

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
 MINTIC	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	



MINTIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

APROBADO: Comité Modelo Integrado de Gestión MIG, Acta No. 16 del 29 de agosto de 2017

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión de la Información

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
a. Introducción.....	4
b. Alcance.....	5
c. Objetivos.....	12
d. Público al cual está dirigido.....	13
e. Requerimientos para el desarrollo del PGD:.....	14
1.1. Política de Gestión Documental MINTIC.....	21
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
a. Planeación.....	24
b. Producción.....	25
c. Gestión y Trámite.....	26
d. Organización.....	28
e. Transferencia.....	30
f. Disposición de Documentos.....	31
g. Preservación a Largo Plazo.....	32
h. Valoración.....	33
3. Fases de Implementación del PGD.....	34
4. Programas Específicos.....	36
a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	37
b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	37
c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	38
d. Programa de Archivos Descentralizados.....	38
e. Programa de Reprografía.....	38

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

f. Programa de Documentos Especiales.....	39
g. Plan Institucional de Capacitación.....	39
h. Programa de Auditoría y Control.....	40
5. Armonización del PGD con el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000 (MECI – SGC - PGD)	41
Bibliografía.....	44
ANEXOS.....	45
a. Diagnóstico de Gestión Documental.....	45
b. Cronograma de Implementación del PGD.....	45
c. Mapa de Procesos de la Entidad.....	45
e. Referentes Normativos.....	45

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
 MINTIC	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

1. ASPECTOS GENERALES

El Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realiza el presente documento, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, con base en la metodología descrita Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD elaborado por el Archivo General de la Nación (AGN); teniendo como propósito fundamental el establecimiento de un marco de referencia institucional para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), lo que servirá como base para el desarrollo de la función archivística al interior de la entidad, abarcando desde la generalidad de los aspectos estratégicos de planeación hasta la especificidad de la aplicación técnica y desarrollo operativo de las actividades de archivo.

Lo anterior, dentro del marco de las funciones legalmente asignadas al Grupo de Gestión de la Información y las obligaciones legales a las que se sujeta el MINTIC para el cumplimiento de su misión y desarrollo de su razón social de cara al Estado en su conjunto.

a. Introducción.

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; así como la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, consolidado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, en el cual se define el Programa de Gestión Documental como uno de los instrumentos archivísticos a partir de los que se desarrollará la materia en las entidades públicas y cuya formulación es de carácter obligatorio.

En este sentido, atendiendo los requerimientos legales, el Grupo de Gestión de la Información del MINTIC procedió con la estructuración del presente documento, con el fin de constituir un plan, en el que se consideran medidas a corto, mediano y largo plazo que ayuden a identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y disponer la información pública durante todo su ciclo vital. La metodología utilizada fue la recomendada por el AGN en su Manual de Implementación de un PGD, teniendo como insumo básico el Diagnóstico Integral de Archivos del MINTIC realizado en 2016 y las decisiones presupuestales y administrativas proyectadas para el 2017.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Adicionalmente, se debe resaltar que otro de los aspectos en los que radica la importancia del Programa de Gestión Documental es que permite la formulación de políticas internas, definir estrategias, procedimientos, formatos y programas específicos para el desarrollo de la función archivística de la Entidad, así como el aporte de herramientas para su propia implementación y seguimiento, de acuerdo con las normas vigentes y la adopción de estándares y mejores prácticas institucionales que redundan en la eficiencia, eficacia y efectividad de la función administrativa pública así como en la satisfacción de los requerimientos y expectativas de los distintos grupos de interés.

b. Alcance

El Programa de Gestión Documental considera y 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. Estas consideraciones hallan su sustento no solo en el contexto de la entidad, sino también en las esferas sectoriales y de ámbito nacional.

En este sentido, El Plan Vive Digital como plan estratégico institucional del MINTIC, está articulado con el Plan Nacional de Desarrollo para los años 2014 - 2018, "Todos por un nuevo país". Las TIC son un apoyo transversal a las seis locomotoras del Plan de Gobierno.

Uno de los propósitos con los que cumplen las TIC en el Plan Nacional de Desarrollo es ser una herramienta de Buen Gobierno para el fortalecimiento institucional, transparencia, rendición de cuentas entre otros, asegurando la sostenibilidad del programa Gobierno en Línea, el cual pretende que el Estado preste mejores servicios eficientes y de calidad, con la colaboración de los ciudadanos, las empresas y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC). Esta política ha permitido posicionar a Colombia como líder en Gobierno Electrónico en América Latina y el Caribe. Teniendo en cuenta los importantes logros obtenidos y las diferencias de su implementación a nivel territorial, resulta relevante dar sostenibilidad a la estrategia y actualizar las metas para cada fase. Para ello, se apoyará de manera prioritaria a las entidades territoriales en el avance de la estrategia, procurando un avance homogéneo a nivel nacional. Se dará prioridad a las siguientes acciones:

- ✓ Crear un espacio seguro en la nube para cada ciudadano, que sirva para: Almacenar y organizar documentos de importancia en trámites públicos y privados. Recibir y compartir documentos relacionados con trámites públicos y privados.
- ✓ Garantizar a las entidades que tenga uso y acceso a la Plataforma de Intercambio de Información del Estado (PDI).

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
 MINTIC	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

- ✓ Fortalecer las competencias de los servidores del Estado.
- ✓ Formular Política Pública, lineamientos y estándares de la Gestión, Seguridad y Privacidad de TI en el Estado.
- ✓ Fortalecimiento de las tecnologías de la información en la gestión del Estado y la información pública.
- ✓ Lograr que las tecnologías de la información generen valor a la estrategia tanto de los sectores como de las entidades del sector público y que la gestión de la tecnología de la información sea coordinada y eficiente.
- ✓ Fortalecimiento de las tecnologías de la información en la gestión del Estado y la información pública.
- ✓ Lograr que las tecnologías de la información generen valor a la estrategia tanto de los sectores como de las entidades del sector público y que la gestión de la tecnología de la información sea coordinada y eficiente.
- ✓ Impulsar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Además, dentro de este plan, también está contemplado la creación del Consejo Nacional Digital que se encargara de fijar la visión estratégica de la GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN en la administración pública y establecer los lineamientos de política respecto de la gestión de la infraestructura tecnológica (hardware, software y comunicaciones) por parte de la administración pública.

De otro lado, el Archivo General de la Nación que es el encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA-, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad, ha definido sus Ejes y Objetivos, igualmente ha definido sus Estrategias mediante las cuales se propone lograr estos objetivos. Por la tanto el despliegue estratégico se da de la siguiente manera:

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Eje Estratégico 1: Modernización de los Archivos Públicos

Objetivos Estratégicos:

1. Modernizar y adecuar la política archivística a las exigencias de la sociedad actual ya los avances de las tecnologías de la información.
2. Apoyar la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Fomentar la adopción de estándares de gobierno para metadatos e interoperabilidad que permitan una mayor convergencia y trabajo interinstitucional en documento electrónico y gestión de archivos y en la distribución y el intercambio de documentos electrónicos entre los sistemas de gobierno.
4. Desarrollar proyectos relacionados con el portafolio de servicios

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos

Objetivos Estratégicos

1. Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de la política pública de archivos.
2. Establecer y desarrollar el sistema de información del Sistema Nacional de Archivos- SISNA

Eje Estratégico 3: Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental del País

Objetivos Estratégicos

1. Salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.

Eje Estratégico 4: Fortalecimiento Institucional

Objetivos Estratégicos

1. Desarrollar una política de gestión del conocimiento para el crecimiento y compromiso del talento humano en el AGN que impulse la adecuada gestión documental.
2. Adecuar estructuralmente al AGN con el marco normativo vigente.
3. Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión
4. Fortalecer la Infraestructura tecnológica y física de la entidad.
5. Fortalecer la gestión sostenible.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Mediante la ejecución de estas estrategias, el AGN debe adoptar las tecnologías de la información y comunicaciones como parte de una estrategia integral de gobierno electrónico que le permita responder de manera oportuna al ciudadano y a las entidades del gobierno, tener información de calidad y ayudar en la toma de decisiones. Además, de convertir la cultura digital en el instrumento para aprovechar los recursos tecnológicos a favor de la comunidad, intensificando las labores de digitalización del material disponible en archivos, en la construcción y evaluación de los mismos.

Específicamente en lo relativo al Plan Vive Digital (plan estratégico institucional del MINTIC), tiene como objetivo principal impulsar la masificación del uso de Internet; a través de la masificación del uso de Internet, de la apropiación de la tecnología y de la creación de empleos TIC directos e indirectos, lograremos reducir el desempleo, reducir la pobreza, aumentar la competitividad del país y dar un salto hacia la prosperidad democrática. Para alcanzar esto, el Plan Vive Digital ha desarrollado el Ecosistema Digital del país.

El Ecosistema Digital es un modelo desarrollado por el Banco Mundial para visualizar los distintos componentes que permiten la masificación del uso de Internet en una sociedad y sus interacciones. Al hacer esto, se puede analizar cuál es el estado de cada uno de estos componentes en el país y diseñar estrategias para incentivarlos. Además, el ecosistema Digital permite ver de una manera más completa el panorama, sin concentrarse exclusivamente en el desarrollo de aplicaciones y contenidos locales y la apropiación por parte de los usuarios, para estimular la demanda. Los cuatro componentes del Ecosistema Digital son:

- Infraestructura: corresponde a los elementos físicos que proveen la conectividad digital.
- Servicios: permiten desarrollar la conectividad digital.
- Aplicaciones: generan demanda en el ecosistema.
- Usuarios: hacen uso de las aplicaciones e, indirectamente, de los servicios e infraestructura para consumir y producir información digital.

El Ecosistema Digital ofrece un modelo de Oferta y demanda para el mercado digital. La Oferta está compuesta por la infraestructura y los Servicios que son ofrecidos por los operadores, mientras que la Demanda se genera por parte de los Usuarios que usan las Aplicaciones.

Todo lo anterior, tiene un tratamiento especial dentro del Plan de Acción Anual 2016 del MINTIC, ya que dentro del Mapa Estratégico Institucional, se muestra de forma específica la participación del Grupo de Gestión de la Información como parte de la instrumentalización organizacional que participará en la aplicación de iniciativas y directrices para la consecución de gran parte de los objetivos estratégicos planteados, incluyéndolo dentro de la estrategia “Consolidar al MINTIC como una organización centrada en la innovación, basada en procesos transversales y orientada al desarrollo del potencial de las personas” que tiene como iniciativa el Servicio al Ciudadano y preservación de la memoria institucional del MINTIC cuya ficha técnica es la siguiente:

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

NOMBRE	SERVICIO AL CIUDADANO Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DEL MIN TIC
CÓDIGO (D#-O#-####-t)	D2-O5-8000-O
OBJETIVO GENERAL	Preservar la memoria institucional del Min TIC y fortalecer los mecanismos de participación y control social y el servicio al ciudadano
ALCANCE	Consiste en la administración y custodia de los archivos de gestión y Central y fortalecer la participación, el servicio al ciudadano y la presencia de la oferta institucional a nivel nacional
INDICADOR	Metros lineales custodiados y administrados
PRESUPUESTO 2016	De Inversión: Los recursos asignados a esta coordinación por parte del proyecto Fortalecer la Gestión Documental de la entidad para el apoyo en el servicio a los Grupos de Interés, para el 2016 fue de \$ 708.125.000.00 De Funcionamiento: Por funcionamiento se asignaron \$ 1.304.353.335.00
FECHA DE INICIO / FIN	Enero 1° a 31 de Diciembre de 2016
PROYECTO(S) DE INVERSIÓN RELACIONADO(S)	Adecuación, ampliación y mejoramiento del archivo central e histórico del ministerio y fondo de comunicaciones nacional.
ENTREGABLES	Metros lineales custodiados y administrados y reportes en la oportunidad de respuesta
CRITERIOS DE EXITO	La custodia y administración y la atención oportuna a los ciudadanos
LÍDER / LÍDER ALTERNO	Subdirector Administrativo y de Gestión Humana - Coordinación del GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
PADRINO	Secretaria General
ASESOR / OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	Santiago Briñez - Roberto Carroll
META SISMEG	N/A
PROCESOS MIG	Comunicación estratégica Direccionamiento Estratégico Gestión de compras y contratación Gestión de atención a grupos de interés Gestión documental

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

De esta iniciativa se desprenden tres grandes hitos que son:

1. Administración y custodia del archivo central del Min TIC.
2. Administración del archivo de gestión del Min TIC.
3. Servicio con Sentido.

Para el cumplimiento de esta estrategia se establecieron las siguientes necesidades de contratación:

1. Alquiler de una bodega para la custodia, conservación y preservación del archivo central del Min TIC, en las condiciones medioambientales requeridas por la ley.
2. Contratar los servicios profesionales para la administración y custodia del archivo de gestión y central del Min TIC.
3. Contratar el servicio de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales que requiera el Ministerio.
4. Contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión documental.

Es en esta instancia es cuando se da la relación directa de todas las iniciativas ya mencionadas con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del MINTIC, pues en éste se establecen los Aspectos Críticos de la Gestión Documental en la Entidad, se priorizan, se consideran las asignaciones presupuestales para el desarrollo de las actividades y se presenta la generalidad de los planes de trabajo y proyectos a corto, mediano y largo plazo en la materia.

Para el MINTIC, los planes y proyectos para el desarrollo de la Gestión Documental se clasifican en dos tipos: Planes Permanentes y Proyectos de Desarrollo Archivístico. Los primeros se refieren a los planes de trabajo recurrentes para cada vigencia, derivados de la ejecución diaria de las actividades de archivo para la recepción de documentos, consolidación y actualización de expedientes, la atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final; los segundos, comportan proyectos para la implementación o atención de iniciativas que, una vez culminadas y apropiadas institucionalmente, conllevan al desarrollo de la función archivística en la entidad para luego incorporarse a los Planes Permanentes.

Bajo esta premisa, los planes y proyectos en Gestión Documental para el MINTIC son:

Planes Permanentes (Corto Plazo)

- Administración de Archivo de Gestión
- Administración de Archivo de Central
- Gestión Electrónica de Documentos
- Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental

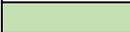
Proyectos de Desarrollo Archivístico (Mediano y Largo Plazo)

- Creación e Implementación de Programas Específicos del PGD

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Dichos planes y proyectos, tienen alcances, metas, actividades e indicadores y responsables definidos, correspondientes para cada etapa de su desarrollo, en las que se incluyen los responsables de la ejecución, informes y auditoría; todo incluido en el PINAR, lo cual se espera alcanzar de acuerdo con el siguiente cronograma general establecido por vigencias:

MAPA DE RUTA - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MINTIC					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	AÑOS DE EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2017	2018	2019	2020	2021
Administración del Archivo de Gestión					
Administración del Archivo Central					
Gestión Electrónica de Documentos					
Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental					
Creación e Implementación de Programas Específicos del PGD					

CONVENCIONES	
	Etapa Única
	Etapa 1
	Etapa 2

Por otra parte, todo lo definido en el presente documento se aplicará a la información producida o recibida por la Entidad, sin distinción del soporte y medio de registro (análogo o digital) como se genere y conserve; para lo cual se debe tener en cuenta que el Ministerio cuenta una multiplicidad de manifestaciones de su producción informacional, caracterizada por los siguientes tipos, soportes y/o medios en los que se manifiesta:

- Documentos de archivos físicos y electrónicos.
- Archivos institucionales.
- Sistemas de información corporativos.
- Sistemas de trabajo colaborativo.
- Sistemas de administración de documentos.
- Sistemas de mensajería electrónica.
- Portales web.
- Intranet y extranet.
- Sistema de Bases de Datos.
- Discos duros.
- Servidores.
- Discos o medios portales.
- Cintas o medios de video y audio (análogo o digital).
- Backups o contingencia.
- Sistemas de almacenamiento en la nube (Sharepoint).

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Para lograr la correcta intervención de todo este compendio informacional, el MINTIC se acogerá a todos los estándares que en gestión de la información se generen o apropien por el Archivo General de la Nación o las instancias pertinentes del Estado Colombiano, a los cuales se está dando cumplimiento a través de los programas específicos que desarrollan e instrumentalizan la Política y el Programa de Gestión Documental; así como mediante la implementación continua de los procesos desarrollados en la materia en la Institución; lo que no se puede llevar a cabo sin la utilización de un mecanismo de dirección, gestión, control, evaluación y mejora de los procesos, que en el interior del Ministerio se concibe dentro de los Planes de Mejoramiento, que cuentan con una herramienta llamada Carpeta de Mejora; ésta última es específica para cada proceso y en ella se controlan las actividades, las acciones de mejora, los indicadores, controles, riesgos del proceso de gestión documental, los riesgos de corrupción y el control de auditorías internas y externas, manteniendo sus contenidos en constante revisión, modificación y actualización.

c. Objetivos

Objetivo General

Constituir el programa en el que se consideren medidas a corto, mediano y largo plazo que ayuden a identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y disponer la información del MINTIC durante todo su ciclo vital, lo que servirá como base para el desarrollo de la función archivística al interior de la entidad, abarcando desde la generalidad de los aspectos estratégicos de planeación hasta la especificidad de la aplicación técnica y desarrollo operativo de las actividades de archivo.

Objetivos Específicos

- Estructurar las estrategias y directrices que se deben promover y ejecutar durante el período 2017 – 2021 para el desarrollo de la función archivística en el MINTIC.
- Definir formalmente los requerimientos para el desarrollo de la Gestión Documental en el MINTIC, observando los aspectos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio.
- Describir los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental Institucional, de acuerdo con las etapas de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración.
- Delinear la estructura general de los programas específicos, que una vez formulados, se considerarán como anexos constitutivos del Programa de Gestión Documental.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

d. Público al cual está dirigido.

Población Referencia

Está compuesto por la globalidad de la población en la que se circunscribe el accionar de la Institución, en este caso se considera a toda la población colombiana, ya que absolutamente todos están en capacidad de acceder a los servicios del MINTIC, de manera directa o por interpuesta persona.

De acuerdo con datos del DANE del 21 de diciembre de 2016, la población en Colombia presenta las siguientes cifras:

- Población Total – Usuarios Potenciales: **49'007.000**

ÍTEM	PORCENTAJE
HOMBRES	49,37%
MUJERES	50,62%
RURAL	23,41%
URBANA Y CABECERAS	76,58%

Población Afectada

Para el establecimiento de ésta población, se tomó como base el total de funcionarios y contratistas del ministerio; las personas naturales y jurídicas con vínculos derivados de las funciones de la Entidad, representados en los distintos tipos de licenciamiento y; las cantidades de las comunicaciones de procedencia externa radicadas en la entidad, tomando cada uno como la relación con un usuario específico, todo con corte al 20 de diciembre de 2016.

ÍTEM	CANTIDAD
FUNCIONARIOS	400
CONTRATISTAS	588
PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS CON LICENCIAS POSTALES	920
PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS CON LICENCIAS DE RADIO	6.420
PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS CON LICENCIAS DE LA SICOM ¹	35.495
RADICACIONES DE COMUNICACIONES EXTERNAS ENTRANTES DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS 2016	78.119
TOTAL DE USUARIOS DIRECTOS/INDIRECTOS	121.942

¹ Subdirección para la Industria de Comunicaciones, se encarga de la habilitación de personas naturales o jurídicas, para la prestación de servicios de telecomunicaciones que usen o no el espectro radioeléctrico (Operadores del sector de telecomunicaciones en las áreas de registro TIC, asignaciones para uso del espectro radioeléctrico, licencias para radioaficionados y sus asociaciones, autorizaciones de radios itinerantes, registro de capacidad satelital, autorizaciones para venta de equipos terminales móviles, registro de números IMEI de terminales importados, apoyo al despliegue de infraestructura de telecomunicaciones).

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Población Objetivo

Se compone solo de dos grupos poblacionales entre los mencionados anteriormente, ya que éstos son los únicos habilitados para solicitar servicios al Archivo del MINTIC y en los casos en los que una persona natural o jurídica tiene un requerimiento hacia dicha unidad de información, primero se canaliza a través del área u oficina que tiene la responsabilidad funcional sobre los documentos solicitados. Es decir, todas las solicitudes de documentos que se realizan al Archivo del MINTIC se realizan a través de las siguientes personas:

ÍTEM	CANTIDAD
FUNCIONARIOS	400
CONTRATISTAS	588
TOTAL DE USUARIOS DIRECTOS	988

e. Requerimientos para el desarrollo del PGD:

1. Normativos.

El Ministerio ha realizado un compendio de disposiciones legales que le son aplicables para el desarrollo de su misión así como de las funciones de cada una de sus áreas de apoyo, consolidándolo en el Normograma de la Entidad, que se encuentra disponible para consulta y referencia interna en la intranet, así como para acceso externo en su página web oficial en el siguiente enlace: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyname-510.html>; lo que permite a los distintos grupos de interés de la Institución cotejar permanentemente el cumplimiento de los requerimientos normativos y ayuda a cumplir con los propósitos transparencia en la administración pública.

En esta herramienta se encuentran las normas agrupadas por tipología (Decretos, Autos, Circulares, Leyes, etc.) y por materias asociadas al tema específico que desarrollan, siendo sujeto de actualización durante cada vigencia para ajustarse a la dinámica propia de la expedición de nueva reglamentación en el país, actividad en la que participan todas las áreas del MINTIC según su competencia.

Entre la amplitud de disposiciones normativas que se pueden encontrar en dicho repositorio web, se destacan las relacionadas con la legislación archivística general y específica que aplica a la Entidad, las que inciden en las relaciones con el ciudadano, las que promueven la participación ciudadana por medios electrónicos, las que se refieren a los mecanismos de vigilancia y control para conocer los niveles de gestión y cumplimiento institucional, así como la normativa interna que regula la Gestión Documental para el MINTIC.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

2. Económicos.

En consonancia con lo descrito en el Plan Institucional de Archivos del MINTIC, la ejecución, implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se financian de recursos de la Ficha de Inversión del Grupo de Fortalecimiento con los Grupos de Interés y de la Ficha de Funcionamiento de la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales; estos se reflejan en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión y de funcionamiento.

En la presente tabla se presenta el resumen consolidado de los recursos aprobados y proyectados para el desarrollo de los planes, programas y/o proyectos del Programa de Gestión Documental:

Presupuesto Gestión Documental					
Ítem	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2017	2018	2019	2020	2021
Administración de Archivo de Gestión	\$ 2.080.242.924	\$ 2.205.057.499	\$ 2.337.360.949	\$ 2.477.602.606	\$ 2.626.258.762
Administración de Archivo Central	\$ 804.672.332	\$ 852.952.671	\$ 904.129.832	\$ 958.377.622	\$ 1.015.880.279
Aplicativos de Gestión Documental (Alfanet y Zaffiro)	\$ 463.000.000	\$ 490.780.000	\$ 520.226.800	\$ 551.440.408	\$ 584.526.832
Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental (Recurso Humano)	\$ 367.113.312	\$ 389.140.110	\$ 412.488.517	\$ 437.237.828	\$ 463.472.098

Los valores de la vigencia 2017 corresponden al presupuesto aprobado y los de las vigencias siguientes son producto de las estimaciones de presupuesto proyectado, ya que éste se oficializa de manera individual para cada vigencia.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

3. Administrativos.

En primera instancia y en consonancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución 787 de 2014 del MINTIC, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores institucionales dentro del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Alta Gerencia	Aprobación e Impulso Estratégico
Secretaría General	Responsabilidad Legal de la Coordinación de la Gestión Documental Institucional
Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	Dirección y Coordinación de la Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
Grupo de Gestión de la Información	Apoyo en la 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 Información y Comunicaciones.
Grupo de Transformación Organizacional	Coordinación de la Formulación, Ejecución y Sostenibilidad de las Estrategias y Políticas de Desarrollo Administrativo en la Entidad
Personal Implicado en Tareas de Gestión de Documentos Electrónicos	Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas en Gestión Documental

Entre estos actores, será el Grupo de Gestión de la Información quien se encargará de hacer seguimiento y actualización del PGD, 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 los formatos de Carpeta de Mejora gestionados por el Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Ministerio.

De igual modo que el seguimiento y control a las actividades de los planes relacionados con la Gestión Documental, los riesgos asociados a la función archivística y los planes de acción para mitigarlos se gestionaran por medio de las Carpetas de Mejora de acuerdo con la pertinencia funcional de cada iniciativa, asignando a las áreas pertinentes las responsabilidades que les correspondan.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

También hace parte de esta sección el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones, para lo cual se utilizará una metodología en la que se combinan diversos elementos derivados de la armonización de los distintos sistemas de gestión del MINTIC, que en términos generales se resume 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:** Realización de 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 Carpetas de Mejora 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 Carpeta de Mejora y control por parte de 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.

Para lograr la implementación de las medidas formuladas en el PGD, el Ministerio debe contar con instancias administrativas que cumplan con los roles requeridos de acuerdo al nivel de toma de decisión o ejecución de actividades específicas de la Gestión Documental, incluyendo mínimo las tres siguientes con su correspondiente composición:

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

INSTANCIAS MÍNIMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL MINTIC		
INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	COMPOSICIÓN
Comité de Archivo	<p>Por las características de la Entidad se aplica lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 para el Comité de Desarrollo Administrativo. Para el MINTIC se crea el Comité MIG según Resolución 1083 de 2013, hoy derogada por la Resolución 3021 del 31 de diciembre de 2016, donde los temas de Gestión Documental se tratarán dentro del Subcomité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI.</p> <p>Órgano de asesoría, aprobación, revisión, evaluación y seguimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá. 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico. 3. El jefe de la Oficina Jurídica. 4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente. 5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información. 6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión. 7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces. 8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares.
Comité MIG	Resolución 3021 del 30 de diciembre de 2016, en su artículo 7 numeral 14 tiene la función de aprobar el Programa de Gestión Documental.	Art. 6 de la Resolución
Área de Gestión Documental	<p>Por medio de la Resolución 787 de 2014, Artículo 1, se crea el Grupo de Gestión de la Información y en su Artículo 14, Numeral 2, se le asignan las funciones correspondientes.</p> <p>Órgano de coordinación, apoyo, gestión, implementación y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Coordinador de Grupo. - 4 Colaboradores Administrativos - 5 Operadores de Registro.
Base Operativa	<p>Proveedores externos de servicios de Gestión Documental, encargados de la administración del Archivo de Gestión y la custodia externa del Archivo Central.</p> <p>Ejecución de las actividades operativas requeridas por el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Coordinador de Proyecto. - 1 Técnico Administrador del CDT. - 4 Líderes de Calidad - 6 Técnicos de Archivo (1 del Archivo Central). - 31 Auxiliares de Archivo.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

4. Tecnológicos.

La necesidad principal se centra en el establecimiento de una política específica para la Gestión de Documentos Electrónicos, alineada con la Política de Gestión Documental General, en la que se establezcan los lineamientos estructurales a desarrollar al interior del 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 Grupo de Gestión de la Información, en compañía de la Oficina de Tecnologías de Información del MINTIC, 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 y de Gestión de Documentos Electrónicos con base en los siguientes fundamentos técnicos y normativos propios de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y los Procesos de Gestión Documental.

Con lo anterior, y aplicando la metodología general descrita en la sección de Requerimientos Administrativos, se espera satisfacer las demandas institucionales relacionadas con:

- Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE y SGDEA).
- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Revisión del cumplimiento técnico y normativo de las herramientas de GDE y GDEA con las que cuenta la Entidad.
- Adquisición, diseño y/o desarrollo de plataformas automatizadas de Gestión Documental que cumplan con los estándares técnicos y normativos.
- Actualización constante de las herramientas tecnológicas asociadas a la Gestión Documental.
- Gestión óptima del conocimiento generado.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

5. Gestión del Cambio.

Todas las medidas relacionadas con la Gestión del Cambio específicas para la Gestión Documental, se unificarán a las estrategias, iniciativas, programas y planes que de manera general existan para la institución, con el fin de lograr el trabajo articulado entre el área involucrada funcionalmente con la gestión de cambios 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 modificación de la cultura y conductas organizacionales relacionadas con la Gestión Documental se originan desde el Grupo de Gestión de la Información de forma individual y/o en compañía de un área específica de la que se desprenda una necesidad específica, siempre con la asociación y apoyo del Grupo 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, harán parte de la metodología general de trabajo planteada en la sección de Requisitos Administrativos, específicamente a su último ítem dedicado 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.
- Revisión de la incorporación de nuevos contenidos al Plan de Capacitación institucional.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

1.1. Política de Gestión Documental MINTIC

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de esta política establece un marco para asegurar que los documentos, generados en el ejercicio de sus funciones y actividades, sean creados y mantenidos de manera controlada, a través de su propio Sistema de Gestión Documental y del Archivo con unos criterios de calidad y excelencia, que garanticen la conservación de la memoria institucional como aporte al patrimonio del estado.

La política de Gestión Documental del Ministerio, tiene como propósito normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases y garantizando una gestión eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad, durante el tiempo que sea necesario, dando testimonio de las actividades que desarrolla, así mismo fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental que dispone la entidad, todo en coordinación con los planes de la entidad que se relacionan la gestión documental.

Componentes

- Los estándares de la gestión documental del MINTIC, se basan en las pautas normalizadas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), así como toda la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el propio Ministerio relacionados con la materia.
- Como metodología general para la administración documental, el Ministerio a través de sus distintas dependencias y en acompañamiento del área responsable de la Gestión Documental, analizará y definirá la creación de los documentos necesarios para el soporte de su gestión, todo el acervo documental independientemente de su soporte y medio de creación, garantizando su acceso, uso, mantenimiento, retención y preservación; utilizando para ello las herramientas exigidas por la normatividad vigente, así como otras adicionales que considere la institución.
- El Programa de Gestión Documental en el ministerio se establecerá, ajustándose a la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, que respondan a las necesidades en materia de administración de información se presenten en la entidad, con base en los diagnósticos pertinentes, con una clara asignación de recursos presupuestales para las actividades.
- El Ministerio promoverá la armonización entre los diferentes sistemas de gestión de la entidad teniendo como base principal el intercambio normalizado de información, en compañía de las áreas responsables de Gestión Documental, Tecnologías de la Información y Planeación de la Gestión en la institución.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La estructuración de los Procesos de Gestión Documental en el 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; 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.

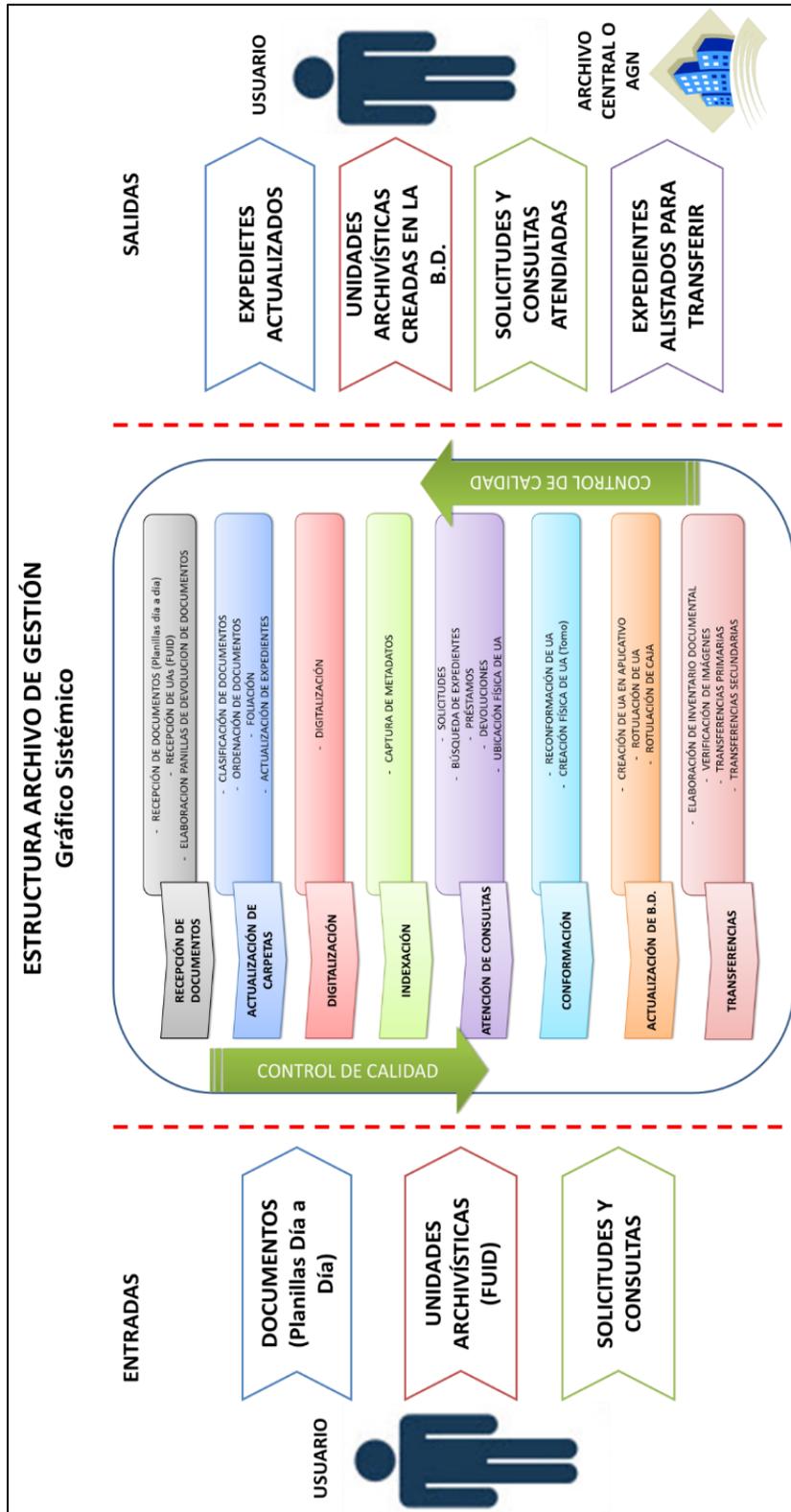
En este sentido, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9, describe los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental para las entidades del sector público, con base en los cuales se construyen a su vez los que rigen el desarrollo de la función archivística para el Ministerio, resaltando 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 Grupo de Gestión de la Información, 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 éstas unidades administrativas, contando con la delimitación de los roles pertinentes.

Con base en lo anterior, se presenta a continuación una descripción general de los procesos, tal y como los define el Decreto 1080 de 2015, para luego especificar las particularidades asociadas a su desarrollo en el interior del MINTIC, incluyendo un cuadro de chequeo con la clasificación del Tipo de Requisito (Administrativo, legal, funcional o tecnológico) con el que cumple cada uno:

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Deriva de lo explícito en la normativa y la legislación.	Relacionado con los usuarios en la gestión cotidiana de los documentos.	Involucra de forma relevante componentes tecnológicos.

Todos los procesos que componen la Gestión Documental en el MINTIC, tienen actividades adaptadas a su propio contexto institucional, con denominaciones y descripciones derivadas de su cultura organizacional, respondiendo a la estructura descrita en el siguiente gráfico:

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	



Elaborado por: Arlen Adid Vargas Porras

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

a. Planeación.

Objetivo:

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 calidad².

Alcance:

Este proceso incluye las actividades a desarrollar en dos instancias; la primera, relacionada con la Planeación Estratégica de la Gestión Documental institucional, que abarca desde la formulación de los documentos que imparten las directrices generales asociadas a estrategia para el proceso, incluyendo su formalización, socialización, seguimiento, control y actualización, los cuales configuran los programas, planes, proyectos y procedimientos para el desarrollo de la función archivística en el MINTIC. La segunda, relativa a la Planeación Documental, aplicable a todos los documentos considerados en el Modelo Integrado de Gestión (MIG) de la Entidad.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, actualización, socialización, seguimiento y control del PGD siempre que se requiera. - Elaboración, actualización, socialización, seguimiento y control del PINAR siempre que se requiera. - Elaboración, actualización, socialización, seguimiento y control de la Política de Gestión Documental siempre que se requiera. - Elaboración, actualización, socialización, seguimiento y control de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo siempre que se requiera. - Creación y/o actualización el plan de riesgos del proceso en la Carpeta de Mejora del proceso siempre que se requiera. - 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. - Desarrollo de los programas específicos delineados en el PGD. - Elaboración de los planes de trabajo asociados a la implementación de los Instrumentos Archivísticos enunciados en el Decreto 1080 de 2015.

² Con base en: Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9., literal a. Planeación.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Creación los Planes de Mejora en la Carpeta de Mejora del proceso de Gestión Documental y en las de los demás procesos involucrados, relacionados con la función archivística para su seguimiento conforme a lo establecido en el PGD y el PINAR. - Realización informes periódicos sobre la Gestión Documental en la Entidad. - Socialización los documentos elaborados por el Grupo de Gestión de la Información. - Elaborar el Registro de Activos de Información en cumplimiento de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014). - Estructuración y normalización de formatos registrados en el MIG y su correspondiente automatización mediante la generación de formularios en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. - Desarrollo del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Manual Norma Fundamental. - Política de Gestión Documental. - Política de Gestión de Documentos Electrónicos. - Diagnóstico Integral de Archivos. - Programa de Gestión Documental - PGD. - Plan Institucional de Archivos – PINAR. - Carpeta de Mejora de Gestión Documental.
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. - Programa de Documentos Vitales o Esenciales. - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales.

b. Producción.

Objetivo:

Ejecutar las Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados³.

Alcance:

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.

³ Con base en: *Ibíd.*, literal b. Producción

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Creación o recepción de documentos. - Unificación del registro, radicado y oficialización de comunicaciones independientemente del medio de creación, ingreso o tipo de soporte en cumplimiento del acuerdo con la normatividad vigente. - Almacenamiento de documentos electrónicos y administración de bases de datos de los registros. - Gestión de los multicanales de atención a los grupos de interés.
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Gestión de Documentos Electrónicos. - Sistema Integrado de Conservación – SIC. - Procedimiento de Gestión de Correspondencia Recibida. - Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Enviadas.
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

c. Gestión y Trámite.

Objetivo:

Efectuar el conjunto 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 asuntos⁴.

Alcance:

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 del mismo 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.

⁴ Con base en: *Ibíd.*, literal c. Gestión y trámite.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Normalización de asuntos institucionales mediante la definición de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD). - Parametrización de aplicaciones de Gestión de Documentos Electrónicos de acuerdo con los instrumentos archivísticos. - Registro y/o radicado de comunicaciones de acuerdo al trámite al que pertenecen. - Distribución física y/o electrónica de comunicaciones oficiales. - Gestión de asuntos asociados a las comunicaciones oficiales. - Emisión de actuaciones administrativas de acuerdo con la gestión de los asuntos asociados a las comunicaciones oficiales. - Socialización de trámites y servicios para los grupos de interés. - Seguimiento y control de comunicaciones oficiales, así como a la disponibilidad de expedientes en el Archivo de Gestión. - Actualización oportuna de las herramientas de acceso web de cara a los grupos de interés. - Medir la satisfacción en la atención a los grupos de interés para identificar falencias y proponer mejoras.
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros de Clasificación Documental (CCD). - Tablas de Retención Documental (TRD). - Política de Gestión de Documentos Electrónicos. - Procedimiento de Gestión de Correspondencia Recibida. - Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Enviadas. - Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). - Procedimiento de Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes. - Procedimiento de Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes.
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

d. Organización.

Objetivo:

Desarrollar el conjunto de operaciones para declarar los documentos en sistema gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente en el sistema de Gestión Documental del MINTIC⁵.

Alcance:

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. Este proceso se compone de los siguientes subprocesos técnicos en la Entidad:

Recepción de Documentos

Aplica a los documentos que envían las distintas dependencias Archivo, para creación o actualización de expedientes, dependiendo de las características identificadas luego de una revisión previa, en la que se hacen validaciones de la cantidad de folios recibidos, la cantidad de Unidades Archivísticas (UAs) recibidas, el nombre de la serie documental, la originalidad de los documentos, la pertinencia de los contenidos, etc. Esta recepción puede ser de dos tipos: Recepción de Documentos por Planillas Día a Día, cuando es para actualizar un expediente existente en el Archivo o; Recepción de Unidades Archivísticas (UAs) por FUID, cuando se entregan carpetas de expedientes que aún no han sido creados en el Archivo.

Actualización de Carpetas

Proceso en el que se preparan los documentos propios del desarrollo de un trámite que serán introducidos en los expedientes, respetando los principios de procedencia y orden original, bien sea aumentando los folios de una carpeta (UA) o creando un nuevo tomo cuando el paquete de documentos para la actualización hace que el máximo de folios definido se exceda.

Digitalización de Documentos

Es la reproducción de la información que se encuentra soportada de manera analógica, para este caso específico en soporte papel, en otra que sólo puede leerse o interpretarse por computador, capturando las imágenes de cada página de los expedientes y guardándolas en ficheros digitales.

⁵ Con base en: *Ibíd.*, literal d. Organización.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Indexación

Generación de los índices para consulta y análisis de los documentos previamente digitalizados, mediante la asignación de los nombres de los tipos documentales parametrizados en el aplicativo de Gestión Documental, a las agrupaciones de imágenes capturadas de cada tipo documental y la toma de los metadatos correspondientes a la fecha, los folios y el contenido; generando así un vínculo entre el documento físico, el documento digital, su contenido y la serie documental a la que pertenecen.

Conformación de Expedientes

Construcción física de los expedientes, siendo la instancia a la que llegan los documentos que pasaron por los procesos de Recepción y Actualización para ser introducidos en las Unidades Archivísticas existentes o para creación de un nuevo tomo cuando la cantidad de folios a actualizar hace que una Unidad Archivística exceda el máximo establecido; también hacen parte de este proceso todas las actividades relacionadas con el cambio de tapas y ganchos de las carpetas.

Actualización de Bases de Datos

Permite realizar las modificaciones en las bases de datos del inventario del Archivo de Gestión derivadas de la creación o actualización de expedientes.

Atención de Consultas

Proveer el acceso a los documentos a los distintos usuarios del archivo según los permisos y autorizaciones definidas para cada uno, asimismo resolver dudas, observaciones y hacer aclaraciones sobre el estado de los expedientes en custodia.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

TIPO DE REQUISITO	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	--	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD). - Recepción de documentos oficiales para creación y/o actualización de expedientes. - Creación y/o actualización de expedientes físicos y virtuales. - Digitalización de Documentos. - Indexación de imágenes. - Actualización de las bases de datos del inventario oficial de archivo de la Entidad. - Definición y aplicación de perfiles de acceso a la información. - Atención de consultas y solicitudes de acceso a los documentos.
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros de Clasificación Documental (CCD). - Tablas de Retención Documental (TRD). - Política de Gestión de Documentos Electrónicos. - Procedimiento de Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes. - Procedimiento de Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes. - Procedimiento de Actualización de Expedientes. - Procedimiento de Conformación Física de Expedientes. - Procedimiento de Actualización de Bases de Datos. - Procedimiento de Digitalización de Documentos para Expedientes. - Procedimiento de Indexación de Imágenes de Documentos para Expedientes. - Procedimiento de Consulta, Préstamo y Devolución de Expedientes de Gestión.
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales.

e. Transferencia.

Objetivo:

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 la normatividad vigente⁶.

⁶ Con base en: Ibíd., literal e. Transferencia.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Alcance:

Este proceso incluye las actividades de transferencia primaria y secundaria para documentos físicos y electrónicos en los Archivos de Gestión y Central de la Entidad.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	--	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental. - Verificar la organización de los expedientes a transferir y realizar los ajustes técnicos que se requieran. - Realizar las transferencias primarias y secundarias de documentos físicos y electrónicos. - Socializar los soportes de las transferencias.
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros de Clasificación Documental (CCD). - Tablas de Valoración Documental (TVD). - Tablas de Retención Documental (TRD). - Sistema Integrado de Conservación. - Procedimiento de Transferencias Documentales
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales.

f. Disposición de Documentos.

Objetivo:

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 MINTIC⁷.

Alcance:

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.

⁷ Con base en: Ibíd., literal f. Disposición de documentos.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

TIPO DE REQUISITO	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	--	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de documentos teniendo en cuenta el aprovechamiento de los residuos y su desecho seguro de acuerdo con el tipo de soporte del mismo. - Garantizar que durante el proceso de eliminación de documentos no se pueda recuperar información de los contenidos para mitigar el riesgo de acceso a datos confidenciales o privilegiados. - Procurar la realización de convenios con entidades u organizaciones para la optimización de recursos en las actividades de eliminación de documentos. - Documentar las actividades de eliminación documental y publicar sus soportes de acuerdo con la normatividad vigente. - Aplicación de las técnicas de disposición final establecidas en las tablas de retención y valoración documental. - Llevar registros estadísticos periódicos de sobre el desarrollo de las actividades de disposición de documentos.
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Valoración Documental (TVD). - Tablas de Retención Documental (TRD). - Sistema Integrado de Conservación. - Procedimiento de Transferencias Documentales
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales.

g. Preservación a Largo Plazo.

Objetivo:

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 almacenamiento⁸.

Alcance:

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 los mismos.

⁸ Con base en: *Ibíd.*, literal g. Preservación a largo plazo.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

TIPO DE REQUISITO	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	--	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, actualización e implementación del SIC. - Establecer y gestionar el Plan de Conservación Documental. - Establecer y gestionar el Plan de Preservación Digital de Información a largo plazo. - Socializar el SIC y los planes derivados.
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Valoración Documental (TVD). - Tablas de Retención Documental (TRD). - Sistema Integrado de Conservación.
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Documentos Vitales o Esenciales. - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales.

h. Valoración.

Objetivo:

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 definitiva⁹.

Alcance:

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.

⁹ Con base en: *Ibíd.*, literal h. Valoración.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

TIPO DE REQUISITO	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	--	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la información que se produce y recibe en la entidad, identificando su procedencia para el establecimiento de los tiempos de permanencia de los documentos en las distintas fases de archivo. - Establecer las directrices para la evaluación de la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. - Crear y/o Actualizar las TRD. - Completar el proceso de elaboración de las TVD.
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Valoración Documental (TVD). - Tablas de Retención Documental (TRD). - Procedimiento de elaboración de Tablas de Retención Documental.
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Documentos Vitales o Esenciales. - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. - Programa de Documentos Especiales.

3. Fases de Implementación del PGD.

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 Grupo de Gestión de la Información, 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.

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE ELABORACIÓN	Tiene la finalidad de identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos	Verifica el cumplimiento de los prerrequisitos 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.
		Implementar roles claros establecidos para la formulación del PGD para garantizar el cumplimiento de los compromisos concertados.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE ELABORACIÓN	Tiene la finalidad de identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos	Se debe garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
		Definir las estrategias de gestión del cambio, las competencias de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Comprende el desarrollo de 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.
		Con acompañamiento de las coordinaciones de personal, contratación, Transformación Organizacional coordinar 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.
FASE DE SEGUIMIENTO	Proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de re-visión 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.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE MEJORA	Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización	<p>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.</p> <p>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</p>

4. Programas Específicos

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirá los programas específicos para la gestión documental con observancia a las directrices del Archivo General de la Nación, los cuales se estructuran teniendo en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD de 2014, generando los documentos de cada programa y sus correspondientes planes con observancia de la siguiente metodología general de trabajo:

- Planeación del programa específico 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.
- Documentar 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, manteniendo actualizada la Carpeta de Mejora de Gestión Documental en el MIG.

Una vez se formulan y oficializan los documentos de los programas específicos, se consideran como parte fundamental del PGD, así como sus actualizaciones correspondientes, actividades para las que se deberán considerar de manera obligatoria los siguientes criterios mínimos¹⁰:

¹⁰ Con base en: Colombia. Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, 2014.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Describe las directrices enmarcadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.

Componentes mínimos:

- Cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Crearlos de manera común y uniforme.
- Facilitar la interoperabilidad.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Reunir condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida y clara de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Este programa incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad aseguramiento y preservación de los documentos.

Componentes mínimos:

- 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.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
 MINTIC	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Permite desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Componentes mínimos:

- 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.
- 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.

d. 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. Según Decreto 1515 de 2013 y 2755 de 2013.

Componentes mínimos:

- 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.

e. 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.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Componentes mínimos:

- 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.

f. 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.

Componentes mínimos:

- 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.

g. 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.

Componentes mínimos:

- 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.
- 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.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
 MINTIC	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

- 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.

h. Programa de Auditoría y Control.

El programa de auditorías y control se encuentra en coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno.

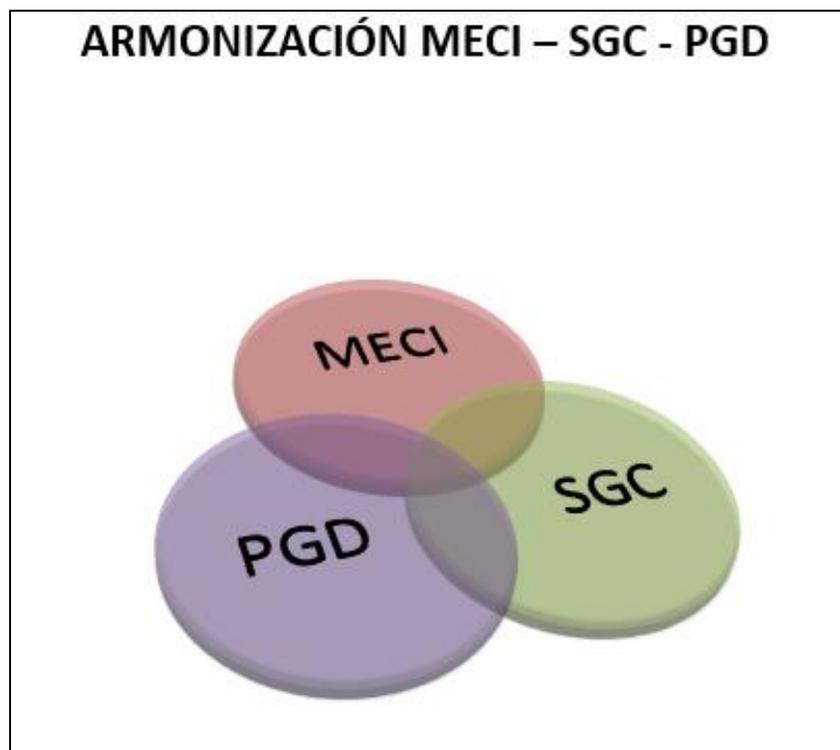
Componentes mínimos:

- 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.

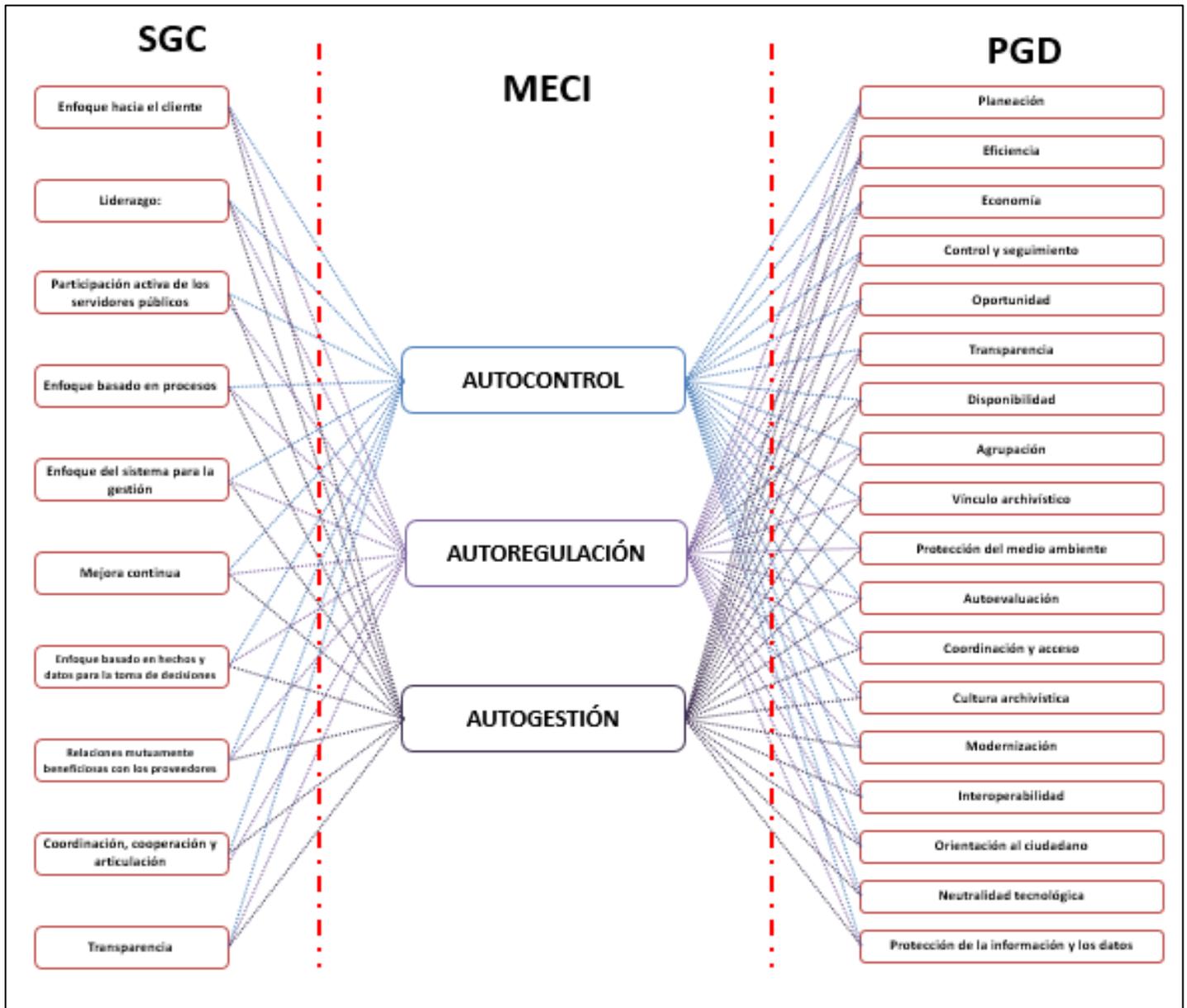
	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
 MINTIC	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

5. Armonización del PGD con el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000 (MECI – SGC - PGD)

Debido a que en el MINTIC se desarrollan e impulsan los principios del MECI, el SGC 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.



 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	



	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

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 Línea
- 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 potencializar 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, 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 don las demás Herramientas de Gestión Institucional.

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Bibliografía

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013 Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental Artículo 11. Obligatoriedad de a descripción documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Colombia. Archivo General de la Nación Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá: El AGN, 2014.60 p.

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014.36 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Lev de transparencia V del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17: Sistemas de información.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

CONPES 3785 de diciembre 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

ANEXOS

a. Diagnóstico de Gestión Documental.

Debido a la extensión y formato del documento, se encuentra disponible en:

<http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyname-510.html>

b. Cronograma de Implementación del PGD.

Se consideran de manera general las medidas a corto, mediano y largo plazo, de forma alineada con el PINAR, las cuales se desarrollan a su vez en mayor amplitud y especificidad en los planes de mejoramiento controlados en la Carpeta de Mejora de Gestión Documental y cronogramas de trabajo del Grupo de Gestión de la Información. Se encuentra disponible en el siguiente enlace.

<http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyname-510.html>

Adicionalmente se anexa el cronograma de implementación de programas específicos.

c. Mapa de Procesos de la Entidad.

Debido a la extensión y formato del documento, se encuentra disponible en el siguiente enlace:

https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/arquitectura/Paginas/ges_doc.aspx

e. Referentes Normativos.

Corresponde al Nomograma de la entidad, el cual se anexa al presente documento.

 MINTIC	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-003	
	Manual Programa de Gestión Documental	Versión	2.0	

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
	2.0	Creación del documento

Autorizaciones				
	Fecha	Nombre	Firma	Cargo o Perfil
Elaboró	5/05/2017	Amanda Sánchez Calderón		Contratista Grupo de Gestión de la Información
Revisó	5/05/2017	Andrea Molina Álvarez		Coordinadora Grupo de gestión de la información
Aprobó				