

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-TIC-MA-018	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	4	
		Clasificación de la Información	Pública	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO
6.1. INTRODUCCIÓN
6.2. JUSTIFICACION
6.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD
6.3.1. MISIÓN
6.3.2. VISIÓN
6.3.3. PRINCIPIOS Y VALORES
6.4. ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
6.4.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
6.4.2. PLANES DE MEJORAMIENTO, AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS
6.4.2.1. FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG
6.4.2.2. PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – FOGEDI
6.4.2.3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG
6.4.2.4. MATRIZ DOFA
6.4.2.5. ASPECTOS CRÍTICOS
6.5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6.5.1. PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6.5.2. MAPA DE RUTA

1. OBJETIVO

Planificar los proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la gestión documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su alineación con los procesos establecidos en MIPG a través de la formulación, ejecución, seguimiento y control de las actividades para lograr la eficiencia administrativa.

Objetivos Específicos:

- ✓ Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2022 identificando la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Determinar las acciones pertinentes para mitigar los riesgos, de acuerdo con la Matriz DOFA adelantada en el Diagnóstico integral de Archivo 2022.
- ✓ Evaluar los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- ✓ Priorizar de acuerdo con el nivel de impacto determinado en los procesos del Ministerio, los aspectos críticos estimados.
- ✓ Definir los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en gestión documental.
- ✓ Actualizar y optimizar la Gestión Documental bajo la Responsabilidad Social Institucional, implementando buenas prácticas en estándares de gestión y tecnologías.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Entidad, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes dependencias, así como en los archivos de gestión, central y Centro de Documentación Técnica - CDT, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

3. DEFINICIONES

- 3.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos
- 3.2. ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- 3.3. ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual
- 3.4. FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- 3.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística
- 3.6. KOHA:** Es un sistema de gestión bibliotecaria innovador, flexible y escalable, diseñado para optimizar la administración de bibliotecas de cualquier tamaño y especialidad. Su tecnología basada en la web permite un acceso rápido y seguro desde cualquier dispositivo, sin necesidad de instalaciones locales.
- 3.7. PLAN:** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
- 3.8. PLAN DE ACCIÓN:** Es la programación anual de las Iniciativas, proyectos, actividades, y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y está articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- 3.9. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):** Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- 3.10. RACI:** Es una herramienta que define los roles y responsabilidades en un equipo de trabajo en cuanto a R (Responsable), A (A cargo), C (Consultado) e I (Informado), para la asignación de actividades propias de los instrumentos archivísticos asegurando el seguimiento de estas de manera eficiente.

3.11. RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

4. NORMATIVIDAD

✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

✓ Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

✓ Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

✓ Resolución 516 de 2018 Por la cual se modifica la Resolución No. 2653 de 2016 con la cual se adoptó el Código de Ética del Ministerio /Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para armonizarla con el Código de Integridad de la Rama Ejecutiva.

✓ Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones" del Archivo General de la Nación

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FOGEDI - Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional

- FURAG - Formulario único de reportes de avance de la Gestión

• [Diagnóstico Integral de Archivo MINTIC](#)

• [Manual del MIG](#)

6. DESARROLLO

6.1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desarrolla a través del presente documento el Plan Institucional de Archivos -PINAR, en cumplimiento de la normatividad archivística y demás directrices emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN; con este instrumento se plantean las estrategias para realizar de manera adecuada las actividades relacionadas con la archivística atendiendo los procesos de la gestión documental en todas las áreas de la entidad, con el apoyo del Comité MIG, la Subdirección Administrativa y la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental como área encargada del manejo y administración del proceso de gestión documental.

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR se ha tenido en cuenta el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), con el fin de identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociando los riesgos a los que se expone; para definirlos, se ha tenido en cuenta el resultado obtenido en el diagnóstico Integral de archivos realizado entre los meses de noviembre y diciembre del 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. Así mismo, se han tenido en cuenta los resultados obtenidos en el Plan Estratégico Sectorial - PES, el Plan de Acción - PA, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG y el Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional - FOGEDI, Resultados de auditorías internas y de entes de control, entre otros.

En función del desarrollo de los lineamientos dados en gestión documental por el Archivo General de la Nación, especialmente a la Ley 594 de 2000, y el Decreto 1080 de 2015, se actualiza el Plan Institucional de Archivos - PINAR para el periodo 2023 - 2026. En consecuencia, este documento se integra y articula con los demás planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción de MinTIC, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 612 de 2018, para dotar a la entidad y en especial al proceso de gestión documental, de un instrumento que apoye la planeación de la función archivística para que ésta se ejecute a través de programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo apoyados por la alta dirección y con el apoyo de las áreas de tecnología, planeación, jurídica, y en general de los productores de la información.

6.2. JUSTIFICACION

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, siendo el resultado de un proceso dinámico al interior de estas, requiriendo para su elaboración la participación, articulación y la relación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, la tecnología, la planeación, el apoyo jurídico y los productores de la información; su objetivo es orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan su desarrollo en un periodo determinado.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en aras de fortalecer los procesos de gestión documental implementados dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR planea, realiza seguimiento y articula los planes estratégicos de la Entidad con la Política de Gestión Documental y todo aquello que lo rodea como contexto institucional, que proporcione las herramientas necesarias para la administración de la documentación independiente del medio en que se reciban, convirtiéndose en el instrumento necesario que coadyuve con la toma de decisiones de manera óptima, eficaz y eficiente, como también en la administración acertada del acervo documental del sector TIC como patrimonio de la organización y del país, garantizando la transparencia del acceso de la información en la gestión pública.

Mediante la descripción del contexto institucional generado de la situación actual del Ministerio en cuanto a gestión documental se refiere, se establecen de manera clara y concisa los aspectos críticos de intervención posterior al análisis de los aspectos a priorizar, abordados bajo la perspectiva de la realidad administrativa, económica, técnica y operativa dentro de los ejes articuladores del quehacer archivístico en una entidad pública.

En el presente documento se establecen las actividades y las estrategias necesarias que desde la administración dada por la alta dirección, conllevan a la optimización de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por el proceso de gestión documental en la Entidad aplicables al archivo de gestión, archivo central y centro de documentación técnica y así mismo, aquellos que tienen que ver con la conservación y preservación de los documentos generados en los diferentes soportes análogos y electrónicos.

Finalmente, se presenta la herramienta de control específica para el desarrollo de las actividades definidas, fortaleciendo la transparencia administrativa y la gestión de información en el MinTIC, desarrollando procesos efectivos, cuantificando los recursos necesarios y modernizando la administración de los archivos de la entidad dentro del concepto de Archivo Total

6.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico es el mecanismo de control que orienta las decisiones de la entidad frente a los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos, producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que pueden generar eventos de riesgo. En este se tienen en cuenta el entorno, las funciones, la misión, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión.

6.3.1. MISIÓN

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones lidera la iniciativa pública para impulsar la inversión en el sector TIC y para la transformación digital del Estado; para ello, focaliza los esfuerzos, genera incentivos, cuenta con un equipo de trabajo de alto desempeño, da ejemplo en el uso de las TIC en sus servicios y procesos totalmente digitales. Es un promotor de programas y proyectos que fortalecen las competencias ciudadanas digitales de acuerdo con el contexto de cada región y establece alianzas público-privadas bajo un modelo sostenible que genera desarrollo en todo el país.

6.3.2. VISIÓN

En el 2026, logramos conectar de manera sostenible el 85% del país, transformando digital y productivamente las regiones, convirtiéndonos en un referente a nivel mundial.

6.3.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptó mediante Resolución 2653 de 2016 el Código de Ética, donde se incluyen los siguientes principios:

- . Somos conscientes de nuestros impactos ambientales, por lo que, en el desarrollo de nuestros proyectos, tenemos en cuenta la implementación de las mejores prácticas ambientales.
- . Promovemos estrategias de autocontrol que garantizan prácticas administrativas correctas de los servidores, evitando así hechos de corrupción.
- . Contamos con personas que generan sinergias para fortalecer de manera integral los procesos que impactan la gestión.
- . Estimulamos el desarrollo de un ambiente laboral integral, con total inclusión de cada uno de sus colaboradores, generando un continuo sentido de pertenencia y un equilibrio entre la vida personal y laboral.
- . Mejoramos la calidad de vida de los colombianos promoviendo el desarrollo social a través del acceso, uso y apropiación responsable de las TIC.

Así mismo dentro de la misma Resolución mencionada, se incluyen los siguientes valores:

- . Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- . Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- . Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- . Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- . Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- . Responsabilidad: Tomo decisiones conscientes, teniendo en cuenta los impactos y consecuencias que puedan producirse por mis actos.
- . Transparencia: Ser transparente es hablar claramente con nuestros interlocutores es no ocultar información veraz y autentica, es procurar actuar sin comprometer asuntos personales siendo objetivo en la toma de decisiones.

6.4. ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en la vigencia 2022 permitió establecer la base del avance relacionado con el desarrollo e implementación de la función archivística en la Entidad; se analizaron los resultados obtenidos de aquellos instrumentos de evaluación y control específicamente para el proceso de gestión documental en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento continuo. Este análisis de la evaluación de los resultados obtenidos conllevó a visionar la situación actual y enmarcar las acciones para la actualización y/o mejoramiento de los procesos de gestión documental implementados en la Entidad.

6.4.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

La actualización de este documento se realizó en el año 2022, con el fin de establecer la situación actual de la función archivística y la gestión documental de la Entidad contempladas en el Sistema de Información del MIG - SIMIG, entre otros, identificando y catalogando los aspectos relevantes de acuerdo con su incidencia en la gestión. Un adecuado análisis de la situación permite que se enfoquen los recursos, planes y proyectos para el cumplimiento normativo y el mejoramiento continuo del proceso.

6.4.2. PLANES DE MEJORAMIENTO, AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

Los hallazgos y observaciones contempladas en los resultados de las auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno, Archivo General de la Nación y Contraloría General de la República, forman parte importante de los insumos necesarios en el Diagnóstico de la Gestión Documental para establecer las acciones y actividades pertinentes en cumplimiento de la normatividad vigente. Estos se encuentran incluidos dentro del proceso de Gestión Documental en el SIMIG haciendo parte de los planes de mejoramiento institucional de la entidad.

6.4.2.1. FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG

De acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, relacionado con el diligenciamiento del FURAG, el cual "es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional", se identificaron aspectos críticos desde los que se plantean los planes y proyectos archivísticos; en consecuencia, se tomó como base los últimos reportes presentados por la entidad relacionados con Gestión Documental, de los cuales se contempló el cierre de las siguientes brechas:

- . Brecha autodiagnóstico y FURAG: Intervención del Fondo Acumulado:

Actividad: Adelantar las actividades de organización e intervención en metros lineales del fondo acumulado.

- . Brecha autodiagnóstico y FURAG: Inventario documental del fondo acumulado

Actividad: Adelantar inventario de los 869 metros lineales intervenidos, del fondo acumulado en el formato FUID

- . Brecha respecto a Derechos humanos y conflicto armado: Identificar TRD

Actividad: Actualizar la TRD identificando archivos de Derechos Humanos y Conflicto armado.

- . Brecha: Identificar tablas de control de acceso de archivo de Derechos Humanos y Conflicto armado

Actividad: Actualizar las tablas de control acceso

- . Brecha: Brecha: Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el sistema de gestión de documento electrónico.

Actividad: Tener 700 expedientes electrónicos disponibles en el sistema.

6.4.2.2. PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – FOGEDI

Se toman como base los resultados del FOGEDI implementado por la Entidad, que tiene por objeto "integrar la singularidad de acciones propuestas por las diferentes dependencias para facilitar la gestión del Ministerio, a través la articulación de recursos, información y esfuerzos administrativos para el cumplimiento de normas y políticas públicas, así como para la consecución de resultados con valor que generen una alta satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad".

6.4.2.3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

El MIPG permite cumplir con los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de calidad y control interno, dentro del cual se encuentran los formatos, procedimientos y documentos internos que

permean con el proceso archivístico de la Entidad, asociados al mapa de macroprocesos establecido.

De acuerdo con el análisis realizado, se determinó que:

- . Se deben actualizar procedimientos
- . Se deben actualizar Instrumentos archivísticos
- . Se deben actualizar formatos asociados al proceso de gestión documental
- . Se deben eliminar formatos
- . Se deben generar nuevos documentos asociados al proceso de gestión documental

6. 4. 2. 4.MATRIZ DOFA

En la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos 2022 se elaboró la Matriz DOFA en la que se identificaron las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de acuerdo con el análisis realizado estableciendo las estrategias consideradas para ser implementadas para el mejoramiento continuo del proceso, cuyo resumen contempla:

Tabla 1. Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del MinTIC.

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Institucional	- Ubicación del edificio en zonas de alto riesgo de inundación. - 17 documentos del proceso de gestión documental deben ser revisados para actualización. - Archivo de gestión centralizado con múltiples espacios de almacenamiento y en espacio alterno a la entidad. - Centro de Documentación Técnica CDT que no cuenta con espacio apto para biblioteca y atención de consultas. - Centro de Documentación Técnica CDT no catalogado. - Enlace de PQRSD en página web genera “error 404”. - Distribución de correspondencia física que llega a las dependencias.	- Acuerdo 001 de 2024, por el cual se desarrolla el Título 3 “Administración de Archivos” Capítulo 1 “Requisitos para la administración de archivos” Artículo 3.1.2 “Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo”, Título 6 “Conservación y preservación de documentos” - Mecanismos de intercambio o difusión de información del CDT Centro de Documentación Técnica por medio de convenios con universidades o bibliotecas.	- Refuerzo del edificio con mecanismos sismorresistentes. - Proceso de gestión documental con procedimientos y formatos actualizados. - Estructura del archivo central en condiciones óptimas para el almacenamiento y custodia documental. - Documentación técnica de comunicaciones y tecnologías. - Sistema de bibliotecas KOHA - Gestión de comunicaciones oficiales por medio de Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA. - Servicio de correo postal y correo electrónico certificado con generación de pruebas de entrega.	- Sanciones del Archivo General de la Nación AGN por posible pérdida de información. - Riesgo de terrorismo, desorden social, motines en ubicación del archivo central, por cárcel contigua.
Archivísticos	- Insuficiencia en planta de personal de profesional archivista. - Política de Gestión Documental no definida acorde al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA. - Plan Institucional de Archivos – PINAR desactualizado. - Programa de Gestión Documental, matriz de asignación de responsabilidades RACI y cronograma de implementación. - Programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD no formulados. - Banco terminológico desactualizado. - Inventarios documentales de entidades extintas no son reales. - Documentación del archivo de gestión con vigencias antiguas que	- Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del AGN. - Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR del Archivo General de la Nación AGN. - Manual de Implementación de Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación AGN.	- Contratos de prestación de servicios con personas naturales archivistas en niveles profesional y tecnológico para el proceso de gestión documental. - Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental para el periodo XVIII convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN. - Formato Único de inventario documental FUID actualizado conforme a indicaciones del Archivo General de la Nación AGN. - Apoyo de dependencias para revisar documentación e informar si se encuentran expedientes cerrados para realizar	- Desconocimiento del estado de la documentación en el depósito de almacenamiento en el archivo central, dadas las restricciones del proveedor. - Liquidación de otras entidades del sector TIC que hagan crecer el acervo documental contenido en el archivo central de MinTIC.

	ya debieron ser transferidas. - Tablas de control de acceso por corregir. Actualizar formato. - Índice de Información Clasificada y Reservada desactualizado.		transferencias documentales.	
Archivísticos	- Sistema Integrado de Conservación desactualizado. - 191.95 metros lineales de documentación física en dependencias sin entregar al archivo. - Documentación de dependencias en soportes magnéticos sin saber contenido ni ser entregada al archivo. - Documentación en grandes formatos sin inventario, ni intervención. - Documentación perteneciente a entidades extintas que creció en 5000 mL aprox desde 2018 a la fecha y no se realizaron intervenciones. - Fondos de entidades extintas sin instrumento archivístico convalidado para realizar proceso de intervención. - Falta de espacio propio para el almacenamiento y custodia de la documentación de archivo central. - Desconocimiento de procedimientos documentales integrados al Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA. - Documentos de respuesta en IntegraTIC viajan a destino cuando aún no se han surtido firmas internas. - Desconocimiento frente a quehacer con el documento físico, que se encuentra digitalizado en IntegraTIC. - Tabla de retención documental TRD parametrizada en IntegraTIC e implementada no es la oficial convalidada. - Ausencia de procesos frente al manejo de historias laborales como expedientes híbridos. - Documentación física con ausencia de proceso de ordenación. - Mobiliario de archivo sin identificación. - Inventarios de archivo de gestión	- Acuerdo 001 de 2024, por el cual se desarrolla el Título 5 Valoración Documental Capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental TVD, Secciones 1 al 5. - Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA del AGN. - Diagnóstico para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso del Archivo General de la Nación AGN.	- Inventario de activos de información actualizado. - Manejo de expedientes electrónicos en archivo de gestión centralizado. - Archivo de gestión con cajas X200 en buen estado - Se cuenta con mobiliario para almacenamiento de documentación en grandes formatos. - Se inicio con proceso de intervención de archivo de entidades extintas en 2022. - Proceso de eliminación documental en curso. - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ actualizado. - Se cuenta con formatos para actividades archivísticas. - Se emplea la firma digital en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA. - Se cuenta con Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA a través del cual se realiza la radicación de comunicaciones oficiales. - Se cuenta con firma digital. - Interoperabilidad del Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA con otras herramientas tecnológicas del ministerio. - Se cuenta con ventanilla única de correspondencia. - Se emplea Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA para conformación de expedientes electrónicos e híbridos.	

	centralizado desactualizados. - Proceso de gestión documental en IntegraTIC es manual (conformación de expedientes, actualización de inventario). - Transferencias secundarias en proceso de ajustes y revisión por parte del Archivo general de la nación AGN. - Ausencia de proceso de eliminación de documentos.		- Se cuenta con procedimientos de transferencias documentales primarias y secundarias. - Se han realizado procesos de eliminación documental y se cuenta con los soportes.	
Conservación Documental	- Estantería sin demarcar contenido ni ubicación topográfica. - Iluminación de depósitos de archivo de gestión centralizado no es óptima, puesto que hay lámparas dañadas o fundidas. - Se evidencian pasillos del archivo de gestión centralizado con poca iluminación donde no hay lámparas instaladas. - Alguna estantería del archivo de gestión centralizado cuenta con espacios de profundidad inadecuados para la estabilidad de las cajas almacenadas sobre las bandejas. - El depósito de archivo ubicado en el piso -1 no cumple con condiciones adecuadas para el almacenamiento de documentos físicos. - No todos los depósitos de archivo de gestión centralizado cuentan con equipos para el monitoreo de condiciones ambientales. - Algunos muros de los depósitos de archivo de gestión centralizado son en cristal lo que puede causar perjuicios a los documentos en caso de un posible colapso del edificio. - Los pisos de algunos depósitos de archivo de gestión centralizado son en alfombra. - No todos los depósitos del archivo de gestión centralizado cuentan con extintores cercanos. - No todos los depósitos del archivo de gestión centralizado cuentan con cámaras de seguridad que enfoquen la entrada de archivo. - Los depósitos del archivo de gestión centralizado no cuentan con señalización fotoluminiscente para evacuación en caso de	Acuerdo 001 de 2024, por el cual se desarrolla el Título 3 “Administración de archivos” Capítulo 1 “Requisitos para la administración de archivos” Artículo 3.1.2 “Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo”, Título 6 “Conservación y preservación de documentos”.	- Bodegaje de archivo central con condiciones locativas y de infraestructura óptimas. - Las estanterías del archivo de gestión centralizado son resistentes en materiales adecuados. - Se cuenta con detectores de humo en todos los depósitos de archivo de gestión centralizado.	- Ubicación de archivo central objetivo de posibles ataques bélicos o terroristas. - Pocos proveedores en el mercado nacional que ofrezcan cinta de reparación de documentos de archivo. - Proveedores de fumigación y desinsectación con desconocimiento en materiales adecuados para la conservación de los documentos.

Pública - COPIA CONTROLADA

	emergencias. - Se cuenta con cajas de archivo con orificios lo que no es permitido por el Archivo General de la Nación AGN en transferencias secundarias. - Primeros auxilios a documentos realizados con materiales no aptos para su conservación.			
Documentos electrónicos	- IntegraTIC no es amigable, ni intuitiva, implica múltiples pasos para ejecutar una actividad. - Se debe realizar renombramiento de los documentos que hacen parte de un expediente en IntegraTIC. - Se realiza almacenamiento en carpetas comprimidas. - No permite cargar varios documentos a la vez para dar respuesta de comunicaciones. - Presenta lentitud en su operación diaria. - Presenta restricciones en la consulta de documentos. - No tiene parametrizada las Tablas de Control de Acceso. - Se emplean herramientas como SharePoint para almacenamiento y consulta de documentos de forma más oportuna. - Se tienen múltiples herramientas internas para la gestión de información en las dependencias. - Escaso conocimiento de parte de los servidores públicos frente al manejo y potencialidades de IntegraTIC. - Rechazo de la herramienta IntegraTIC. - Alta producción documental electrónica de las dependencias. - No se evidencia comprensión de conformación de expedientes electrónicos e híbridos de parte de los servidores de las dependencias. - No se encuentran automatizados los procedimientos que más generan documentación en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA. - A pesar de contar con Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA algunas series aún son producidas en soporte físico.	Pública - COPIA CONTROLADA - Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. - Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del el Archivo General de la Nación AGN. - G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Archivo General de la Nación AGN y MINTIC. - Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Archivo General de la Nación AGN.	- Se cuenta con Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA en la entidad llamado IntegraTIC que cumple con requisitos funcionales exigidos por el Archivo General de la Nación AGN. - Se gestiona la documentación electrónica que producen a través de IntegraTIC. - Se clasifica la documentación electrónica de acuerdo con las series o subseries definidas en las Tablas de Retención Documental – TRD (versión no convalidada por el Archivo General de la Nación AGN) - Se logró interoperabilidad de herramienta Aura Portal con IntegraTIC. - Herramientas que se encuentran apagadas sirven para la consulta. - Entrega de versiones finales de documentos electrónicos al archivo.	- Interacción con múltiples plataformas externas que impiden una interoperabilidad con el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA de la entidad lo que implica descargar información y subirla al sistema.

	- La mayoría de los documentos electrónicos son creados en herramientas de office, lo que debe integrarse al sistema para que sean producidos desde el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA. - No hay interiorización en los servidores sobre conceptos de repudio documental en aspectos electrónicos. - Se realizan modificaciones a los documentos de archivo luego de que son firmados en IntegraTIC, adicionando páginas, entre otros.			
Gestión de conocimiento	- Los funcionarios no han adquirido conocimientos de gestión documental de forma autónoma. - Los funcionarios solo están interesados por aprender cómo se maneja el sistema o se hacen las actividades de entrega de documentos al archivo. - Las temáticas de gusto de los funcionarios para aprender temas de archivística van enfocados al quehacer en el ministerio relacionado con el proceso de gestión documental.	- Se cuenta con apoyo del Archivo General de la Nación AGN para capacitaciones. - El Archivo General de la Nación AGN ofrece cursos en archivística.	- Se realizan capacitaciones en la entidad en manejo de IntegraTIC y otros aspectos de gestión documental.	- Diferentes programas académicos de instituciones de educación superior no incluyen temas relacionados con gestión documental como proceso transversal en cualquier organización pública o privada.

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos 2022. Elaboración propia

Tabla 1. Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del MinTIC.

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Institucional	- Ubicación del edificio en zonas de alto riesgo de inundación. - 17 documentos del proceso de gestión documental deben ser revisados para actualización. - Archivo de gestión centralizado con múltiples espacios de almacenamiento y en espacio alterno a la entidad. - Centro de Documentación Técnica CDT que no cuenta con espacio apto para biblioteca y atención de consultas. - Centro de Documentación Técnica CDT no catalogado. - Enlace de PQRSD en página web genera "error 404". - Distribución de	- Acuerdo 001 de 2024, por el cual se desarrolla el Título 3 "Administración de Archivos" Capítulo 1 "Requisitos para la administración de archivos" Artículo 3.1.2 "Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo", Título 6 "Conservación y preservación de documentos" - Mecanismos de intercambio o difusión de información del CDT Centro de Documentación Técnica por medio de convenios con universidades o	- Refuerzo del edificio con mecanismos sismorresistentes. - Proceso de gestión documental con procedimientos y formatos actualizados. - Estructura del archivo central en condiciones óptimas para el almacenamiento y custodia documental. - Documentación técnica de comunicaciones y tecnologías. - Sistema de bibliotecas KOHA - Gestión de comunicaciones oficiales por medio de Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.	- Sanciones del Archivo General de la Nación AGN por posible pérdida de información. - Riesgo de terrorismo, desorden social, motines en ubicación del archivo central, por cárcel contigua.

	correspondencia física que llega a las dependencias.	bibliotecas.	- Servicio de correo postal y correo electrónico certificado con generación de pruebas de entrega.	
Archivísticos	- Insuficiencia en planta de personal de profesional archivista. - Política de Gestión Documental no definida acorde al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA. - Plan Institucional de Archivos - PINAR desactualizado. - Programa de Gestión Documental, matriz de asignación de responsabilidades RACI y cronograma de implementación. - Programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD no formulados. - Banco terminológico desactualizado. - Inventarios documentales de entidades extintas no son reales. - Documentación del archivo de gestión con vigencias antiguas que ya debieron ser transferidas. - Tablas de control de acceso por corregir. Actualizar formato. - Índice de Información Clasificada y Reservada desactualizado.	- Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del AGN. - Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR del Archivo General de la Nación AGN. - Manual de Implementación de Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación AGN.	- Contratos de prestación de servicios con personas naturales archivistas en niveles profesional y tecnológico para el proceso de gestión documental. - Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental para el periodo XVIII convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN. - Formato Único de inventario documental FUID actualizado conforme a indicaciones del Archivo General de la Nación AGN. - Apoyo de dependencias para revisar documentación e informar si se encuentran expedientes cerrados para realizar transferencias documentales.	- Desconocimiento del estado de la documentación en el depósito de almacenamiento en el archivo central, dadas las restricciones del proveedor. - Liquidación de otras entidades del sector TIC que hagan crecer el acervo documental contenido en el archivo central de MinTIC.
	- Sistema Integrado de Conservación desactualizado. - 191.95 metros lineales de documentación física en dependencias sin entregar al archivo. - Documentación de dependencias en soportes magnéticos sin saber contenido ni ser entregada al archivo. - Documentación en grandes formatos sin inventario, ni intervención.		- Inventario de activos de información actualizado. - Manejo de expedientes electrónicos en archivo de gestión centralizado. - Archivo de gestión con cajas X200 en buen estado - Se cuenta con mobiliario para almacenamiento de documentación en grandes formatos. - Se inicio con proceso de intervención de	

Archivísticos	- Documentación perteneciente a entidades extintas que creció en 5000 mL aprox desde 2018 a la fecha y no se realizaron intervenciones. - Fondos de entidades extintas sin instrumento archivístico convalidado para realizar proceso de intervención. - Falta de espacio propio para el almacenamiento y custodia de la documentación de archivo central. - Desconocimiento de procedimientos documentales integrados al Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA. - Documentos de respuesta en IntegraTIC viajan a destino cuando aún no se han surtido firmas internas. - Desconocimiento frente a quehacer con el documento físico, que se encuentra digitalizado en IntegraTIC. - Tabla de retención documental TRD parametrizada en IntegraTIC e implementada no es la oficial convalidada. - Ausencia de procesos frente al manejo de historias laborales como expedientes híbridos. - Documentación física con ausencia de proceso de ordenación. - Mobiliario de archivo sin identificación. - Inventarios de archivo de gestión centralizado desactualizados. - Proceso de gestión documental en IntegraTIC es manual (conformación de expedientes, actualización de inventario). - Transferencias secundarias en proceso de ajustes y revisión por parte del Archivo general de la nación AGN. - Ausencia de proceso de eliminación de documentos.	- Acuerdo 001 de 2024, por el cual se desarrolla el Título 5 Valoración Documental Capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental TVD, Secciones 1 al 5. - Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA del AGN. - Diagnóstico para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso del Archivo General de la Nación AGN.	- archivo de entidades extintas en 2022. - Proceso de eliminación documental en curso. - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ actualizado. - Se cuenta con formatos para actividades archivísticas. - Se emplea la firma digital en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA. - Se cuenta con Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA a través del cual se realiza la radicación de comunicaciones oficiales. - Se cuenta con firma digital. - Interoperabilidad del Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA con otras herramientas tecnológicas del ministerio. - Se cuenta con ventanilla única de correspondencia. - Se emplea Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA para conformación de expedientes electrónicos e híbridos. - Se cuenta con procedimientos de transferencias documentales primarias y secundarias. - Se han realizado procesos de eliminación documental y se cuenta con los soportes.	
	- Estantería sin demarcar			

Conservación Documental	contenido ni ubicación topográfica. - Iluminación de depósitos de archivo de gestión centralizado no es óptima, puesto que hay lámparas dañadas o fundidas. - Se evidencian pasillos del archivo de gestión centralizado con poca iluminación donde no hay lámparas instaladas. - Alguna estantería del archivo de gestión centralizado cuenta con espacios de profundidad inadecuados para la estabilidad de las cajas almacenadas sobre las bandejas. - El depósito de archivo ubicado en el piso -1 no cumple con condiciones adecuadas para el almacenamiento de documentos físicos. - No todos los depósitos de archivo de gestión centralizado cuentan con equipos para el monitoreo de condiciones ambientales. - Algunos muros de los depósitos de archivo de gestión centralizado son en cristal lo que puede causar perjuicios a los documentos en caso de un posible colapso del edificio. - Los pisos de algunos depósitos de archivo de gestión centralizado son en alfombra. - No todos los depósitos del archivo de gestión centralizado cuentan con extintores cercanos. - No todos los depósitos del archivo de gestión centralizado cuentan con cámaras de seguridad que enfoquen la entrada de archivo. - Los depósitos del archivo de gestión centralizado no cuentan con señalización fotoluminiscente para evacuación en caso de emergencias. - Se cuenta con cajas de archivo con orificios lo que no es permitido por el Archivo General de la Nación AGN en transferencias secundarias. - Primeros auxilios a documentos realizados con materiales no aptos para su	Acuerdo 001 de 2024, por el cual se desarrolla el Título 3 “Administración de archivos” Capítulo 1 “Requisitos para la administración de archivos” Artículo 3.1.2 “Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo”, Título 6 “Conservación y preservación de documentos”.	- Bodegaje de archivo central con condiciones locativas y de infraestructura óptimas. - Las estanterías del archivo de gestión centralizado son resistentes en materiales adecuados. - Se cuenta con detectores de humo en todos los depósitos de archivo de gestión centralizado.	- Ubicación de archivo central objetivo de posibles ataques bélicos o terroristas. - Pocos proveedores en el mercado nacional que ofrezcan cinta de reparación de documentos de archivo. - Proveedores de fumigación y desinsectación con desconocimiento en materiales adecuados para la conservación de los documentos.
-------------------------	--	---	--	---

	conservación.			
Documentos electrónicos	- IntegraTIC no es amigable, ni intuitiva, implica múltiples pasos para ejecutar una actividad. - Se debe realizar renombramiento de los documentos que hacen parte de un expediente en IntegraTIC. - Se realiza almacenamiento en carpetas comprimidas. - No permite cargar varios documentos a la vez para dar respuesta de comunicaciones. - Presenta lentitud en su operación diaria. - Presenta restricciones en la consulta de documentos. - No tiene parametrizada las Tablas de Control de Acceso. - Se emplean herramientas como SharePoint para almacenamiento y consulta de documentos de forma más oportuna. - Se tienen múltiples herramientas internas para la gestión de información en las dependencias. - Escaso conocimiento de parte de los servidores públicos frente al manejo y potencialidades de IntegraTIC. - Rechazo de la herramienta IntegraTIC. - Alta producción documental electrónica de las dependencias. - No se evidencia comprensión de conformación de expedientes electrónicos e híbridos de parte de los servidores de las dependencias. - No se encuentran automatizados los procedimientos que más generan documentación en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA. - A pesar de contar con Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA algunas series aún son producidas en soporte físico. - La mayoría de los	- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. - Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del el Archivo General de la Nación AGN. - G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Archivo General de la Nación AGN y MINTIC. - Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Archivo General de la Nación AGN.	- Se cuenta con Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA en la entidad llamado IntegraTIC que cumple con requisitos funcionales exigidos por el Archivo General de la Nación AGN. - Se gestiona la documentación electrónica que producen a través de IntegraTIC. - Se clasifica la documentación electrónica de acuerdo con las series o subseries definidas en las Tablas de Retención Documental – TRD (versión no convalidada por el Archivo General de la Nación AGN) - Se logró interoperabilidad de herramienta Aura Portal con IntegraTIC. - Herramientas que se encuentran apagadas sirven para la consulta. - Entrega de versiones finales de documentos electrónicos al archivo.	- Interacción con múltiples plataformas externas que impiden una interoperabilidad con el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA de la entidad lo que implica descargar información y subirla al sistema.

	documentos electrónicos son creados en herramientas de office, lo que debe integrarse al sistema para que sean producidos desde el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.			
	- No hay interiorización en los servidores sobre conceptos de repudio documental en aspectos electrónicos. - Se realizan modificaciones a los documentos de archivo luego de que son firmados en IntegraTIC, adicionando páginas, entre otros.			
Gestión de conocimiento	- Los funcionarios no han adquirido conocimientos de gestión documental de forma autónoma. - Los funcionarios solo están interesados por aprender cómo se maneja el sistema o se hacen las actividades de entrega de documentos al archivo. - Las temáticas de gusto de los funcionarios para aprender temas de archivística van enfocados al quehacer en el ministerio relacionado con el proceso de gestión documental.	- Se cuenta con apoyo del Archivo General de la Nación AGN para capacitaciones. - El Archivo General de la Nación AGN ofrece cursos en archivística.	- Se realizan capacitaciones en la entidad en manejo de IntegraTIC y otros aspectos de gestión documental.	- Diferentes programas académicos de instituciones de educación superior no incluyen temas relacionados con gestión documental como proceso transversal en cualquier organización pública o privada.

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos 2022. Elaboración propia

6. 4. 2. 5.ASPECTOS CRITICOS

En atención al análisis, verificación y datos recopilados en el Diagnóstico Institucional de Archivos se establecen los siguientes aspectos críticos para ser implementados en cumplimiento del mejoramiento continuo de la gestión documental y la normatividad vigente sobre la materia en el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los aspectos críticos se definieron teniendo en cuenta su categorización dentro de los temas evaluados durante el proceso de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, describiendo además los componentes y riesgos que abarca cada uno, con el propósito de facilitar el análisis y comprensión de cada categoría identificada.

Tabla 2. Definición de Aspectos Críticos

ASPECTO CRÍTICO	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
Espacios inadecuados e insuficientes para el almacenamiento de documentos análogos.	- Espacios inadecuados, insuficientes o mal distribuidos para el almacenamiento de documentos físicos de los archivos de gestión. - Déficit de espacio propio para el almacenamiento de documentos, del archivo central y de entidades extintas. - Insuficiencia de unidades de almacenamiento y espacios óptimos para la conservación de documentos en medios magnéticos.	- Deterioro de los documentos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información de forma oportuna - Falta de vigilancia en el estado de conservación de los documentos de las entidades extintas y del archivo central - Dificultad en manipulación de cajas en estantería en el archivo de gestión
Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	- Ausencia de inventarios confiables y tablas de valoración documental TVD para el tratamiento de documentos de entidades extintas.	- Desorganización de los archivos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional
	- Incumplimiento normativo	

- Instrumentos de planeación de la función archivística desactualizados (programa de gestión documental PGD, sistema integrado de conservación SIC)	- Reprocesamiento de procedimientos asociados a la función archivística - Pérdida de información	
- Incorrecta estructuración de la Tabla de Control de Acceso - Falta de integración de la Tabla de Control de Acceso TCA en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA	- Fuga de información - Acceso denegado de información a usuarios que gestionan la información en la misma dependencia - Indisponibilidad de la información	
- Incorrecta administración de inventarios documentales del archivo de gestión y central.	- Uso inadecuado de la información - Incumplimiento normativo - Falta de gestión en transferencias documentales primarias y secundarias	
Varios aplicativos para la Gestión de información que no interoperan con el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA	- No hay interoperabilidad entre los aplicativos de gestión de información de la Entidad. - Todos los aplicativos cumplen funciones diferentes, pero algunos tienen relacionamiento. - Incumplimiento de los principios definidos por la normatividad para el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.	- Pérdida de la memoria institucional - Problemas de recuperación de la información - Demora en los trámites y atención de solicitudes - Uso inadecuado de la información - Incumplimiento normativo - Detrimento patrimonial
Documentación del proceso de gestión documental faltante o pendiente de actualización	- Procedimientos pendientes por crear o actualizar. - Formatos pendientes por actualizar con componentes relativos a la gestión documental electrónica. - Manuales, guías e instructivos de gestión documental pendientes por crear o actualizar.	- Incumplimiento del sistema de gestión de calidad - No hay responsables de las actividades - Actividades no controladas en los sistemas de gestión institucional - Errores en la ejecución de actividades - Pérdida de memoria institucional
Política de gestión documental desactualizada	- La política no se encuentra acorde a lo definido en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - No se encuentran incorporados aspectos de preservación digital. - No se definen las formas de cooperación entre diferentes dependencias para los temas relativos a la gestión documental.	- Incumplimiento normativo - Carencia de estándares para la producción y gestión de la información
Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental	- No existe cargo en planta para profesionales en gestión documental en los diferentes niveles (técnico, tecnólogo y profesional).	- Incumplimiento normativo - No existen lineamientos claros para la gestión de la función archivística en la entidad
Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	- No se evidencia una articulación adecuada de los aspectos de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos con el plan de seguridad y salud en el trabajo. - No hay lineamientos claros para la limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en archivos, así como para la limpieza de elementos y documentos de archivo. - No se emplean implementos de protección personal para la manipulación de documentos físicos. - Infraestructura inadecuada para almacenamiento de archivos - Falta de equipos para medición de condiciones ambientales en archivo de gestión.	- Deterioro de los documentos - Pérdida de la memoria institucional asociada a la conservación de documentos - Inundación - Incendio - Enfermedades ocupacionales - Accidentes de personal que labora en archivo por golpes con estantería o infraestructura física - Unidades de almacenamiento inadecuadas
	- Procesos de diferentes dependencias que tienen alta producción	- Pérdida de información - Alteración de los documentos

El sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA no desarrollado en su totalidad	documental no se encuentran automatizados en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.	- Reprocesamiento técnico archivístico - Duplicidad de información
Uso de espacio de almacenamiento en nube	- No hay lineamientos claros para el almacenamiento en nube. - Duplicidad de información por almacenamiento en archivo de gestión y en SharePoint. - Espacio en SharePoint limitado para almacenamiento. - Documentación sin clasificar.	- Pérdida de documentación original - Expedientes incompletos - Indisponibilidad de información
Apropiación de conceptos y procesos de gestión documental en la entidad escasos en servidores públicos de MinTIC	- No se evidencia una correcta apropiación de los conceptos relacionados con la gestión documental. - Las tareas de gestión documental no son asumidas por las dependencias. - No hay interiorización de conceptos relacionados con la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad. - Se considera que el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA suple todas las necesidades de la entidad en materia de gestión documental	- Problemas jurídicos por inadecuado uso de conceptos de gestión documental - Repudio documental ante eventos jurídicos por manipulación inadecuada de documentos electrónicos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Definición de Aspectos Críticos

ASPECTO CRÍTICO	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
Espacios inadecuados e insuficientes para el almacenamiento de documentos análogos.	- Espacios inadecuados, insuficientes o mal distribuidos para el almacenamiento de documentos físicos de los archivos de gestión. - Déficit de espacio propio para el almacenamiento de documentos, del archivo central y de entidades extintas. - Insuficiencia de unidades de almacenamiento y espacios óptimos para la conservación de documentos en medios magnéticos.	- Deterioro de los documentos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información de forma oportuna - Falta de vigilancia en el estado de conservación de los documentos de las entidades extintas y del archivo central - Dificultad en manipulación de cajas en estantería en el archivo de gestión
Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	- Ausencia de inventarios confiables y tablas de valoración documental TVD para el tratamiento de documentos de entidades extintas.	- Desorganización de los archivos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional
	- Instrumentos de planeación de la función archivística desactualizados (programa de gestión documental PGD, sistema integrado de conservación SIC)	- Incumplimiento normativo - Reprocesamiento de procedimientos asociados a la función archivística - Pérdida de información
	- Incorrecta estructuración de la Tabla de Control de Acceso - Falta de integración de la Tabla de Control de Acceso TCA en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA	- Fuga de información - Acceso denegado de información a usuarios que gestionan la información en la misma dependencia - Indisponibilidad de la información
	- Incorrecta administración de inventarios documentales del archivo de gestión y central.	- Uso inadecuado de la información - Incumplimiento normativo - Falta de gestión en transferencias documentales primarias y secundarias

Variados aplicativos para la Gestión de información que no interoperan con el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA	- No hay interoperabilidad entre los aplicativos de gestión de información de la Entidad. - Todos los aplicativos cumplen funciones diferentes, pero algunos tienen relacionamiento. - Incumplimiento de los principios definidos por la normatividad para el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.	- Pérdida de la memoria institucional - Problemas de recuperación de la información - Demora en los trámites y atención de solicitudes - Uso inadecuado de la información - Incumplimiento normativo - Detrimento patrimonial
Documentación del proceso de gestión documental faltante o pendiente de actualización	- Procedimientos pendientes por crear o actualizar. - Formatos pendientes por actualizar con componentes relativos a la gestión documental electrónica. - Manuales, guías e instructivos de gestión documental pendientes por crear o actualizar.	- Incumplimiento del sistema de gestión de calidad - No hay responsables de las actividades - Actividades no controladas en los sistemas de gestión institucional - Errores en la ejecución de actividades - Pérdida de memoria institucional
Política de gestión documental desactualizada	- La política no se encuentra acorde a lo definido en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - No se encuentra incorporados aspectos de preservación digital. - No se definen las formas de cooperación entre diferentes dependencias para los temas relativos a la gestión documental.	- Incumplimiento normativo - Carencia de estándares para la producción y gestión de la información
Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental	- No existe cargo en planta para profesionales en gestión documental en los diferentes niveles (técnico, tecnólogo y profesional).	- Incumplimiento normativo - No existen lineamientos claros para la gestión de la función archivística en la entidad
Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	- No se evidencia una articulación adecuada de los aspectos de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos con el plan de seguridad y salud en el trabajo. - No hay lineamientos claros para la limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en archivos, así como para la limpieza de elementos y documentos de archivo. - No se emplean implementos de protección personal para la manipulación de documentos físicos. - Infraestructura inadecuada para almacenamiento de archivos - Falta de equipos para medición de condiciones ambientales en archivo de gestión.	- Deterioro de los documentos - Pérdida de la memoria institucional asociada a la conservación de documentos - Inundación - Incendio - Enfermedades ocupacionales - Accidentes de personal que labora en archivo por golpes con estantería o infraestructura física - Unidades de almacenamiento inadecuadas
El sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA no desarrollado en su totalidad	- Procesos de diferentes dependencias que tienen alta producción documental no se encuentran automatizados en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.	- Pérdida de información - Alteración de los documentos - Reprocesamiento técnico archivístico - Duplicidad de información
	- No hay lineamientos claros para el	

Uso de espacio de almacenamiento en nube	almacenamiento en nube. - Duplicidad de información por almacenamiento en archivo de gestión y en SharePoint. - Espacio en SharePoint limitado para almacenamiento. - Documentación sin clasificar.	- Pérdida de documentación original - Expedientes incompletos - Indisponibilidad de información
Apropiación de conceptos y procesos de gestión documental en la entidad escasos en servidores públicos de MinTIC	- No se evidencia una correcta apropiación de los conceptos relacionados con la gestión documental. - Las tareas de gestión documental no son asumidas por las dependencias. - No hay interiorización de conceptos relacionados con la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad. - Se considera que el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA suplir todas las necesidades de la entidad en materia de gestión documental	- Problemas jurídicos por inadecuado uso de conceptos de gestión documental - Repudio documental ante eventos jurídicos por manipulación inadecuada de documentos electrónicos

Fuente: Elaboración propia

6.4.2.5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez definidos los aspectos críticos producto del análisis de los diferentes documentos que contemplan el estado de la función archivística, se procedió a realizar la puntuación del impacto negativo de cada uno frente a los ejes articuladores, para definir la prioridad en la atención que debe recibir en la entidad.

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores



Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores

No	Aspectos Críticos	EJES ARTICULARES					
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Espacios inadecuados e insuficientes para el almacenamiento de los documentos análogos	2	3	5	2	1	13
2	Instrumentos archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	4	2	3	0	5	14
3	Aplicativos para la gestión documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	9	8	9	10	4	40
4	Documentación del proceso de gestión documental faltantes o pendientes de actualización	6	5	4	4	5	24
5	Política de gestión documental desactualizada	4	4	3	3	5	19
6	Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental	6	5	3	4	5	23
7	Dificultad en la armonización del Sistema integrado de conservación	6	4	10	7	8	35
8	SGDEA no desarrollado en su totalidad	7	8	6	10	8	39
9	Políticas y lineamientos para el uso del espacio de almacenamiento en nube	1	1	2	4	1	9
10	Apropiación de conceptos y procesos de gestión documental en la entidad escasos de servidores públicos de MINTIC	3	4	1	4	7	19
Total		48	44	46	48	49	235

Fuente: Elaboración propia

De conformidad con el resultado obtenido en la priorización, se establece que los aspectos priorizados para trabajar en las vigencias 2023 a 2026 de forma progresiva, serán así:

Tabla 4. Aspectos críticos priorizados



Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. Aspectos críticos priorizados

ITEM	ASPECTO CRITICO PRIORIZADO
1	Aplicativos para la gestión documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA
2	SGDEA no desarrollado en su totalidad
3	Dificultad en la armonización del Sistema integrado de conservación
4	Documentación del proceso de gestión documental faltantes o pendientes de actualización
5	Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental
6	Política de gestión documental desactualizada
7	Apropiación de conceptos y procesos de gestión documental en la entidad escasos de servidores públicos de MINTIC
8	Instrumentos archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración
9	Espacios inadecuados e insuficientes para el almacenamiento de los documentos análogos
10	Uso de espacio de almacenamiento en nube

Fuente: Elaboración propia

6.5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre todo por ser la entidad del Estado encargada de las políticas de dicho sector para el país, tiene el compromiso de poner su gestión documental institucional conforme a la normatividad que en la materia expide el Archivo General de la Nación, incluyendo la gestión de la documentación en soportes físicos como electrónicos. Conforme a la priorización de los aspectos críticos, la implementación del instrumento se realizará a través del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de forma conjunta con los implicados en la planeación de la entidad, así como los productores documentales; a su vez, se articularán las demás actividades a través de las diferentes políticas y planes institucionales que se tienen en la entidad; finalmente, se formularán y actualizarán los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de la documentación.

6. 5. 1. PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tabla 5. Proyectos del Plan Institucional de Archivo PINAR



Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. Proyectos del Plan Institucional de Archivo PINAR

ITEM	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS		PLAZO EJECUCIÓN	MEDICION	PLAN ARMONIZADO
					Humanos	Tecnológicos			
1	Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios Establecidos para los SGDEA	Fortalecer el SGDEA IntegrATIC de MinTIC, desarrollando la integración de aplicativos que gestionan información electrónica en la entidad	Instalar mesa de trabajo técnica para definir la priorización de procedimientos a automatizar y de aplicativos a interoperar en la herramienta IntegraTIC	Actas de reunión	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	Equipos de computo Plataforma virtual TEAMS IntegraTIC	2023 - 2026	Procedimientos priorizados Vs. Módulos automatizados	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI
			Levantar flujos de trabajo con dependencias priorizadas para el desarrollo de la automatización	Flujos de trabajo	Dirección Jurídica				
			Diagnosticar los aplicativos con los que interactúan las dependencias	Diagnósticos	Secretaría General				
2	SGDEA no desarrollado en su totalidad	Fortalecer el SGDEA IntegrATIC de MinTIC, desarrollando la automatización de los procedimientos que tienen mayor producción documental	Desarrollo de la automatización incluyendo la interoperabilidad con los aplicativos, cuando aplique	Requerimientos funcionales Actas de reunión	Subdirección Administrativa	Equipos de computo Plataforma virtual TEAMS IntegraTIC	2023 - 2026	Procedimientos priorizados Vs. Módulos automatizados	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI
			Pruebas de módulos automatizados o de aplicativos interoperados, garantizando la conformación de los expedientes electrónicos	Actas entrega de	GIT Grupos de Interés y Gestión Documental				
			Entrega de módulos automatizados	Módulos automatizados	Dependencias productoras de información				
3	Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	Definir acciones para garantizar la conservación de los documentos físicos y preservación de los documentos electrónicos de los acervos documentales de MinTIC y de las entidades extintas del sector TIC.	Actualización del Sistema integrado de conservación – SIC en sus componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Sistema Integrado de Conservación actualizado	GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	Equipos de computo	2023 - 2026	Actividades definidas Vs. Actividades ejecutadas	Plan Anual de Adquisiciones Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
			Desarrollar programas del plan de conservación documental		Secretaría General				
9	Espacios inadecuados e insuficientes para el almacenamiento de documentos análogos		Implementar SIC		Subdirección Administrativa				
			Adquisición de elementos e implementos necesarios para la conservación adecuada de los documentos.		Comité MIG				
4	Documentación del proceso de gestión documental faltante o pendiente actualización	Formular o actualizar la totalidad de documentos del proceso de gestión documental	Actualizar documentos del proceso incluyendo aspectos relacionados con documentos electrónicos	Documentos del proceso actualizados	GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	Equipos de computo	2023	Documentos existentes en el proceso Vs. documentos actualizados	FOGEDI
			Crear documentos del proceso faltantes	Documentos del proceso creados					
5	Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental	Fortalecer la gestión documental a través de la inclusión de personal idóneo en la planta de personal	Propuesta para el Comité MIG a fin de incluir cargos en niveles profesional y técnico en gestión documental – archivística en la planta de personal	Documento de propuesta	GIT Grupos de Interés y Gestión Documental Comité MIG	Equipos de computo	2024	Propuesta presentada Vs. propuesta aprobada	Plan Estratégico de Talento Humano
6	Política de gestión documental desactualizada	Fortalecer el proceso de gestión documental mediante la política incluyendo estrategias de manejo de documentación física y electrónica	Actualizar política de gestión documental	Política de gestión documental	GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	Equipos de computo	2023	Documento actualizado	FOGEDI
			Presentación al Comité MIG para aprobación		Comité MIG				
7	Apropiación de conceptos y procesos de gestión documental en la entidad escasos en servidores públicos de MinTIC	Capacitar a los servidores públicos de MinTIC en todos los aspectos relacionados con gestión documental	Realizar cronograma de capacitaciones a impartir	Cronograma	Interés y Gestión Documental	Equipos de computo Plataforma virtual TEAMS	2023-2026	Capacitaciones propuestas Vs. Capacitaciones impartidas	Plan Institucional de Capacitación
			Socializar con la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	Subdirección de Gestión de Talento Humano				
			Impartir capacitaciones	Listas de asistencia					
8	Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	Formular los instrumentos archivísticos faltantes para la gestión de la documentación	Formulación de instrumentos TVD de entidades extintas faltantes	Tablas de valoración documental	GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	Equipos de computo	2023-2024	Fondos de entidades extintas carente de TVD Vs. TVD formuladas Instrumentos por actualizar Vs. Instrumentos actualizados	Plan de Acción
			Actualización de instrumentos archivísticos de planeación PGD	Instrumentos actualizados					
			Presentación de instrumentos a comité MIG	Acta de comité MIG					
10	Políticas y lineamientos para el uso de espacio de almacenamiento en nube	Fijar lineamientos para la información que se debe almacenar en la nube	Establecer la información que debe ser almacenada en la nube a través de reuniones con el GIT SPI	Acta de reunión	GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	Equipos de computo Plataforma virtual TEAMS	2023-2024	Dependencias existentes Vs dependencias sensibilizadas	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información-PETI
			Impartir sensibilización a dependencias		GIT Seguridad y				

6. 5. 2. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR a través del Mapa de Ruta refleja los proyectos programados para la ejecución a corto, mediano y largo plazo así:

Tabla 6. Mapa de ruta – Plan Institucional de Archivos MinTIC

PROYECTO	2023	2024	2025	2026
Integración de aplicativos en IntegraTIC	X	X	X	X
Automatización de procesos en IntegraTIC	X	X	X	X
Armonizar Sistema Integrado de Conservación SIC	X	X	X	X
Actualización o creación de documentos del proceso de gestión documental	X			
Propuesta de cargos para incluirse en planta de personal		X		
Actualización de política de gestión documental	X			
Capacitaciones en gestión documental	X	X	X	X
Elaboración de instrumentos archivísticos faltantes o actualización	X	X		
Estándares de almacenamiento en nube	X	X		

Fuente: Elaboración propia

Clasificación de la Información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	26/Ene/2017	Creación del documento
2	31/Dic/2018	Actualización del documento
3	31/Ene/2023	Actualización del documento conforme a los resultados obtenidos del diagnóstico iestlsIntegral de archivos de la vigencia 2022, definiendo actividades enfocadas a la alineación con los planes institucionales de MinTIC.
4	14/Ago/2025	-Se modifica la tablea de contenido y los numerales del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lorena Alexandra Salcedo Rodriguez Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 03/Oct/2025	Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 03/Oct/2025 Nombre: Yúdi Andrea Garzon Ramirez Cargo: Proveedor Fecha: 03/Oct/2025 Nombre: Yomaira Esperanza Rodriguez Pinzon Cargo: Profesional Especializado Fecha: 03/Oct/2025 Nombre: Jose Antonio Torres Mendez	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 14/Oct/2025 Nombre: Luis Fernando Ortiz Sanchez Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 08/Oct/2025 Nombre: Diana Marcela Caicedo Lara Cargo: Coordinador Fecha: 07/Oct/2025

Pública - COPIA CONTROLADA