas, se retroalimentará a la Alta Dirección en el cumplimiento de este y de ser necesario, se establecerán acciones de mejora, garantizando con ello el logro de las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo dentro del Plan Estratégico de la Entidad y el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

Ilustración 3. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos



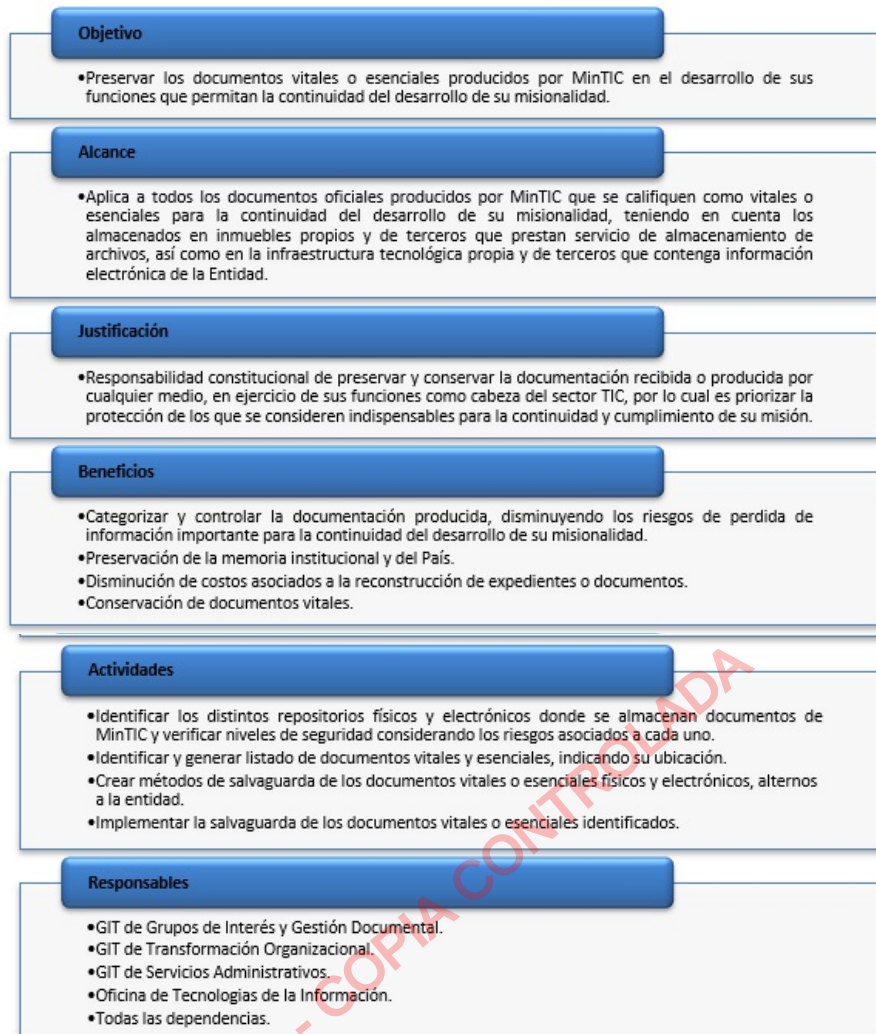
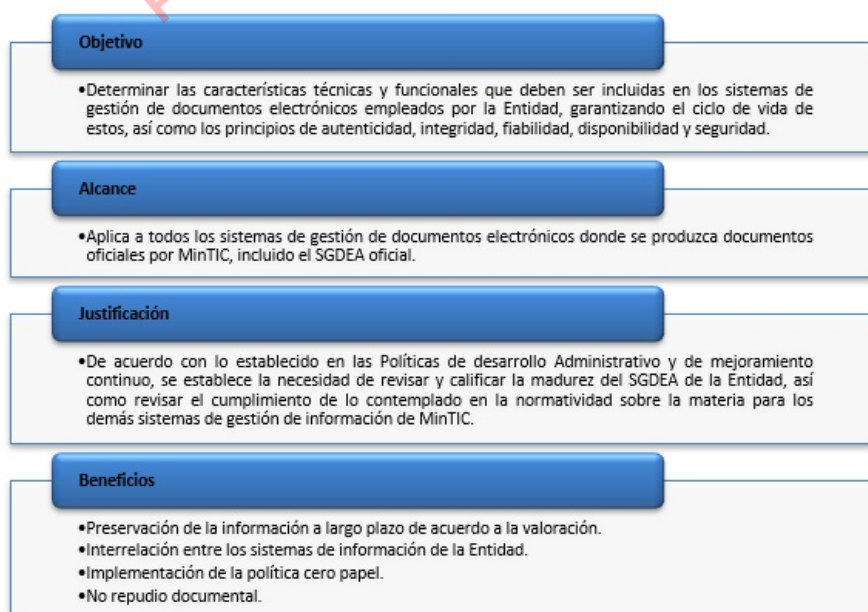


Ilustración 5. Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos



Actividades

- Conformar mesa técnica para toma de decisiones frente a la madurez del SGDEA de MinTIC.
- Incorporar nuevos requisitos y desarrollos en el SGDEA.
- Integrar los sistemas de información alternos al SGDEA.
- Establecer e implementar lineamientos con Oficina TI para la preservación de los documentos electrónicos y magnéticos – SIC.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Transformación Organizacional.
- Oficina de Tecnologías de la Información.
- Dirección Jurídica.
- Subdirección Administrativa.

Ilustración 6. Programa Específico de Archivos Descentralizados

Objetivo

- Definir mecanismos para la administración de los depósitos donde se custodian los archivos de gestión, central y CDT, así como de aquellos que hereda MinTIC de entidades liquidadas del sector TIC, garantizando su conservación y preservación.

Alcance

- Aplica a todos los depósitos físicos de información oficial de MinTIC, teniendo en cuenta los inmuebles propios y los inmuebles de terceros que prestan servicios de almacenamiento y custodia de archivos.

Justificación

- Cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 emanados por el Archivo General de la Nación, lo que se tiene en cuenta además dentro del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Beneficios

- Garantiza la conservación de la documentación dentro del tiempo establecido en las TRD o TVD.
- Cumplimiento de condiciones técnicas mínimas requeridas para conservación documental.
- Disminución de riesgos relacionados con la pérdida total o parcial de la información contenida en los documentos.

Actividades

- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Conservación Documental y sus programas subsidiarios.
- Disponer de la infraestructura física necesaria para la custodia y conservación de la documentación del fondo propio del Ministerio y de los fondos de entidades extintas que ha heredado la Entidad, como aquellos que llegara a heredar por liquidación de otras entidades del sector TIC.
- Identificar el mobiliario con la información mínima requerida en cada depósito de archivo.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.

Ilustración 7. Programa Específico de Reprografía

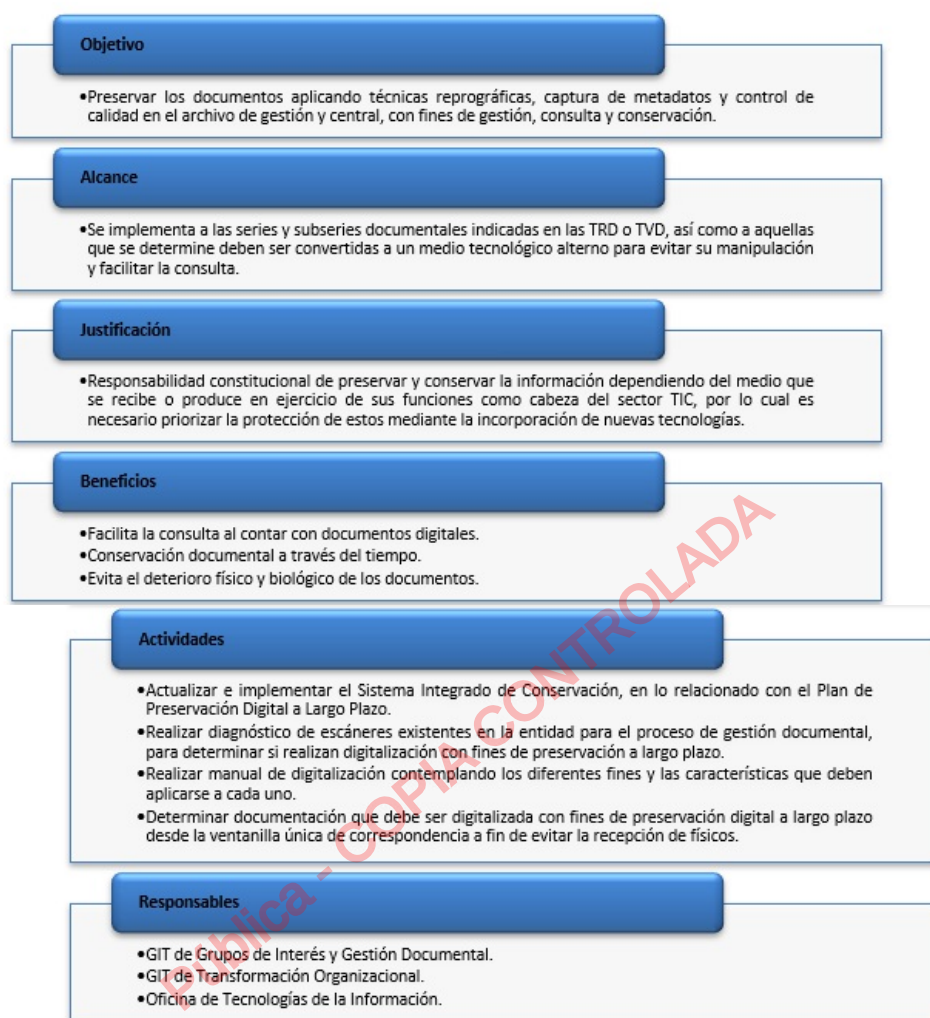
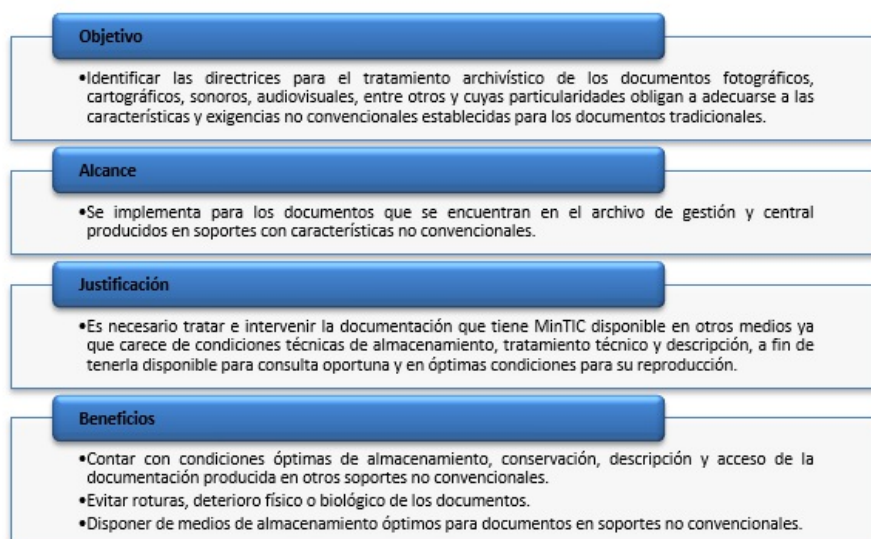


Ilustración 8. Programa Específico de Documentos Especiales



Actividades

- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Conservación Documental con sus programas subsidiarios.
- Identificar estado de conservación de los documentos especiales y disponer en medios de almacenamiento óptimos.
- Realizar proceso de descripción de documentos especiales identificados e integrarlos a los respectivos expedientes.
- Identificar dependencias que producen documentos especiales y verificar que estos se encuentren dentro de las TRD.
- Desarrollar programa subsidiario del SIC de sistemas de almacenamiento y realmacenamiento indicando específicamente el tratamiento de documentos especiales.
- Catalogar y disponer del material bibliográfico perteneciente al CDT disponible para la consulta de los grupos de interés.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Gestión de Bienes.
- GIT de Servicios Administrativos
- Oficina de Tecnologías de la Información.

Ilustración 9. Programa Específico – Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental

Objetivo

- Fortalecer las competencias relativas a la gestión documental en los funcionarios y colaboradores de MinTIC, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos en materia archivística.

Alcance

- Aplica a todos los funcionarios y colaboradores de MinTIC que tengan algún tipo de responsabilidad dentro del ciclo de vida de los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad.

Justificación

- Fortalecer la cultura archivística en la Entidad, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores el cuidado en el manejo del acervo documental producido, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y la disminución de los hallazgos de auditorías internas y externas.

Beneficios

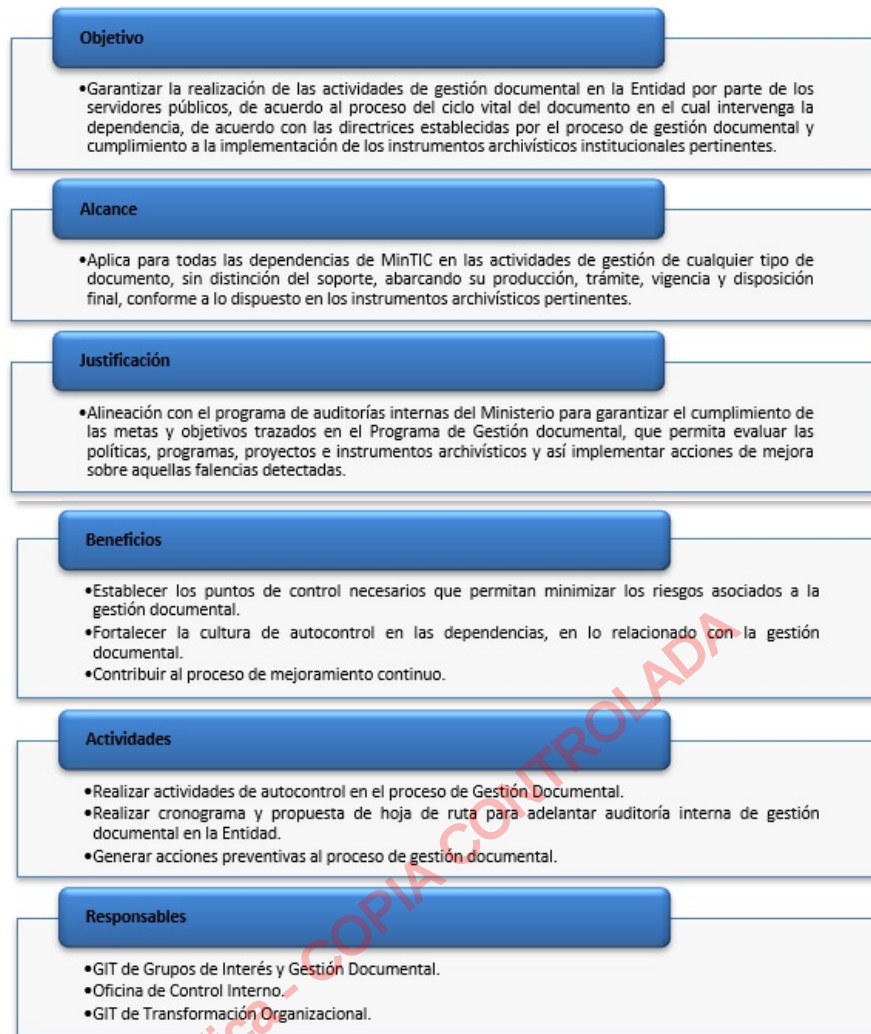
- Gestión del cambio.
- Adquisición de conocimiento en Gestión Documental en todos los funcionarios y servidores de la Entidad.
- Cumplimiento de los lineamientos dados por la Alta Gerencia en Gestión Documental.

Actividades

- Identificar y clasificar los distintos grupos de interés y definir la población objeto de las capacitaciones, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación requeridas para cada uno.
- Definir los contenidos, los medios y herramientas a utilizar dentro para las jornadas de capacitación, inducción, reinducción y/o socialización.
- Disponer de las herramientas, equipos y recursos necesarios para la realización de las actividades.
- Establecer la periodicidad pertinente para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento, control del plan, concertando con el área responsable de la estructuración anual del Plan Institucional de Capacitación e incluir en el cronograma general de la entidad.

Responsables

- GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- GIT de Transformación Organizacional.
- Subdirección para la Gestión del Talento Humano.



11. ALINEACIÓN DEL PGD CON SISTEMAS, POLÍTICAS Y MODELOS INSTITUCIONALES

11.1. ARMONIZACIÓN MECI – SIMIG– PGD

Debido a que en el MINTIC se desarrollan e impulsan los principios del MECI, el SIMIG y el PGD de manera conjunta, el proceso de aplicación de todas las actividades derivadas se da de manera natural e intuitiva por cada uno de los funcionarios que intervienen en la prestación de servicios, la realización de trámites y la consolidación de los expedientes en lo que se ve reflejada la gestión de la institución.

Es así como se pueden establecer un sinnúmero de relaciones entre los distintos Sistemas de Gestión de la entidad, por cuanto cada directriz que se genera desde alguno de ellos produce cambios automáticos pertinentes en los demás; desde los formatos de control de las operaciones, hasta las políticas de gestión, pasando por los procedimientos y las mejoras implementadas gracias a las actividades de seguimiento, todo funciona de manera sistémica originando las mutaciones requeridas por la organización.

De este modo, se refleja en los Sistemas de Gestión de manera directa o indirecta la creación de los procesos de manera articulada entre sí, considerando las relaciones entre áreas de gestión, modelos administrativos, programas estratégicos e iniciativas de gobierno en las que se incluyen principalmente las siguientes instancias:

- . Sistema de Gestión de Calidad (Desarrollado en el MINTIC a través del MIG)
- . Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- . Programa de Gestión Documental (PGD)
- . Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
- . Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
- . Estrategias de Gobierno en Digital
- . Estrategias de Atención a los Grupos de Interés

Lo anterior con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando al mejoramiento continuo de la entidad y encaminado a satisfacer las

necesidades para así ampliar las competencias individuales que desde las áreas y dependencias del MINTIC se complementan para potenciar las fortalezas que coadyuvan al cumplimiento de la misión institucional.

La Gestión Documental se armonizará con los planes, programas e iniciativas de la entidad con el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, desde la generación misma de las herramientas asociadas con:

- . Planes, programas y proyectos de Gestión Documental
- . Procesos y procedimientos
- . Instrumentos archivísticos
- . Iniciativas para la simplificación de trámites y uso racional del papel
- . Políticas de gestión de documentos físicos y electrónicos
- . Políticas de preservación de la información
- . Indicadores de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía
- . Mejora continua

Por tanto, la formulación de todos los documentos, iniciativas y actividades asociadas con el desarrollo del Programa de Gestión Documental del MINTIC se realizarán con observancia de su relación sistémica con las demás Herramientas de Gestión Institucional.

11.2. ALINEACIÓN CON LA RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL - RSI

El Modelo y la Política de Responsabilidad Social Institucional del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se adoptó mediante Resolución No. 02034 del 18 de octubre de 2016, donde se definió como la estrategia de excelencia gerencial que parte de la definición de compromisos y acciones explícitas para gestionar su impacto económico, social, ambiental, del servicio al ciudadano y de relacionamiento con cada grupo de interés, con el fin de alcanzar beneficios de manera socialmente responsable. Es así de la importancia que se requiere armonizar y articular el Programa de Gestión Documental-PGD en el marco de las prácticas justas de operación del Modelo de Responsabilidad Social Institucional, así:

- . Con las políticas de buen gobierno en el marco de la responsabilidad social institucional -RSI.
- . Con los Principios del Pacto Global en lo pertinente a la contribución en las "relaciones ambientales" y "anticorrupción".
- . Con los Objetivos de Desarrollo Sostenible- ODS en lo pertinente a la contribución a "ODS 3 Salud y Bienestar", "ODS 9 Industria, innovación e infraestructura", "ODS y el ODS 13 Acción por el clima"
- . Con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional en sus ámbitos social, económico, ambiental y de servicio al ciudadano y sus (22) categorías y 74 subcategorías.
- . Con las materialidades de la norma ISO 26000:2010 en su materia fundamental prácticas justas de operación/asunto 1. sobre prácticas justas de operación: anti-corrupción/ Asunto 4. Promover la responsabilidad social en la cadena de valor.
- . Con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- . Con los Estándares serie 200, 300 y 400 del GRI.

11.3. ALINEACIÓN CON LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno es el instrumento para fortalecer la implementación de normas de conducta, directrices y lineamientos, mecanismos e instrumentos de gestión, que deben acoger la Alta Dirección y las respectivas instancias internas para la toma de decisiones, promoviendo la Gobernabilidad y legitimidad de su actuación. En el marco del modelo de Responsabilidad Social Institucional, en su articulación y contribución en lo pertinente a las políticas de buen gobierno corporativo, así:

Tabla 23. Alineación con las políticas de Buen Gobierno

POLÍTICAS CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	ALINEACIÓN PGD
Políticas de buen gobierno para la gestión	Planeación
ü Política de Calidad	• Planeación estratégica de la gestión documental
ü Política de Gestión Documental	• Planeación documental
ü Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	Producción documental
	Gestión y trámite
	Organización
	Transferencia
	Disposición de documentos

	Preservación a largo plazo
	Valoración
Políticas de Responsabilidad Social y Ambiental	Producción documental
ü Política de Responsabilidad Social Institucional	Organización
ü Política Ambiental	Transferencia
	Disposición de documentos
	Preservación a largo plazo
Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión/MECI	Planeación
ü Política de Gestión Documental / Dimensión No. 3 Gestión con Valores para Resultados.	- Planeación estratégica de la gestión documental - Planeación documental
ü Política de Gobierno Digital, Política de Seguridad Digital / Dimensión No. 3 Gestión con Valores para Resultados.	Producción documental
ü Política de Planeación Institucional/Dimensión No. 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación / Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos / Dimensión No. 3 Gestión de Valores para el Resultado / Política de Gestión de Conocimiento y la Innovación / Dimensión No. 6 Gestión de Conocimiento y la Innovación	Gestión y trámite
	Organización
	Transferencia
	Disposición de documentos
	Preservación a largo plazo
ü Política de Planeación Institucional, Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público / Dimensión No. 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación/Política de Integridad/Dimensión No. 1 Talento Humano / Política Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana en la Gestión Pública / Dimensión No. 3 Gestión con Valores para el Resultado	Valoración

11.4. ALINEACIÓN CON LOS PRINCIPIOS DEL PACTO GLOBAL

El Pacto Global es un instrumento de libre adhesión para las empresas, sindicatos y organizaciones de la sociedad civil, para aplicar los Diez (10) Principios que lo integran en sus estrategias y operaciones. MinTIC se adhiere al Pacto Global para asumir voluntariamente el compromiso de ir implantando los diez Principios en sus actividades cotidianas y rendir cuentas a la sociedad, con publicidad y transparencia. En el marco del modelo de Responsabilidad Social Institucional, en su articulación y contribución en lo pertinente a las "relaciones ambientales" y "anticorrupción", estará dada por:

Tabla 24. Alineación con los principios del Pacto Global

PRINCIPIOS PACTO GLOBAL	ALINEACIÓN PGD
Relaciones Ambientales	Planeación
Principio 7: Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.	- Planeación estratégica de la gestión documental - Planeación documental
Principio 8: Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.	Producción documental
	Gestión y trámite
	Organización
	Transferencia
Principio 9: Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente	Disposición de documentos
	Preservación a largo plazo
	Valoración
Anticorrupción	Gestión y trámite
Principio 10: Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluyendo la	Organización

extorsión y el soborno.	- Transferencia
	- Disposición de documentos

11.5. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE – ODS

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, también conocidos como Objetivos Mundiales, son un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad. Estos 17 objetivos se basan en los logros de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, aunque incluyen nuevas esferas como el cambio climático, la desigualdad económica, la innovación, el consumo sostenible, la paz y la justicia, entre otras prioridades.

A través de estos objetivos, los países han expresado firmemente que esta agenda es universal y profundamente transformadora. Con esta agenda se dejan atrás viejos paradigmas donde unos países donan mientras otros reciben ayuda condicionada. Esta agenda busca también expresar el principio de responsabilidades comunes pero diferenciadas y construir una verdadera alianza para el desarrollo donde todos los países participan.

En el marco del modelo de Responsabilidad Social Institucional, en su articulación y contribución en lo pertinente con el Programa de Gestión Documental-PGD, estará dada por:

Tabla 25. Alineación con los objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS

OBJETIVO ODS	ALINEACIÓN PGD
Salud y Bienestar	
Objetivo 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades.	Contribuir al desarrollo sostenible con implementación de actividades relacionadas con la desinfección y fumigación en los depósitos de archivo garantizando las medidas pertinentes para evitar los riesgos a la salud de los servidores de MinTIC y al medio ambiente. Actividades de: Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
Industria, Innovación e Infraestructura	
Objetivo 9: Construir infraestructura flexible, promover la industrialización inclusiva y sostenible; y fomentar la innovación.	Contribuir al desarrollo sostenible con implementación de tecnología e innovación para la disposición y preservación a largo plazo de documentos mitigando los impactos ambientales, esto con el fin fundamental de garantizar, la contribución a los niveles de productividad y un buen entorno organizacional para todos los servidores del Mintic. Actividades de: Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
Acción por el Clima	
Objetivo 13: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.	Contribuir al desarrollo sostenible con de prácticas ambientales que contemplen desde el uso racional de papel, reduciendo su consumo, hasta la disposición final del archivo y demás material aprovechable que se genere, promoviendo su reciclaje y de esta manera mitigando el impacto ambiental asociado a la deforestación. Actividades de: Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración.

11.6. ALINEACIÓN CON EL MODELO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL

En el marco del modelo de Responsabilidad Social Institucional se establecieron los ámbitos social, económico, ambiental y de servicio al ciudadano y sus (22) categorías y 74 subcategorías.

La alineación del Programa de Gestión Documental-PGD es transversal y contribuye a medir el índice RSI, el cual se establece de la siguiente manera:

Tabla 26. Alineación con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional

ÁMBITO	CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	ALINEACIÓN PGD
Social Ambiental			Planeación
			• Planeación estratégica de la gestión documental • Planeación documental
			Producción documental

Económico	(22) categorías	(74) Subcategorías	Gestión y trámite
Servicio al Ciudadano			Organización
			Transferencia
			Disposición de documentos
			Preservación a largo plazo
			Valoración

11.7. ALINEACIÓN CON MATERIALIDADES DE LA NORMA ISO 26000:2010

En el marco de la norma ISO 26000:2010 las prácticas justas de operación hacen referencia a la necesidad de que la organización tenga un comportamiento ético en sus relaciones con otras organizaciones, así como con sus partes interesadas. Así mismo las prácticas justas de operación pueden ser una útil herramienta para generar resultados socialmente favorables, por ejemplo, proporcionando liderazgo y promoviendo conductas de responsabilidad social en la esfera de influencia de la organización.

La articulación con esta materialidad se hará mediante la aplicación de la materia fundamental prácticas justas de operación/asunto 1. sobre prácticas justas de operación: anti-corrupción / Asunto 4. Promover la responsabilidad social en la cadena de valor.

Para medir su índice, el Modelo de Responsabilidad Social Institucional establece el siguiente despliegue por la materia fundamental de la norma ISO 26000:2010:

Tabla 27. Alineación con la norma técnica ISO 26000:2010

ÁMBITO	MATERIA FUNDAMENTAL ISO 26000	ALINEACIÓN PGD
Económico Ambiental	Prácticas justas de operación/asunto 1. sobre prácticas justas de operación: anti-corrupción/ Asunto 4. Promover la responsabilidad social en la cadena de valor.	- Planeación - Planeación estratégica de la gestión documental - Planeación documental - Producción documental - Gestión y trámite - Organización - Transferencia - Disposición de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración

11.8. ALINEACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN - MIG / REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

Los beneficios potenciales para una organización de implementar un sistema de gestión de la calidad basado en esta Norma Internacional son:

. La capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;

. Facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente;

. Abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos;

. La capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados.

Para contribuir a la medición del índice del Modelo de Responsabilidad Social Institucional establece el siguiente despliegue de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013, e ISO 45001:2018:

Tabla 28. Alineación con las normas ISO 9001:2015, 14001:2015, 27001:2013 y 45001:2018

ÁMBITO	REQUISITOS NORMAS	ALINEACIÓN PGD
		- Planeación - Planeación estratégica de la gestión documental

Económico Ambiental	7.5 Información documentada	• Planeación documental
	7.5.1 Generalidades	Producción documental
	7.5.2 Creación y actualización	Gestión y trámite
	7.5.3 Control de la información documentada	Organización
		Transferencia
		Disposición de documentos
		Preservación a largo plazo
		Valoración

ANEXO 1. MATRIZ RACI Y CRONOGRAMA

ID	DERIVADO	ACTIVIDAD	RACI	CORTO	MEDIANO		LARGO
				2023	2024	2025	2026
1.1	PGD – PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Actualización, socialización, publicación, seguimiento y control del PGD siempre que se requiera.		X	X	X	X
1.2		Actualización del Manual de Gestión Documental		X			
1.3		Actualización, socialización, publicación, seguimiento y control del PINAR siempre que se requiera.		X	X	X	X
1.4		Actualizar los riesgos del proceso siempre que se requiera.		X	X	X	X
1.5		Actualización y desarrollo de los programas específicos en el PGD.		X	X	X	X
1.6		Actualización de la Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos asociados al Registro de Activos de Información.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Oficina Asesora de Prensa	X	X	X	X
1.7		Actualización y publicación de Cuadros de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Bancos terminológicos, Inventarios Documentales, Carta Descriptiva, Cadena de Valor, procedimientos y formatos siempre que se requiera		X	X	X	X
1.8		Alineación de la Gestión Documental con la Política Ambiental de la Entidad		X			
1.9		Revisión, actualización y creación de indicadores para medición de los procedimientos de gestión documental	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X
1.10		Concertación de objetivos en Gestión Documental para funcionarios y contratistas de la Entidad.			X		
1.11		Contar con recurso humano para el proceso de gestión documental que haga parte de la planta de personal del ministerio y que cumpla con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.	C: GIT Transformación Organizacional; GIT Seguridad y Privacidad de la Información; Oficina de Tecnologías de la Información; Subdirección para la Gestión del Talento Humano		X	X	X
1.12		Concertar y mantener equipo interdisciplinario para implementación, seguimiento y control de la GD		X	X	X	X
1.13		Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental siempre que se requiera, integrada con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y de Seguridad y Privacidad de la Información		X	X	X	X
1.14		Creación y/o actualización los procedimientos del proceso de acuerdo con las directrices impartidas en el Manual Norma Fundamental del MINTIC siempre que se requiera.		X	X	X	X
1.15		Alineación del proceso de gestión documental al Modelo de Responsabilidad Social Institucional.	I: Secretaría General	X	X		
1.16		Elaboración de los planes de trabajo asociados a la implementación de los Instrumentos Archivísticos enunciados en el Decreto 1080 de 2015.			X	X	
1.17		Diseño, estructuración y normalización de formatos registrados en el MIG encauzado a la producción y valoración de los documentos generados en la Entidad y su correspondiente automatización mediante la generación de formularios en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.		X	X	X	X
1.18		Establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de las etapas de gestión de los documentos asegurando la debida gestión de acuerdo con: la creación, el mantenimiento, la difusión y la administración, independiente del medio que se crea garantizando la integridad, confidencialidad, autenticidad, seguridad, protección de datos personales.		X	X	X	X
1.19		Normalizar los lineamientos necesarios para la digitalización según lineamientos del AGN.		X			

2.1	PGD – PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Actualización de los procedimientos de gestión de correspondencia recibida y enviada siempre que se requiera.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	X	X	X	X
2.2		Incluir instructivos a los formatos del proceso de gestión documental dispuestos en SIMIG		X	X	X	X
2.3		Establecer parámetros para digitalización certificada de documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia.			X	X	X
2.4		Corregir forma de recolección de firmas en comunicaciones oficiales (salida e internas) de forma que no viajen y posteriormente se asigne la firma.	A: Subdirección Administrativa	X	X		
2.5		Mejoramiento de mecanismos de radicación automatizada de comunicaciones oficiales.		X	X	X	X
2.6		Conformación de expedientes electrónicos, físicos e híbridos y entrega al archivo de gestión.	C: Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X	X
2.7		Integración de los sistemas de la Entidad que interactúan con el Sistema de Gestión documental de la Entidad.		X	X	X	X
			I: Secretaría General				
3.1	PGD – GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	Normalización de asuntos institucionales mediante la definición del Banco Terminológico.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Todas las dependencias; Oficina Asesora de Prensa	X	X	X	X
3.2		Parametrización de aplicaciones de gestión de información electrónica de la entidad con el SGDEA.		X	X	X	X
3.3		Registro y/o radicado de comunicaciones de acuerdo con el trámite al que pertenecen.		X	X	X	X
3.4		Distribución física y/o electrónica de comunicaciones oficiales.		X	X	X	X
3.5		Socialización de trámites y servicios para los grupos de interés.		X	X	X	X
3.6		Atención de consultas y solicitudes de acceso a los documentos.		X	X	X	X
3.7		Definición y aplicación de perfiles de acceso a la información mediante la Tabla de Control de Acceso.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X
3.8		Seguimiento y control de comunicaciones oficiales, así como a la disponibilidad de expedientes en el Archivo de Gestión.		X	X	X	X
3.9		Publicación actualizada y de cara al ciudadano en cumplimiento con la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014)	C: GIT de Fortalecimiento Organizacional	X	X	X	X
3.10		Seguimiento y control de la atención oportuna de las PQRSD recibidas en la Entidad.		X	X	X	X
3.11		Medir la satisfacción en la atención a los grupos de interés para identificar falencias y proponer mejoras.		X	X	X	X
3.12		Seguimiento y control de las herramientas de los canales de comunicación de cara a los grupos de interés.	I: Secretaría General	X	X	X	X
4.1	PGD – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración de manual o procedimiento para organización de expedientes de archivo, incluyendo soportes diferentes al papel.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Todas las dependencias; Oficina Asesora de Prensa	X	X		
4.2		Elaboración o actualización de formatos para la organización adecuada de expedientes de archivo.		X	X	X	X
4.3		Integración de formatos para organización de expedientes en el SGDEA.		X	X	X	X
4.4		Actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental) de acuerdo con los cambios que se den en la estructura de la Entidad.		X	X	X	X
4.5		Elaboración de instrumentos (TVD) para los fondos de las entidades extintas que no cuenten con ellos debidamente aprobados por el AGN.		X	X	X	X
4.6		Capacitación a las dependencias sobre la aplicación de las TRD.		X	X	X	X
4.7		Parametrización de TRD y CCD en el SGDEA para clasificación documental.	A: Subdirección Administrativa	X	X		
4.8		Organización de documentación perteneciente al archivo de gestión, de forma que responda a la actual estructura orgánica y series dispuestas en la TRD actualizada.		X	X	X	X
4.9		Intervención de fondos de entidades extintas conforme a lo estipulado en TRD o TVD debidamente aprobadas por el AGN.		X			
4.10		Recolección y clasificación de documentación física existente en dependencias para integración al archivo.	C: GIT de Fortalecimiento Organizacional	X			
4.11		Establecer parámetros de conformación de nuevos expedientes electrónicos e híbridos (Historias laborales) para alinear con política cero papel.		X	X	X	X
4.12		Promover la gestión entrega oportuna de documentos al archivo de gestión por el SGDEA.		X	X	X	X
4.13		Seguimiento y control de la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	I: Secretaría General	X	X	X	X
4.14		Organización de expedientes de archivo central conforme se estipule en las TVD o TRD.		X	X	X	X
4.15		Actualización constante del inventario documental de la Entidad.		X	X	X	X
4.16		Publicación de los Instrumentos archivísticos de la entidad de acuerdo con sus actualizaciones, en cumplimiento de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) y los lineamientos establecidos por el AGN.		X	X	X	X
		Unificación de procedimientos existentes en el Modelo Integrado de					

4.17		Gestión.		X	X	X	X
5.1	PGD - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Actualización del procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias incluyendo aspectos relacionados con el tratamiento de otros soportes diferentes al papel.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Todas las dependencias	X	X	X	X
5.2		Elaborar o actualizar formatos asociados a las transferencias secundarias		X	X	X	X
5.3		Solicitar a dependencias apoyo en la identificación de expedientes que han culminado su vigencia para transferencia primaria.		X	X	X	X
5.4		Elaborar cronogramas de transferencias primarias y secundarias		X	X	X	X
5.5		Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)		X	X	X	X
5.6		Verificar la organización de los expedientes a transferir y realizar los ajustes técnicos que se requieran.		X	X	X	X
5.7		Preparación de la documentación física de las Transferencias Primarias y Secundarias.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X
5.8		Verificación del procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias en el SGDEA.		X	X	X	X
5.9		Embalaje e identificación de las unidades archivísticas y de almacenamiento para transferencias primarias y secundarias.	C: Comité MIG; Archivo General de la Nación	X	X	X	X
5.10		Elaboración del FUID – Transferencias Primarias y Secundarias.		X	X	X	X
5.11		Elaboración del Formato ISAD-G Transferencias Secundarias.		X	X	X	X
5.12		Digitalización en formato de preservación a largo plazo de las series y subseries que así se han determinado en las TRD y TVD.		X	X	X	X
5.13		Verificar procesos ordenación, descripción y embalaje de las transferencias documentales primarias y secundarias	I: Secretaría General	X	X	X	X
5.14		Legalizar transferencias documentales primarias.		X	X	X	X
5.15		Elaboración de informe de transferencias documentales secundarias y enviar al AGN.		X	X	X	X
5.16		Realizar ajustes a transferencias de haber lugar a ello.		X	X	X	X
6.1	PGD – DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Elaboración o actualización de manual para disposición final de documentos.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	X	X	X	X
6.2		Alinear mecanismos de eliminación de documentos físicos con el sistema de gestión ambiental.		X	X	X	X
6.3		Establecer mecanismos de borrado seguro de información electrónica contenida en el SGDEA con la Oficina de Tecnologías de la Información y el GIT de Seguridad y Privacidad de la Información.		X	X	X	X
6.4		Aplicación de las técnicas de disposición final establecidas en las tablas de retención y valoración documental		X	X	X	X
6.5		Seleccionar la documentación de acuerdo con lo definido en la TRD o TVD y con acompañamiento del profesional en historia.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X
6.6		Disponer de inventario documental real de la documentación custodiada en el archivo central.		X	X	X	X
6.7		Aplicar técnicas de digitalización de documentos para evitar la manipulación de los físicos.	C: Comité MIG; Archivo General de la Nación	X	X	X	X
6.8		Elaboración y publicación de inventarios documentales de eliminación en el portal web de la entidad con banner fijo para la visualización de los grupos de interés.		X	X	X	X
6.9		Recopilar documentos necesarios que soporten el proceso de destrucción segura de los documentos físicos.	I: Secretaría General	X	X	X	X
6.10		Presentar al Comité MIG el listado de documentos a eliminar, para su aprobación		X	X	X	X
6.11		Documentar las actividades de eliminación documental y publicar sus soportes de acuerdo con la normatividad vigente.		X	X	X	X
7.1	PGD - PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO	Actualización e implementación del SIC con sus programas derivados.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X	X
7.2		Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental		X	X	X	X
7.3		Socializar el SIC y los programas derivados.		X		X	
7.4		Actualizar la política y documentos que se deriven de la seguridad y privacidad de la información, siempre que se requiera.		X	X	X	X
7.5		Evaluación de estado de madurez del SGDEA contemplando los aspectos relacionados con la seguridad de la información, ciclo vital del documento, uso de firmas digitales, cumplimiento de características de documentos electrónicos de archivo.	A: Subdirección Administrativa	X			X

7.6		Establecer estrategias para la recuperación de la documentación electrónica, alineadas con plan de backup o de copias de seguridad de la Oficina de TI.	C: Comité MIG; Archivo General de la Nación	X	X	X	X
7.7		Integración de los aplicativos y sistemas de la Entidad con el SGDEA, verificando la conformación de expedientes electrónicos.		X	X	X	X
7.8		Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital de Información a largo plazo.	I: Secretaría General	X	X	X	X
8.1	PGD -VALORACIÓN DOCUMENTAL	Establecer las directrices para la evaluación de la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X	X
8.2		Crear y/o Actualizar las TRD, realizando la valoración por cada serie o subserie que se defina, conforme se establece normativamente, por agotamiento de tiempos legales, o por valoración exhaustiva del contenido de la información que sea de valor para los grupos de interés.		X	X	X	X
8.3		Realizar la valoración a la documentación definida como selección en las TRD o TVD.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X
8.4		Integrar los aspectos de valoración documental al SGDEA.		X	X	X	X
8.5		Realizar análisis estadístico de consultas de la documentación, para determinar el impacto y la relevancia en la valoración secundaria.	C: Comité MIG; Archivo General de la Nación I: Secretaría General	X	X	X	X
9.1	PE - NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Analizar interoperabilidad entre en el SGDEA y SIMIG, para lograr la interacción con las formas, formatos y formularios del proceso de Gestión Documental a fin de que sean usados desde el SGDEA.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X	X
9.2		Establecer el esquema de metadatos que posibiliten su recuperación.		X	X	X	X
9.3		Garantizar que las formas, formatos y formularios integrados al SGDEA tengan las características de documento electrónico y cuenten con valor probatorio cumpliendo con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X
9.4		Analizar la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información de la Entidad para las formas y formularios.	C: GIT de Transformación Organizacional	X	X	X	X
9.5		Actualizar el Banco terminológico de la entidad.	I: Secretaría General	X	X	X	X
10.1	PE – DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Identificar los distintos repositorios físicos y electrónicos donde se almacenan documentos de MinTIC y verificar niveles de seguridad considerando los riesgos asociados a cada uno.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; GIT de Seguridad y Privacidad de la Información; Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X	X
10.2		Identificar y generar listado de documentos vitales y esenciales, indicando su ubicación.			X		X
10.3		Crear métodos de salvaguarda de los documentos vitales o esenciales físicos y electrónicos, alternos a la entidad.			X	X	X
10.4		Implementar la salvaguarda de los documentos vitales o esenciales identificados.	A: Subdirección Administrativa C: GIT de Transformación				

			Organizacional; GIT de Servicios Administrativos; GIT de Gestión de Bienes I: Secretaría General				
11.1	PE – GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Conformar mesa técnica para toma de decisiones frente a la madurez del SGDEA de MinTIC.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; GIT de Seguridad y Privacidad de la Información; Oficina de Tecnologías de la Información; Dirección Jurídica; GIT de Transformación Organizacional	X	X	X	X
11.2		Incorporar nuevos requisitos y desarrollos en el SGDEA.		X	X	X	X
11.3		Integrar los sistemas de información alternos al SGDEA.			X	X	X
11.4		Establecer e implementar lineamientos con Oficina TI para la preservación de los documentos electrónicos y magnéticos – SIC.	A: Subdirección Administrativa C: Comité MIG I: Secretaría General	X	X	X	X
12.1	PE – ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Conservación Documental y sus programas subsidiarios.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	X	X	X	X
12.2		Disponer de la infraestructura física necesaria para la custodia y conservación de la documentación del fondo propio del Ministerio y de los fondos de entidades extintas que ha heredado la Entidad, como aquellos que llegara a heredar por liquidación de otras entidades del sector TIC.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X
12.3		Identificar el mobiliario con la información mínima requerida en cada depósito de archivo.	C: GIT de Servicios Administrativos; GIT de Gestión de Bienes I: Secretaría General		X	X	
13.1	PE - REPROGRAFÍA	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X	X
13.2		Realizar diagnóstico de escáneres existentes en la entidad para el proceso de gestión documental, para determinar si realizan digitalización con fines de preservación a largo plazo.			X		
13.3		Realizar manual de digitalización contemplando los diferentes fines y las características que deben aplicarse a cada uno.	A: Subdirección Administrativa		X	X	
			C: GIT de Transformación				

13.4		Determinar documentación que debe ser digitalizada con fines de preservación digital a largo plazo desde la ventanilla única de correspondencia a fin de evitar la recepción de físicos.	Organizacional; GIT de Seguridad y Privacidad de la Información I: Secretaría General		X	X	X
14.1	PE – DOCUMENTOS ESPECIALES	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Conservación Documental con sus programas subsidiarios.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X	X
14.2		Identificar estado de conservación de los documentos especiales y disponer en medios de almacenamiento óptimos.		X	X	X	X
14.3		Realizar proceso de descripción de documentos especiales identificados e integrarlos a los respectivos expedientes.			X	X	X
14.4		Identificar dependencias que producen documentos especiales y verificar que estos se encuentren dentro de las TRD.	A: Subdirección Administrativa		X	X	X
14.5		Desarrollar programa subsidiario del SIC de sistemas de almacenamiento y realmacenamiento indicando específicamente el tratamiento de documentos especiales.		X			
14.6		Catalogar y disponer del material bibliográfico perteneciente al CDT disponible para la consulta de los grupos de interés.	C: GIT de Servicios Administrativos; GIT de Gestión de Bienes I: Secretaría General	X	X	X	X
15.1	PE – PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Identificar y clasificar los distintos grupos de interés y definir la población objeto de las capacitaciones, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación requeridas para cada uno.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Subdirección para la Gestión del Talento Humano	X	X	X	X
15.2		Definir los contenidos, los medios y herramientas a utilizar dentro para las jornadas de capacitación, inducción, reinducción y/o socialización.		X	X	X	X
15.3		Disponer de las herramientas, equipos y recursos necesarios para la realización de las actividades.		X	X	X	X
15.4		Establecer la periodicidad pertinente para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento, control del plan, concertando con el área responsable de la estructuración anual del Plan Institucional de Capacitación e incluir en el cronograma general de la entidad.	A: Subdirección Administrativa C: GIT de Transformación Organizacional; Oficina de Tecnologías de la Información I: Secretaría General	X	X	X	X
16.1	PE - AUDITORÍA	Realizar actividades de autocontrol en el proceso de Gestión Documental.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Oficina de Control Interno	X	X	X	X
16.2		Realizar cronograma y propuesta de hoja de ruta para adelantar auditoría interna de gestión documental en la Entidad.		X	X	X	X
16.3		Generar acciones preventivas al proceso de gestión documental.	A: Subdirección Administrativa C: GIT de Transformación Organizacional I: Secretaría General	X	X	X	X

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	13/Feb/2012	Creación del documento
2	12/Feb/2020	Se actualiza documento en cumplimiento del Plan de Mejoramiento por Proceso
3	21/Oct/2020	Se ajustan tablas y imágenes del documento
4	26/May/2023	Se rediseño el documento con el fin de formular y documentar en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental para el periodo del 2023 a 2026 en la Entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Marcela Caicedo Lara Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 03/Abr/2023	Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 26/Jun/2023 Nombre: Francy Tivisay Gomez Pineros Cargo: Contratista Fecha: 26/Jun/2023 Nombre: Jose Manuel Soto Gaitan Cargo: Profesional Especializado Fecha: 27/Jun/2023 Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Profesional Especializado Fecha: 28/Jun/2023	Nombre: Carolina Rojas Cujia Cargo: Coordinador Fecha: 06/Jul/2023 Nombre: Maria Claudia Avellaneda Micolta Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 06/Jul/2023 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 06/Jul/2023