



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



CODIGO TRD: 110.04.21

ACTA No. 027	LUGAR: MinTIC	FECHA: Apertura 28 de diciembre y cierre 31 de diciembre	HORA DE INICIO: 8:30 am del 28 de diciembre	HORA FINAL: 4:17 del 31 de diciembre
------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

OBJETO DE LA REUNION

Comité del Modelo Integrado de Gestión MIG – Extraordinario

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la sesión virtual
2. Aprobación de temas propuestos
3. Observaciones y respuesta Comité MIG
4. Cierre de sesión y votación

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES

ITEM	COMPROMISO	ESTADO (Culminado – Pendiente – En proceso)
1	Teniendo en cuenta que la presente sesión es extraordinaria para un tema específico, el seguimiento a compromisos se realizara en la siguiente sesión del Comité MIG ordinario.	N/A

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la sesión virtual

A través del correo del Comité MIG y conforme al compromiso adquirido en la Sesión No. 26 del Comité MIG llevada a cabo el día de 28 de noviembre de 2018, a partir del 27 de diciembre a la 1:07pm se dio apertura a la sesión virtual extraordinaria, conforme lo establecido en el artículo 10 de la Resolución No. 911 de 2018 "Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga los Resolución 3174 de 2014, la Resolución 3021 de 2016 y la Resolución 453 de 2016" que establece:

Sesiones. El Comité MIG sesionaría bimestralmente y de manera extraordinaria cuando se requiera, las sesiones podrán llevarse a cabo a través de conferencia virtual de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen.

Con el fundamento anterior se puso a consideración para discusión y votación:

1. Aprobación Política de Gestión documental
2. Aprobación Programa de Gestión Documental - PGD
3. Aprobación Plan Institucional de Archivos - PINAR



4. Aprobación Sistema Integrado de Conservación - SIC
5. Aprobación Cronograma de implementación.
6. Aprobación Tablas de Control de Acceso
7. Aprobación FUID de Eliminación
8. Actualización Cartas Descriptivas
9. Para conocimiento. Necesidades de Capacitación MinTIC, Inclusión al Plan de Capacitación 2019

2. Cierre de votación

Para dicha votación ya aprobación los miembros del comité debían registra en los siguientes cuadros sus decisiones:

1. Aprobación Política de Gestión documental

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	APROBADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	
Jehudi Castro Sierra.	X	
María Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo		X
Marly Esther De Moya Amaris	X	
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

2. Aprobación Programa de Gestión Documental - PGD

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	APROBADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	
Jehudi Castro Sierra.	X	
María Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo		X
Marly Esther De Moya Amaris		X
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

3. Aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	APROBADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	



Jehudi Castro Sierra.	X	
María Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo	X	
Marly Esther De Moya Amaris		X
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

4. Aprobación Sistema Integrado de Conservación – SIC

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	APROBADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	
Jehudi Castro Sierra.	X	
María Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo	X	
Marly Esther De Moya Amaris		X
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

5. Aprobación Cronograma de implementación.

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	APROBADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	
Jehudi Castro Sierra.	X	
María Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo	X	
Marly Esther De Moya Amaris		X
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

6. Aprobación Tablas de Control de Acceso

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	APROBADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	
Jehudi Castro Sierra.	X	



María Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo	X	
Marly Esther De Moya Amaris		X
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

7. Aprobación FUID de Eliminación.

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	APROBADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	
Jehudi Castro Sierra.	X	
María Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo	X	
Marly Esther De Moya Amaris	X	
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

8. Actualización Cartas Descriptivas

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	APROBADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	
Jehudi Castro Sierra.	X	
María Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo	X	
Marly Esther De Moya Amaris	X	
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

9. Para conocimiento. Necesidades de Capacitación MinTIC, Inclusión al Plan de Capacitación 2019

NOMBRE MIEMBRO COMITÉ	ENTERADO	
	SI	NO
Iván Antonio Mantilla Cuenca.	X	
Jehudi Castro Sierra.	X	



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



Maria Isabela Agudelo.	X	
Luisa Fernanda Trujillo	X	
Marly Esther De Moya Amaris	X	
Luz Adriana Barbosa	X	
Ricardo Arturo Arias Beltrán		
Oscar Javier Cuenca	X	
Lady Didiana Velásquez Henao	X	

Por resolución 3518 de 2018, Gloria Pulgarín Ayala quedó encargada como jefe de la Oficina asesora jurídica los días 27 y 28 de diciembre, manifestó que fue informada sobre la celebración del comité MIG virtual, pero por el cúmulo de temas que tenía a cargo pasó por alto participar en la sesión, se anexa correo enviado de excusa.

3. Observaciones y respuesta Comité MIG

El viceministro de conectividad y digitalización Iván Mantilla, realiza las siguientes observaciones y se da respuesta a las mismas:

- Fase de Implementación: sería importante en dejar explícito el plan de trabajo de realización de las actividades indicando fechas de ejecución y entregables. **Respuesta:** El plan de trabajo de realización de las actividades con fechas de ejecución y entregables se pueden evidenciar en el plan de Mejoramiento del proceso, producto de la auditoría interna en cumplimiento normativo del proceso, el cual se anexa para su verificación.
- Lineamientos para los procesos de gestión documental: aunque se consideran para cada uno de los procesos las diferentes actividades sería importante dejar explícito el avance y/o plan de entrega con fechas definidas para cada una de las actividades, más allá de caracterizarlas por tipo de requisito. **Respuesta:** El plan de trabajo de realización de las actividades con fechas de ejecución y entregables se pueden evidenciar en el plan de Mejoramiento del proceso, producto de la auditoría interna en cumplimiento normativo del proceso, el cual se anexa para su verificación.
- ¿Las actividades descritas quedan incluidas en el plan de acción institucional del Min Tic? Nota: los planes de trabajo podrían ser documentos anexos al programa. **Respuesta:** Si, efectivamente en el plan de acción institucional, en el HITO PINAR, perteneciente a la política de gestión documental queda incluida la actividad descrita.

El viceministro de economía digital Jehudi Castro, realiza las siguientes observaciones y se da respuesta a las mismas:

- PLAN DE TRABAJO 2019 – 2022 – IMPLEMENTACIÓN PGD- PINAR – SI. Se observa que con este cronograma se consolidan las actividades para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental-PGD, al Plan Institucional de Archivos-PINAR, y al Sistema Integrado de Conservación-SIC. **Respuesta:** en efecto el cronograma está consolidado para dar cumplimiento a la implementación de los tres programas a corto mediano y largo plazo.



- No está la actividad de realizar Diagnóstico en las siguientes vigencias del cronograma (2020, 2021, 2022), el cual es un Componente Previo Obligatorio tal como lo exige el Plan Institucional de Archivos 2018-2022. **Respuesta:** teniendo en cuenta que el diagnóstico determina realizar acciones de mejora, el mismo se realiza para un periodo de 4 años, contemplando las actividades y mejoras que se puedan realizar a corto, mediano y largo plazo.
- Se sugiere complementar el cronograma dejando descritos los objetivos y metas que se quieren alcanzar con el cumplimiento de las actividades identificadas, especialmente para saber a cuál temática del diagnóstico realizado previamente se está atendiendo con las actividades propuestas. **Respuesta:** es importante aclarar que los objetivos y metas se encuentran inmersos en los documentos PGD, PINAR Y SIC y en el cronograma solo se describen las actividades a realizar.
- Así mismo, se sugiere agregar una columna que permita identificar a cuál de los documentos (Programa de Gestión Documental-PGD, al Plan Institucional de Archivos-PINAR, y al Sistema Integrado de Conservación-SIC), está contribuyendo cada actividad. **Respuesta:** se procede ajustar el cronograma de acuerdo a la observación presentada
- Por ejemplo, en la Tabla 3 del Pinar 2018-2022, se identificaron como aspectos críticos y ejes articuladores: - Fondo acumulado, - La capacidad instalada es insuficiente e inadecuada para el volumen de producción documental de la Entidad, - Planillas manuales para el control de la Gestión Documental. **Respuesta:** Estos aspectos críticos están incluidos en el cronograma de manera implícita, el fondo acumulado con la aplicación de TVD, La capacidad instalada con los programas del SIC y las planillas y manuales para Control dentro de la actividad de procesos y procedimientos y del Manual de Gestión documental.
- Así mismo, se identificó en la DOFA que no se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo. Página 11-PINAR. **Respuesta:** El Sistema de gestión de documento electrónico de archivo, se encuentra contemplado en el PINAR y actualmente se está trabajando en el marco del plan de mejoramiento producto de auditorías internas, normatividad vigente y será adelantado desde ese plan. Motivo por el cual se encuentra en las metas a largo plazo.
- De otra parte, el PGD lo exige en la descripción de las fases y actividades a desarrollar: "Se elabora un plan de trabajo que contenga un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades", página 38. La actividad "Implementación de los programas específicos del PGD" tiene la siguiente observación: "De acuerdo con los avances para la implementación del SGDEA, los programas se irán implementando". Estos programas específicos son, de acuerdo con el Programa de Gestión Documental-PGD: - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, - Programa de Documentos Vitales o Esenciales, - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, - Programa de Archivos Descentralizados, - Programa de Reprografía, - Programa de Documentos Especiales, - Plan Institucional de Capacitación, - Programa de Auditoría y Control, Sugerencias: 1) Sería importante y de acuerdo con el diagnóstico realizado, dejar explícitas las actividades que se van a desarrollar por cada uno de estos programas específicos en el cronograma, entendiéndose que para su ejecución se priorizará por impacto, recursos, tiempos. Teniendo en cuenta que este Comité está aprobando el cronograma con esta actividad de "Implementación de los programas específicos del PGD". **Respuesta:** Las actividades a desarrollar en la implementación de los programas específicos del PGD se encuentran determinadas explícitamente en el Programa de Gestión Documental (PDG), los cuales de igual forma van articulados con el PINAR y el SIC, como se ve reflejado en la página 39 del documento en mención. Es importante aclarar que el



cronograma establece las actividades macro y en el PGD se encuentran las actividades detalladas ya que es el desarrollo de cada uno de los programas específicos.

- O dejar en el Acta que se levante del Comité la nota, de que las actividades correspondientes a los programas específicos aún no están identificadas, porque dependen de un diagnóstico o de una priorización, o si ya se cuenta con un diagnóstico, deberá convocarse nuevamente al Comité para que una vez sean incluidas en el cronograma, sean aprobadas. **Respuesta:** el Cronograma de ejecución contempla el orden lógico de ejecución de las actividades, teniendo en cuenta que se inicia por la planeación la cual está desarrollada a través de los documentos elaborados evidenciados en el diagnóstico integral de archivos, programa de gestión documental. Plan institucional de archivos y el sistema integrado de conservación y de allí se estableció el hacer a corto, mediano y largo plazo y su respectiva verificación, seguimiento y mejora.

En cuanto al ciclo PHVA, en la carta descriptiva (actualizada en versión 5) las actividades de la gestión documental se tienen organizadas y alineadas con el cronograma atendiendo el ciclo.

Se sugiere organizar las actividades del cronograma atendiendo el ciclo PHVA, por ejemplo, iniciando con la subactividad "Planear y consolidar el PAA para cada vigencia", que hace parte de la actividad Administración.

- Respecto a la actividad "3. Procesos del Programa de Gestión Documental", las subactividades "Elaboración del Manual del Proceso de Gestión Documental" y "Unificar y actualizar procedimientos de la gestión documental", están programadas desde los meses de febrero y marzo hasta el mes de diciembre, se sugiere que sean las primeras actividades en el cronograma y su actualización y divulgación se realicen en menos tiempo, (tienen tiempos de 10 y 11 meses en elaboración) teniendo en cuenta que son actividades que hacen parte de la planeación estratégica de la Gestión Documental según el PGD, página 29, Alcance. **Respuesta:** se procede a ajustar el cronograma de acuerdo a la observación presentada
- Algunas actividades están escritas como problemas y no como actividades, por ejemplo, "1. Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración" y "4. Mala aplicación de conceptos archivísticos". Otras actividades del cronograma están redactadas de tal forma que no es claro el verbo o la acción que se quiere desarrollar: "2. Capacidad operativa", "3. Procesos del Programa de Gestión Documental", "5. Administración", "6. Sistema Integrado de Conservación", en esta última lo que se va a hacer es ¿Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación?. **Respuesta:** se acoge la sugerencia y se procede a realizar el ajuste.
- La actividad "Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo de gestión, central y Centro de documentación Técnica" se encuentra programada para los meses de octubre y noviembre de 2018. Pero la actividad "Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental", está prevista para el mes de mayo de 2018, ¿no debería programarse primero la de Elaboración del manual y luego si realizar la capacitación? **Respuesta:** la actividad planteada para el mes de mayo de 2019 contempla la capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental, la cual contempla la conservación y disposición de los documentos con acciones de seguridad para la preservación de los mismos, diferente a la elaboración del manual de prevención y atención a desastres que va articulado dentro del Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se tiene planteado desarrollar para el mes de Octubre y Noviembre de 2019.
- Respecto a la actividad "Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo", se observa 1) que está programada para todos los días en todos los meses o ¿se realiza en una semana determinada





de cada mes? 2) ¿en dónde se encuentran esas copias de respaldo? Lo anterior, teniendo en cuenta concepto del Archivo General de la Nación: ".....Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.2. sobre Tipos de Información, la información que se conserva en diferentes medios de soporte como los backup y aquella que se gestiona a través de cualquier sistema de información, es objeto de la aplicación de los criterios y lineamientos para la gestión de documentos de conformidad con la normativa legal y técnica vigente.

Dentro de la gestión documental, los backups o copias de seguridad se utilizan como un medio alternativo de respaldo de los archivos e información tramitada por medios electrónicos, con el fin de prevenir los riesgos de pérdida total o parcial de información en un momento determinado, toda vez que facilitan la continuidad de las actividades de una entidad en los casos de fallas técnicas de hardware o software, errores humanos o fallas de infraestructura; sin embargo, este tipo de medios de soporte, por sí solos no garantizan la preservación de la información a largo plazo, lo que implica que las entidades tengan implementadas, de manera continua y sistemática, unas políticas claras de gestión del riesgo, seguridad de la información, de contingencia y de continuidad del negocio.....".

Respuesta: el back-up de los documentos digitalizados lo realiza la Oficina de TI, el cual tiene el propósito de garantizar la seguridad de la información que ingresa y sale diariamente de la entidad, motivo por el cual es una actividad permanente durante la ejecución de la gestión documental. Por lo tanto, está programada en todo el ciclo del mismo.

- Finalmente, frente a la actividad "Crear un Comité de emergencias de archivo que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la entidad.", ¿no sería mejor que se agregue la función y quienes conforman el Comité COPASST?, para no generar otro Comité al interior de la entidad con funciones similares. **Respuesta:** Se acoge la observación y se procede a ajustar la actividad en el Cronograma. De igual forma cabe anotar que el Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés hace parte de los miembros principales de la administración en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC. Se observa que en este documento están los cronogramas con fechas específicas y detalladas para: - Programa de capacitación y sensibilización, - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, - Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, - Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los repositorios documentales. – Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, - Plan de preservación digital a largo plazo. Se sugiere que se identifiquen las mismas fechas de estos programas en el cronograma enviado en Excel que consolida el Programa de Gestión Documental-PGD, el Plan Institucional de Archivos-PINAR y el Sistema Integrado de Conservación-SIC. **Respuesta:** el Cronograma de ejecución contemplan las fechas estimadas de ejecución, sus metas a corto, mediano y largo plazo y su respectiva verificación, seguimiento y mejora y respectivos responsables.
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR: tiene la ruta a corto, mediano y largo plazo, para sus planes, programas y proyectos, pero no se ve en el cronograma Excel propuesto por Gestión Documental que consolida los tres documentos, (el Programa de Gestión Documental-PGD, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, y el Sistema Integrado de Conservación-SIC), cuáles actividades se realizarán del PINAR.

Especialmente no se ve en el referido cronograma el "Proyecto de Desarrollo Archivístico", que presentarán al DNP en la vigencia fiscal 2019 que cubriría las vigencias 2020-2024 el cual contempla: "la solución integral de la



gestión documental con el apoyo de las tecnologías de la información. Gestor documental que integre: Canales de comunicación, sistemas de información de la entidad, plataforma de gestión documental que permita el control documental en todas sus fases, administración integral de los actuales archivos, todo ello orientado a la implementación del documento electrónico de archivo para cumplir con la política Cero Papel, permitiendo reducir costos por administración de archivos y arrendamientos, personal, espacios, riesgos por pérdida de documentos, tiempos." Página 16 del PINAR 2018-2022. **Respuesta:** se acoge la observación y se procede al ajuste del documento.

- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: además de las observaciones anteriores, se sugiere no dejar explícito el nombre de la plataforma Isolucion, sino sólo enunciar la plataforma dispuesta por el MinTIC para soportar el quehacer del MIG. **Respuesta:** se acoge la observación y se procede al ajuste del documento

La secretaria general Luis Fernanda Trujillo, realiza las siguientes observaciones y se da respuesta a las mismas:

- La política antes de llegar a los compromisos se encuentra escrita de tal forma que su fin será el de conservar la memoria institucional como aporte al patrimonio del Estado. Se recomienda estudiar e involucrar fines definidos por el MIPG como son: (i) mayor eficiencia administrativa, (ii) la defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores y entidades del Estado; (iii) la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; (iv) la seguridad de la información y atención de contingencias; (v) la participación de la ciudadanía en la gestión y (vi) el gobierno electrónico. **Respuesta:** se acoge la observación y se procede al ajuste del documento
- Los compromisos número 3 y 6 que hacen parte integral de la Política no denotan mayor diferencia. Se recomienda revisar. **Respuesta:** se acoge la observación y se procede al ajuste del documento
- Los compromisos no se encuentran alineados con el cronograma presentado. **Respuesta:** los compromisos a través de la Política expresa y ajustada de acuerdo a los numerales anteriores, establece la normalización de la gestión documental motivo por el cual el cronograma y el plan de acción desagrega al detalle las acciones a desarrollar para cumplir con los compromisos adquiridos. Los cuales se pueden detallar en el Cronograma y el Plan de acción planteado.
- Menciona la justificación que: "En este mismo sentido, se continúa con el desarrollo e instrumentalización de la Política de Gestión Documental de la Entidad, la cual estima "normalizar la gestión integral de los documentos (...)". Sin embargo, la política definida en numeral 1.5 del mismo documento, no menciona acciones de "normalizar". Se recomienda tener estos textos completamente alineados. **Respuesta:** los textos se tienen alineados, ya que las actividades pese a que no están explícitas, si cumplen con el objetivo del PGD y los compromisos de la política por ejemplo: en la política se tiene este compromiso - Establecer e implementar planes y programas (Programa de Gestión Documental – PGD, Plan estratégico, Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR) para normalizar la gestión integral de los documentos y archivos; con el fin de garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; así como la promoción de la transparencia, acceso a la información pública; la seguridad de la información y el gobierno electrónico., esto esta lineado con Pinar, PGD y SIC con actividades como: Aplicación de TVD y TRD por periodos, elaboración del Manual de Gestión Documental, capacitación y sensibilización, etc.

X



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



- Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda igualmente revisar el objetivo definido en el numeral 1.4 y la política definida en el numeral 1.5. **Respuesta:** tener en cuenta lo mencionado en la respuesta de observación numeral 4. Anterior. Política ajustada.
- Se menciona dentro de su justificación la alineación que tiene el Plan con el Proceso de Gestión Documental invocando entre otros la Cadena de valor y Carta Descriptiva. Sin embargo, se evidencia que no se han realizado las actualizaciones respectivas de estos dos (2) documentos, toda vez que allí aún aparecen áreas que han cambiado su nombre (ej: Dirección de Gobierno Digital, estrategia GEL). Asimismo, no hacen parte de las entradas la normatividad expuesta en el numeral 1.7.1, los lineamientos del GRI, el modelo RSI, etc. **Respuesta:** La actualización de la carta descriptiva ya está enviada por la plataforma Isolución pero está pendiente de aprobación por parte de GTO. La actualización de la cadena de valor está incluida en el plan de mejoramiento del proceso y se tendrán en cuenta las observaciones.
- Numeral 1.6, se solicita revisar cuáles son las Entidades Adscritas a las que se hace alusión en Gobierno y Sector en los Grupos de Interés del MinTIC. La SG estima que este puede ser un error y se ha venido transcribiendo en los diferentes documentos. **Respuesta:** se acoge la observación y se incluyen como "Adscritas y vinculadas"
- Numeral 1.7.1. Se recomienda revisar e involucrar a Ley 397 de 1997 que trata sobre los componentes culturales que define el MIPGV2. **Respuesta:** entendemos que la Ley 397 de 1997 hace referencia al Patrimonio cultural del país y no a la preservación de los documentos generados por la Gestión Documental, que se convierten algunos en Patrimonio histórico del País, por lo cual no consideramos que deba ser incluido en el PGD. Toda vez que este trata específicamente de: *tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.*
- El documento hace un desglose de información en su numeral 1.8 ECONÓMICOS mediante el cual se exponen cifras de recursos tanto de inversión como de funcionamiento, se solicita revisar la pertinencia de exponer tal información más aún cuando en su introducción se define como " Los recursos para garantizar la prestación del servicio en la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia, y de igual forma garantizar que el mismo sea prestado con personal técnico, idóneo y calificado, e igualmente contar con los recursos e insumos para procurar la efectiva administración, supervisión y control de los archivos, se garantiza a través de recursos del presupuesto de funcionamiento y de inversión". El mismo AGN en su plan de gestión documental es más resumido definiendo lo siguiente: "El AGN estable (SIC) el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articulan en los diferentes planes anuales por dependencia". **Respuesta:** este punto se expone de esta forma, ya que la administración integral de archivos cuenta con recursos aprobados por vigencias futuras y se desglosa teniendo en cuenta los hallazgos contemplados en la auditoría realizada por la OCl al proceso, donde sugieren que los recursos deben discriminarse de acuerdo a las contrataciones que se van a realizar y el tiempo de las mismas
- El documento no muestra un diagnóstico claro. Pareciese que el Plan es diagnosticar en primera instancia ¿es correcta nuestra apreciación? En observaciones con anterioridad por el Vic. De Economía digital ellos exponen



“Sería importante y de acuerdo con el diagnóstico realizado, dejar explícitas las actividades que se van a desarrollar por cada uno de estos programas específicos en el cronograma, entendiéndose que para su ejecución se priorizará por impacto, recursos, tiempos. Teniendo en cuenta que este Comité está aprobando el cronograma con esta actividad de “Implementación de los programas específicos del PGD”. Es decir, no se observa un Plan Priorizado de manera clara y concisa. **Respuesta:** Es importante aclarar que el diagnóstico documental de la entidad es un documento totalmente independiente, el cual fue aprobado por este mismo comité el pasado septiembre 28 de 2018. Por lo tanto, el actual documento no es un documento de diagnóstico y se constituye en el plan de acción para normalizar la gestión documental de la entidad, motivo por el cual ustedes podrán evidenciar las acciones de mejora con fechas de ejecución de acuerdo a priorización a corto plazo

- En concordancia con lo anterior, el documento es confuso para determinar claramente que se desea mostrar en su capítulo “Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental (PDG)” y “Programas Específicos”. **Respuesta:** la actualización de este documento se diseñó teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, 2014 del AGN, teniendo en cuenta con los requerimiento y lineamientos impartidos por la entidad y cuenta con la alineación del diagnóstico integral del archivo, PINAR, SIC y Política tanto en las actividades explícitas como las implícitas de los documentos y de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.
- Aprobación del SIC. 12. Falta incluir la actividad” Plan de preservación digital a largo plazo” en el cronograma “PLAN DE TRABAJO 2019 – 2022 – IMPLEMENTACIÓN PGD- PINAR – SIC”. **Respuesta:** esta actividad se realiza conjuntamente con la Oficina de TI, por tal motivo mediante registro No. 1260231 del 28/12/2018, se solicitó acoger un cronograma de trabajo de las actividades propias de TI para realizar el Seguimiento a la preservación digital, toda vez que se requieren de herramientas y soportes tecnológicos que son suministrado por dicha oficina, y se encuentran contemplados en el Plan de Mejora de Gestión Documental.
- Aprobación Tablas de Control de Acceso: 13. Es importante que no solo esté alineado con la Ley 1712, debe estar igualmente alineado con el Habilitador Transversal que trata la Política de Gobierno Digital, el componente número 5 del Plan Anticorrupción y claramente con el MIPG. **Respuesta:** Se acoge la observación y se procede al ajuste del documento
- Aprobación Cartas Descriptivas: 14. Es necesario entender que estos documentos son vivos. Es decir, si se llegase a requerir una modificación el 10 de enero de 2019, esta debe ser atendida igualmente. De acuerdo con la observación, no obstante, es importante aclarar que la carta descriptiva fue ajustada con el nuevo MIPG y criterios de sostenibilidad en el marco de la Responsabilidad y cargada para su aprobación en la plataforma Isolución desde el día 26 de diciembre.

4. Cierre de sesión y votación

El Resultado de aprobación fueron los siguientes, por lo cual se aprueban todos los puntos:

PUNTO EN DISCUSIÓN PARA APROBAR	APROBADO	
	SI	NO
1. Aprobación Política de Gestión documental.	7	1
2. Aprobación Programa de Gestión Documental – PGD	6	2
3. Aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR	7	1





El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



4. Aprobación Sistema Integrado de Conservación – SIC	7	1
5. Aprobación Cronograma de implementación.	7	1
6. Aprobación Tablas de Control de Acceso	7	1
7. Aprobación FUID de Eliminación.	8	

Puntos para conocimiento

PUNTO PARA CONOCIMIENTO	ENTERADO	
	SI	NO
8. Actualización Cartas Descriptivas	8	
9. Para conocimiento. Necesidades de Capacitación MinTIC, Inclusión al Plan de Capacitación 2019.	8	

Siendo las 4:17 P.M del 31 de diciembre de 2018 se cierra el Comité Extraordinario Virtual No. 27.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
N/A	N/A	N/A

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Iván Antonio Mantilla Gaviria	Viceministro de Conectividad y Digitalización	
Jehudi Castro Sierra	Viceministro de Economía Digital	
María Isabela Agudelo	Delegada de la Señora Ministra	
Luisa Fernanda Trujillo	Secretaria General	
Marly Esther De Moya Amaris	Jefe Oficina de TI	
Luz Adriana Barbosa Bautista	Jefe de Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	
Oscar Javier Cuenca	Jefe de Oficina Asesora de Prensa	
Lady Didiana Velásquez Henao	Secretaria Técnica del Comité MIG y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	

Anexos (se encuentran en el siguiente enlace: [Anexos Comité MIG](#))

Correos Electrónicos con el voto de los integrantes del Comité MIG
Correos enviados por parte del Comité MIG para sesión virtual
Correo de excusa por no participación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



Se da alcance a la hoja #12, en la que se firmó en el campo equivocado, dando lugar de nuevo a las firmas del Viceministro de Economía Digital y la delegada de la Señora Ministra quienes firman a continuación:

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Jehudi Castro Sierra	Viceministro de Economía Digital	
María Isabela Agudelo	Delegada de la Señora Ministra	



