
 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	Código	GDO-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	6	

Líder de Proceso:	Secretaría General - Subdirector(a) Administrativo - Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental - Oficina Seguridad de la Información • Directivo
--------------------------	---

Objetivo:	Administrar la documentación de la entidad en las diferentes etapas de Gestión Documental: Planeación, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; conforme a las disposiciones legales vigentes, con el fin de preservar la memoria institucional del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y contribuir a la generación de valor público en el MINTIC.
------------------	--

Alcance:	Inicia con la planeación de la Gestión Documental y finaliza con la realización, seguimiento, revisión y ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del proceso en alineación con los objetivos institucionales y las buenas prácticas dadas por los estándares globales de desarrollo sostenible.
-----------------	---

Documentos internos y externos:	• MIG-TIC-DI-005 Listado de Documentos Externos e Internos MINTIC
--	---

Recursos:	Recursos: Humanos: funcionarios y contratistas de (Dependencia) y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos. Financieros: presupuesto asignado por la Entidad. Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad. Tecnológicos: correo electrónico, intranet, gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG
------------------	---

Requisitos Legales:	• MIG-TIC-DI-005 Listado de Documentos Externos
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso: Requisitos NTC ISO 9001:2015 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 10. Mejora
---	--

	<ol style="list-style-type: none"> Las valijas con correspondencia se recogen 2 veces al día en todas las dependencias del Ministerio. Las Tablas de Retención Documental se actualizan cada vez que se solicite por las dependencias con su respectiva justificación o cada vez que se realice una restructuración en la entidad, funciones. Los documentos prestados son devueltos dentro de los plazos establecidos en el procedimiento de Consulta, prestató y devolución de expedientes de archivos de gestión con código GDO-TIC-PR--001. <ol style="list-style-type: none"> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <ol style="list-style-type: none"> Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido. Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos. Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
--	---

Políticas de operación:

- 1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.
- 1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.
- 1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- 1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.
- 1.8 Sistema de Gestión de Calidad
- 1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP
- 1.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.
- 1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
- 1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.
- 1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.
- 1.10 Sistema de Gestión Ambiental
- 1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
- 1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGL.
- 1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.
- 1.11 Responsabilidad Social
- 1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.
- 1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGL.
- 1.12 Gestión del Conocimiento.
- 1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.
- 1.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No. PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
1. Departamento Administrativo de Función Pública 2. Archivo General de la Nación 3. Seguridad y privacidad de la información 4. Gestión T.I. 5. Todos los procesos 6. Grupos de Interés	1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 2. Políticas, lineamientos y normatividad asociada con la gestión documental 3. Lineamiento y política de seguridad de la información 4. Arquitecturas T.I. 5,6 Documentos generados y recibidos de los grupos de interés	1 P	Planear la Gestión Documental: 1. Construir el diagnóstico documental, identificar las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los Archivos. 2. Dar lineamientos para realizar los activos de información: Los activos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben ser identificados, clasificados, valorados y controlados para garantizar su uso, protección y recuperación ante desastres 3. Definir los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente y al diagnóstico documental, la implementación y su aplicación bajo los parámetros establecidos en la normatividad, es la estandarización de dichos instrumentos archivísticos. 4. Dar lineamientos sobre la gestión y administración del archivo central y del archivo de gestión, dando cumplimiento con la	Secretaria General Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental Comité MIG	CDGO14 Revisar y planear oportunamente el proceso de contratación para la oportuna prestación del servicio de la gestión documental.	1. Lineamientos en el Manual de Activos de información 2. Diagnostico integral de archivos 3. Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, SIC, PINAR, PGD, CCD y Banco Terminológico) 4. Lineamientos y procedimientos para la administración de archivos	1, 4 Todos los procesos 2, 3 Gestión Documental

				normatividad vigente aplicable.				
1. Gestión Documental	1. Manual de Activos de información 1. Diagnostico integral de archivos 1. Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, SIC, PINAR, PGD, CCD y Banco Terminológico)	2	H	Implementar los lineamientos, planes y programas de gestión documental: 1. Coordinar el levantamiento y consolidar los activos de información de todas las dependencias. 2. Implementar los programas y proyectos de la gestión documental.	Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental Oficial de Seguridad de la información	CGDO20 Verificar la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso	1. Inventario de activos de la información 2. Informes de implementación	1. Gestión de Tecnologías de la Información 1. Fortalecimiento Organizacional 1. Grupos de Interés 2. Todos los procesos
1. Gestión documental	1. Lineamientos y procedimientos para la administración de archivos	3	H	Atender las solicitudes de archivo realizadas por los grupos de interés y fortalecer la gestión documental 1. Administrar y custodiar el archivo de gestión, central y Centro De Documentación Técnica 2. Recibir, actualizar, clasificar según Tabla de Retención Documental, valorar según Tabla de Retención Documental, digitalizar, indexar, ordenar y ubicar la documentación de la entidad. 3. Realizar prestamos y consultas de documentos a los grupos de interés 4. Realizar las transferencias primarias y secundarias según Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. 5. Fortalecimiento de la cultura de Gestión Documental	Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	CGDO10 Revisar y cumplir con el cronograma de capacitación y sensibilización en gestión documental a la Entidad. CGDO12 Verificar y actualizar los expedientes digitales en los sistemas de gestión documental de la Entidad para las series que aplique. CGDO19 Verificar la correcta creación, rotulación y ubicación de los expedientes. CGDO22 Verificar la correcta foliación de los expedientes antes de su archivo	1. Informe de gestión del archivo central, de gestión y centro de documentación técnica 2. Expedientes procesados 3. Actas de transferencia primarias y secundarias 4. Estrategias de apropiación de la gestión documental	1, 2, 3 Gestión Documental 4. Todos los procesos
	1. Informe de gestión del archivo central, de gestión y centro de documentación técnica			Realizar seguimiento y evaluación a los planes y	Subdirector	CGDO3 Verificar cumplimiento Programa de Gestión Documental aprobado e informe de seguimiento e implementación del mismo. CGDO4 Verificar, mantener actualizado y realizar seguimiento de préstamos del inventario documental. CGDO7 Verificar y enviar comunicado al proceso de Contratación y Gestión del Talento Humano,	1. Actividades	

Gestión Documental	<p>2. Expedientes procesados</p> <p>3. Actas de transferencia primarias y secundarias</p> <p>4. Estrategias de apropiación de la gestión documental</p> <p>5. Informes de implementación</p> <p>6. Inventario de activos de la información</p>	4	V	<p>programas de gestión documental:</p> <p>1. Validar el cumplimiento de los planes y programas de Gestión Documental del MinTIC y el Fondo Único de Tecnologías de la Información</p> <p>2. Evaluar el servicio de gestión documental prestado a los grupos de interés</p>	<p>Administrativo</p> <p>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental</p>	<p>solicitando informe de expedientes generados CGDO8</p> <p>Verificar la aplicación de la circular 018 de 2016 "Salida de expedientes de las instalaciones del MINTIC"</p> <p>CGDO9</p> <p>Procesar técnicamente los formatos de DIA-DIA o FUID recibidos, verificar el proceso de digitalización y conformación de expedientes virtuales CGDO21</p> <p>Verificar y realizar firma de paz y salvo contra la entrega de los expedientes en caso de renuncia o retiro del servidor</p>	<p>en ejecución o pendientes de ejecutar</p> <p>2. Indicadores de gestión del proceso</p> <p>3. Encuesta de satisfacción de gestión documental</p>	1,2 y 3 Gestión Documental
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	5	V	<p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias de gestión del conocimiento que apliquen:</p> <p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia). El conocimiento requerido no existente puede ser generado a través de las estrategias de gestión del conocimiento y sus mecanismos de transferencia o del plan institucional de capacitación.</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento: De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de GESCO (Gestión del conocimiento), se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar</p>	<p>Líder de dependencia y/o proceso</p>	<p>Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.</p>	<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso</p>	<p>Gestión del conocimiento</p> <p>Gestión del talento humano</p>
	Lineamientos para la gestión organizacional							

- Satisfacción de los usuarios frente a los servicios de Gestión Documental
- Tranferencia Documental Primaria

Riesgos::

• Mapa de riesgos proceso Gestión Documental

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/Nov/2013	Creación
2	05/Nov/2014	"Se incluyeron las Políticas de Operación Se actualizaron los logos Se Codifica de acuerdo con lo establecido en la norma fundamental Se actualizan las dependencias involucradas"
3	11/Nov/2015	
4	03/Dic/2018	Se actualizaron los riesgos y en general se actualiza conforme a los cambios de la estructura de la entidad y la realidad del proceso
5	31/Oct/2019	*Se incluye en el cilo PHVA 2 actividades de Activos de Información, en la planeación y en el hacer. *Se incluyeron los riesgos de corrupción y seguridad
6	24/Nov/2020	Se ajustaron las actividades de acuerdo a las funciones del proceso establecidas en el Decreto 1064 de 2020 y se alinearon los riesgos y controles con el mapa de riesgos vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andres David Ruiz Rodriguez Cargo: Contratista Fecha: 14/Dic/2020	Nombre: Angelica Maria Cortes Calderon Cargo: Contratista GTO Fecha: 14/Dic/2020 Nombre: Elvia Cecilia Visbal Villalba Cargo: Funcionario Fecha: 24/Dic/2020 Nombre: Giovani Arias Cargo: Funcionario Fecha: 24/Dic/2020 Nombre: Carolina Castañeda de Avila	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 26/Dic/2020

	Cargo: Funcionario Fecha: 26/Dic/2020	
--	--	--

COPIA CONTROLADA