



El futuro digital  
es de todos

Gobierno  
de Colombia  
MinTIC

# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

**Secretaria General**  
**Subdirección administrativa y de Gestión Humana**  
**GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los**  
**Grupos de Interés**

Aprobado en Comité Directivo 28 de noviembre de 2018  
Bogotá, octubre de 2018



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
1. JUSTIFICACIÓN .....	6
2. OBJETIVOS .....	6
2.1. OBJETIVO GENERAL .....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
3. COBERTURA .....	7
4. METODOLOGÍA .....	7
5. MARCO LEGAL Y TÉCNICO .....	8
5.1. MARCO LEGAL .....	8
5.2. MARCO TÉCNICO .....	9
6. RESULTADOS .....	10
6.1. RESEÑA HISTORICA .....	10
6.1.1. MEDICIÓN DE METROS LINEALES .....	12
6.1.2. ARCHIVO DE GESTIÓN .....	12
6.1.3. ARCHIVO CENTRAL .....	13
6.1.4. CENTRO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA .....	13
6.2. FECHAS EXTREMAS .....	14
6.2.1. FECHAS EXTREMAS ARCHIVO GESTIÓN .....	14
6.2.2. FECHAS EXTREMAS ARCHIVO CENTRAL .....	15
6.2.3. FECHAS EXTREMAS CDT .....	15
6.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	16
6.3.1. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....	16
6.3.2. APLICATIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
6.3.2.1. SOFTWARE .....	17
6.3.2.2. HARDWARE .....	19
6.3.3. PLANILLAS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	19
6.4. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	22
6.4.1. PLANEACIÓN .....	23
6.4.2. PRODUCCIÓN .....	24
6.4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	25
6.4.4. ORGANIZACIÓN .....	26
6.4.5. TRANSFERENCIA .....	28
6.4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	30
6.4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	31
6.4.7.1. Sistema de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA .....	32
6.4.8. VALORACIÓN .....	34
7. CONCLUSIONES .....	34



8. RECOMENDACIONES .....	36
9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	40
9.1. CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL PROCESO .....	40
9.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	40
9.3. DIAGRAMA DE RELACIÓN .....	42
9.4. MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABLES .....	43
9.5. MATRIZ DE ACUERDOS DE SERVICIO .....	45
9.6. INDICADORES DEL PROCESO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	46
9.7. MATRIZ PLAN DE MEJORA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	47
9.8. GRAFICAS Y ÁREAS RECORRIDO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL .....	48

### INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1. Ubicaciones de Archivo de Gestión MINTIC .....	7
Tabla No. 2. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo de Gestión .....	13
Tabla No. 3. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo de Central .....	13
Tabla No. 4. Fechas extremas – Archivo de Gestión .....	14
Tabla No. 5. Fechas extremas – Archivo Central .....	15
Tabla No. 6. Periodos Institucionales Identificados Proceso TVD .....	15
Tabla No. 7. Instrumentos Archivísticos MinTIC .....	16
Tabla No. 8. Sistema de Gestión Documental ALFANET .....	17
Tabla No. 9. Sistema de Gestión Documental ZAFFIRO .....	18
Tabla No. 10. Hardware para desarrollo Gestión Documental .....	19
Tabla No. 11. Manuales Gestión Documental .....	19
Tabla No. 12. Formatos para desarrollo Gestión Documental .....	19
Tabla No. 13. Procedimientos para desarrollo Gestión Documental .....	20
Tabla No. 14. Instructivos para desarrollo Gestión Documental .....	20
Tabla No. 15. Análisis de procedimiento .....	21
Tabla No. 16. Plan anual de adquisiciones – Proceso contractual administración integral Gestión Documental .....	24
Tabla No. 17. Transferencias Secundarias AGN.....	30
Tabla No. 18. Transferencias Secundarias AGN.....	30
Tabla No. 19. Matriz DOFA Gestión Documental Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.....	30
Tabla No. 20. Servicios prestados por Gestión Documental .....	40
Tabla No. 21. Matriz de roles y responsabilidades .....	45
Tabla No. 22. Matriz de acuerdo de servicio Proceso Gestión Documental .....	46
Tabla No. 23. Matriz de Priorización de Procesos .....	47
Tabla No. 24. Plan de mejora Gestión Documental .....	48



## INDICE DE FIGURAS

Figura No.1. Procesos de Gestión Documental Decreto 1080 de 2015 .....	23
Figura No. 2. Cronograma de transferencias 2017 .....	28
Figura No. 3. Mapa Mental Interacción Aplicativos .....	33
Figura No. 4. Proceso gestión documental - archivo de gestión MinTIC .....	41
Figura No. 5. Diagrama de relación gestión documental externa .....	43
Figura No. 6. Diagrama de Relación Procesos MinTIC .....	44
Figura No. 7 Mapa Piso 1 .....	48
Figura No. 8. Mapa Piso 2 .....	49
Figura No. 9. Piso 3 .....	49

## ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DOFA GESTION DOCUMENTAL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ...	38
ANEXO 2: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL...	39
ANEXO 3: DIAGNOSTICO INTEGRAL ARCHIVO MINTIC 2018 ..... (Excel)	



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad las organizaciones están en la constante búsqueda de mejora continua en la calidad en cada uno de sus procesos, con el fin de lograr la satisfacción de las necesidades de los clientes y el desarrollo sostenible, con responsabilidad social, convirtiéndose de este modo la calidad como una de las estrategias para la competitividad y la rentabilidad.

Dentro de estas estrategias, la más significativa y tal vez el pilar de toda organización del Siglo XXI, es la de centrar todas sus actividades en la satisfacción del cliente y el cumplimiento de sus expectativas, generando valor para él y para todo el grupo de interés por medio de una filosofía basada en el mejoramiento continuo.

El diseño y análisis de procesos es una actividad esencial para optimizar las operaciones de una organización; es definir cómo se realiza el trabajo y como puede mejorarse mediante la identificación de nuevas oportunidades. Esto conlleva que las entidades públicas rediseñen, se autocontrolen en pro de iniciativas ligadas a políticas de eficiencia y de innovación, convirtiéndose en la consigna del servicio público en el futuro inmediato como respuesta a unos grupos de interés que evolucionan constantemente, sus expectativas y necesidades, inmersos en una realidad digital y veloz que demanda acciones inmediatas por parte de las entidades.

El proceso archivístico en el Ministerio tema que nos compete, visto como proceso transversal va en constante crecimiento y evolución, creando la necesidad de establecer estrategias aplicadas a la filosofía de Mejoramiento Continuo que permitan fortalecer los planes, programas, procesos y procedimientos entre otros alineados hacia la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés y al cumplimiento de la normatividad vigente.

Así mismo, teniendo en cuenta las políticas de gobierno digital, Archivo general de la Nación, Ley de Transparencia, Directiva Cero Papel, la aplicación de las TIC en el sector público, entre otras, se visiona la modernización y automatización de la Gestión Documental en cumplimiento de lo requerido para tal fin.

Teniendo en cuenta lo anterior, se crea la necesidad de realizar una actualización del Diagnóstico Integral de Archivos realizada por la Entidad en el año 2016, en aras de encaminar recursos, planes y proyectos ajustados a los planes estratégicos trazados para realizar su gestión misional y del Gobierno, lo cual *“permite dar cumplimiento integral de los requisitos establecidos por las normas y políticas vigentes que en materia de desempeño institucional promueve el Estado”*<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6082.html>



## 1. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos emanada por el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 adelantó en junio de 2016 el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, en aras de establecer el instrumento base para consolidar y formalizar las actividades archivísticas que se han dado en la Entidad desde el 2007, periodo en que fueron aprobadas las primeras Tablas de Retención Documental.

Mediante Decreto 1414 de 2017 se modificó la estructura del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los cambios adelantados en la Gestión Documental en este periodo de tiempo, se hace necesario actualizar el diagnóstico integral de archivo que permita en cumplimiento del Decreto 1080 de 2105 y la Ley 1712 de 2014, establecer actividades y estrategias que apunten a optimizar los procesos, procedimientos y servicios que son prestados en el Archivo de Gestión, Archivo Central y el Centro Documental Técnico de la Entidad.

Para el levantamiento de la información respectiva, los cuales hacen parte integral de este documento se tomó como base la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”.

Las fuentes de información tomadas para el levantamiento de la información son: Diagnóstico Integral de Archivos 2016, Modelo Integrado de Gestión (MIG), FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión, FOGEDI (Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional, Resultados de auditorías internas y Entes de Control, entre otros.

Las acciones de mejora implementadas se verán reflejadas en el PINAR (Plan Institucional de Archivos), PGD (Programa de Gestión Documental) y SIC (Sistema Integral de Conservación), como en la matriz DOFA que nos permite identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se estén generando en el desarrollo de la gestión documental en la Entidad.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permita el fortalecimiento de la Gestión Documental bajo los lineamientos legales y técnicos e implementar planes, programa y proyectos para el mejoramiento de sus procedimientos.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital.
- Identificar el estado actual del Proceso de Gestión Documental documentado en el MIG, en aras de implementar acciones correctivas y preventivas.



- Establecer estrategias para el desarrollo de planes y proyectos que fortalezcan la Gestión Documental de la Entidad.
- Alinear la Gestión Documental con los objetivos misionales de la entidad, fortaleciendo la prestación del servicio a sus grupos de interés con principios de eficiencia y transparencia acorde con las políticas nacionales.

### 3. COBERTURA

De acuerdo a lo contemplado en el Diagnóstico Integral de Archivos de 2016, se realizó el diagnóstico en el Edificio Murillo Toro sede del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta la distribución de los sitios destinados para tal fin, de acuerdo a:

Tabla No. 1. Ubicaciones de Archivo de Gestión MINTIC

SEDE	DESCRIPCIÓN	UBICACIONES DE ARCHIVO
EDIFICIO MURILLO TORO  Carrera 8 entre Calles 12a y 12b  BOGOTÁ DC.	SEDE PRINCIPAL	SÓTANO SECCIÓN 1
		SÓTANO SECCIÓN 2
		SÓTANO SECCIÓN 3
		SÓTANO SECCIÓN 4
		SEXTO PISO PRINCIPAL
		SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)
		QUINTO PISO
		CUARTO PISO SECUNDARIO
		TERCER PISO PRINCIPAL
		TERCER PISO SECUNDARIO
		SEGUNDO PISO (CDT)
		SEGUNDO PISO PRINCIPAL
		PRIMER PISO

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2016

### 4. METODOLOGÍA

Para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos del MinTIC, se tomó como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como "Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos", de acuerdo a:

1. Identificación del Archivo.
2. Infraestructura Física del Archivo.
3. Características de la Documentación: Características físicas y técnicas.
4. Distribución del Archivo por Estructura de la Entidad.

De acuerdo a los resultados obtenidos con el diligenciamiento de los cuadros contemplados en la guía, se



organiza la información de acuerdo a lo contemplado en el Diagnóstico Integral de Archivos realizada en el 2016, de acuerdo a las categorías de revisión:

1. Historia
2. Volumen
3. Fechas extremas
4. Tecnología
5. Conservación
6. Condiciones ambientales

Así mismo, en la consolidación de los resultados, se tienen en cuenta el Modelo Integrado de Gestión (MIG), FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión), FOGEDI (Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional), Resultados de auditorías internas y Entes de Control, entre otros.

## 5. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

### 5.1. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.

Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.

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

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.

Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.



Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el 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.

## 5.2. MARCO TÉCNICO

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

Acuerdo 042 de 2000. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.

Acuerdo 048 de 2000. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.

Acuerdo 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.

Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.



Acuerdo 02 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

Acuerdo 07 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 08 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Acuerdo 03 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Circular Externa 05 de 2012 AGN. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular Externa 03 de 2015 AGN. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental.

## 6. RESULTADOS

### 6.1. RESEÑA HISTORICA

EL Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones elaboró, implementó y aprobó por parte del Archivo General de la Nación las primeras tablas de retención en el año 2000. En cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación, desde el 2008, la Entidad procede a elaborar las Tablas de Valoración Documental, cuyo objetivo es la recuperación de la memoria institucional y la reconstrucción historia de las comunicaciones en Colombia.

Producto de este análisis, se establece la Historia de las comunicaciones en Colombia:

*"En la época de la Colonia, se creó el correo mayor de indias, mediante privilegio que concedió la Corona Española, por real cédula del 14 de mayo de 1514 a don Lorenzo Galíndez de Carvajal. Las oficinas del correo colonial se ubicaron en uno de los dos costados de la Plaza mayor de Santafé, luego se trasladaron a la Calle Real hoy carrera séptima. La Casa Real Administración de Correos fue construida desde 1553 en la esquina sur de la catedral de Bogotá. El inmueble de la Administración de Correos estuvo en pie durante*



siglo y medio y fue demolido en la segunda mitad del siglo XX para construir la residencia del arzobispo de Bogotá.

*El traslado de oficinas de correo de la Plaza Mayor se hizo al antiguo convento de Nuestra Señora del Rosario propiedad de los dominicos. En 1826 el Congreso eligió Presidente de la República al Libertador Simón Bolívar quién tomó posesión el 10 de septiembre de 1827 en las instalaciones del Claustro. El 18 de julio de 1861 se expide el decreto de manos muertas o expropiación de los bienes de los eclesiásticos y de esta manera el convento es ocupado por las tropas del general Mosquera.*

*Después del sismo de 1917, las oficinas de correos y telégrafos fueron trasladadas al pasaje Cuervo en la carrera 7ª. Con avenida Jiménez. Posteriormente, en la época de la República, en 1847, siendo presidente el general Tomás Cipriano de Mosquera, se adelantaron las primeras gestiones para la implantación del telégrafo eléctrico con la ayuda de la Gran Bretaña.*

*En 1851 el presidente José Hilario López contrató con la firma Ricardo de la Parra y compañía la introducción del telégrafo eléctrico, concediéndole la exclusividad de su explotación por 40 años. Sin embargo, este proyecto no se pudo realizar debido a conflictos políticos ocurridos entre 1852 y 1854. Catorce años más tarde, siendo presidente Manuel Murillo Toro, se envió el primer mensaje telegráfico entre Cuatro Esquinas (hoy municipio de Mosquera) y Santafé de Bogotá.*

*Ahora bien, por medio del Decreto 160 del 16 de abril de 1876, el Gobierno Nacional reglamentó por primera vez las normas para la construcción y conservación de líneas telegráficas a cargo de particulares, agrupando las líneas existentes en el país en ocho secciones. A su vez, en 1880 el Gobierno concedió permiso a la Compañía Central and South American Cable, para tender un cable submarino entre Panamá y cualquier República de América Central para que enlazara al país con los Estados Unidos vía México. Posteriormente, y después de cerca de 29 años, el Gobierno Nacional reasume la administración directa de los teléfonos y telégrafos nacionales, creando para ello la Intendencia de Telégrafos como organismo dependiente del Ministerio de Gobierno.*

*En 1913, la compañía Marconi Wireless inició la prestación del servicio de radiotelegrafía en el país, con una red conformada por 12 ciudades. En 1919, el Gobierno contrató con la misma empresa la construcción de la Estación Internacional en Bogotá, obra que fue inaugurada después de cuatro años, es decir, el 12 de abril de 1923. En 1927 se ordenó la destrucción del Convento de Nuestra Señora del Rosario y mediante las leyes 85 y 198 de 1926 y 195 se ordenó la construcción del palacio de las Comunicaciones y después de múltiples críticas fue inaugurado en 1944. En 1960 se trasladó del parque de la Independencia a la entrada de la carrera 8ª. La estatua del presidente Manuel Murillo Toro.*

*En 1953 y por decreto 259 del 6 de febrero, el Gobierno Nacional determinó que a partir del 1º de febrero de ese mismo año el Ministerio de Correos y Telégrafos en adelante se denominaría Ministerio de Comunicaciones, reestructurándolo y estableciendo su funcionamiento con base en los departamentos de Correos, Telecomunicaciones y Giros.*

*Para 1976, por Decreto 129 del 26 de enero, el Ministerio de Comunicaciones es objeto de una nueva reestructuración con el fin de atender las necesidades resultantes de los cambios producidos por las*



*tecnologías aplicadas a las telecomunicaciones y conformar el respectivo sector en la rama ejecutiva del poder público. Los cambios tecnológicos obligaron al Ministerio no solo a flexibilizar su normatividad, sino a adecuar su planta física de acuerdo con las exigencias arquitectónicas de la última década.*

*Así mismo, desde el 30 de julio de 2009, fecha en la que el expresidente de la República Álvaro Uribe Vélez sancionó la Ley 1341, el entonces Ministerio de Comunicaciones se convirtió en Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La nueva Ley creó un marco normativo para el desarrollo del sector y para la promoción del acceso y uso de las TIC a través de la masificación, el impulso a la libre competencia, el uso eficiente de la infraestructura y, en especial, el fortalecimiento de la protección de los derechos de los usuarios”.*<sup>2</sup>

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los representantes legales de las Entidades públicas se encuentran facultados para crear y organizar de carácter permanente o transitorio Grupos internos de trabajo en aras de atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio. A partir del año 1999 la Entidad opta con la creación de los primeros grupos internos de trabajo como apoyo a la gestión.

### **6.1.1. MEDICIÓN DE METROS LINEALES**

De acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica NTC 5029:2001 en cuanto a la Medición de Archivos, la estructura archivística del Ministerio y los documentos en soporte papel (carta y oficio), se determinan las distintas ubicaciones del Archivo de gestión ubicados en el edificio Murillo toro, sede de la Entidad y de igual forma en el Archivo central.

Así mismo, y de acuerdo con la conformación de las Dependencias de la Entidad plasmados en el Modelo Integrado de Gestión (MIG), estrategia para fomentar el Desarrollo Organizacional de la Entidad en los macroprocesos estratégicos, misional, apoyo y evaluación que permite la toma de decisiones oportunas en pro del cumplimiento de los objetivos propuestos, se identificaron los metros lineales de las Dependencias que conforman la estructura de la Entidad, con corte del 30 de agosto de 2018:

### **6.1.2. ARCHIVO DE GESTIÓN**

El archivo de Gestión de la Entidad se encuentra ubicado en las instalaciones del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en el Edificio Murillo Toro, constituido por 5912.15 metros lineales aproximadamente, permitiendo atender los requerimientos de los diferentes grupos de interés en el menor tiempo posible, conforme se detalla a continuación:

---

<sup>2</sup> TVD Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2018



Tabla No. 2. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo de Gestión.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		TOTAL UNIDADES ARCHIVISTICAS	METROS LINEALES
CÓDIGO	LISTADO Y CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
100	DESPACHO DEL MINISTRO	105	5.25
110	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES	193	9.65
120	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	50	1.2
130	OFICINA ASESORA JURIDICA	12761	638.05
140	OFICINA INTERNACIONAL	109	5.45
150	OFICINA ASESORA DE PRENSA	8	1
160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	31	1.5
200	DESPACHO DEL VECEMINISTRO DE CONECTIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN	168	8.4
210	DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	58299	2914.95
220	DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL	12401	620.05
230	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	121	6.05
240	DIRECCION DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	0	0
300	DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ECONOMIA DIGITAL	19	2.25
310	DIRECCION DE APROPIACION TI	10	0.5
320	DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL	20	1
330	DIRECCION DE TRANSFORMACION DIGITAL	62	15.5
340	DIRECCION DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA TI	2321	114.2
400	SECRETARIA GENERAL	660	53.75
401	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	15938	796.3
402	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	223	11.5
410	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	156	7.8
420	SUBDIRECCION FINANCIERA	9964	466
430	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA	4636	231.8
<b>TOTAL UNIDADES ARCHIVISTICAS POR AREA</b>		<b>118255</b>	<b>5912.15</b>

Fuente: Elaboración propia

### 6.1.3. ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central de la Entidad en custodia de un tercero contratado bajo selección abreviada, contempla la prestación de servicio del archivo del MinTIC/FonTIC (transferencias primarias), documentación histórica contemplada en las TVD y de aquellas entidades liquidadas que fueron adscritas o vinculadas al Ministerio, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación y salvaguarda de los archivos.

Tabla No. 3. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo de Central

ARCHIVO CENTRAL	
ARCHIVO	METROS LINEALES
ENTIDADES LIQUIDADAS (INRAVISIÓN, AUDIOVISUALES, ETC)	1.181
EXFUNCIONARIOS	793
FOCINE	7
ARCHIVO CENTRAL MINTIC/FONTIC, GOBIERNO EN LINEA, COMPARTEL Y CORPOTIC	7.019
Total Archivo Central	9.000

Fuente: Elaboración propia

### 6.1.4. CENTRO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

El Centro de documentación Técnica (CDT), se encuentra ubicado en las instalaciones del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en el Edificio



Murillo Toro, constituido por 359 metros lineales. Constituye la unidad de información especializada con contenido científico – técnico, similar a una biblioteca especializada que sirve de referencia para profesionales, investigadores, estudiantes en temas específicas de las comunicaciones en Colombia.

## 6.2. FECHAS EXTREMAS

La actualización de las fechas extremas de los archivos de Gestión, Central y Centro Documental Técnico (CDT) se realiza de acuerdo a las bases de datos de la Entidad, complementada con la revisión física de manera aleatoria, en aras de identificar de igual forma los porcentajes de error que podrían presentarse en dicha información, organizado de acuerdo a la estructura planteada en metros lineales anteriormente descrita.

### 6.2.1. FECHAS EXTREMAS ARCHIVO GESTION

Tabla No. 4. Fechas extremas – Archivo de Gestión

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TOTAL UNIDADES ARCHIVISTICAS	METROS LINEALES
CÓDIGO	LISTADO Y CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS				
100	DESPACHO DEL MINISTRO	20/02/2007	27/12/2016	105	5.25
110	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES	26/01/2009	19/06/2018	193	9.65
120	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	02/10/2001	01/02/2010	50	1.2
130	OFICINA ASESORA JURIDICA	28/03/1900	19/02/2018	12761	638.05
140	OFICINA INTERNACIONAL	04/03/2001	14/06/2016	109	5.45
150	OFICINA ASESORA DE PRENSA	01/07/2010	26/12/2017	8	1
160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	07/02/2008	30/02/2015	31	1.5
200	DESPACHO DEL VECEMINISTRO DE CONECTIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN	07/01/2015	26/03/2018	168	8.4
210	DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	17/02/2005	08/05/2017	58299	2914.95
220	DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL	09/07/1900	18/05/2018	12401	620.05
230	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	02/01/2013	11/10/2016	121	6.05
240	DIRECCION DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	N/A	N/A	0	0
300	DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ECONOMIA DIGITAL	17/02/2006	06/12/2017	19	2.25
310	DIRECCION DE APROPIACION TI	20/12/2013	08/11/2016	10	0.5
320	DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL	01/04/2011	03/08/2014	20	1
330	DIRECCION DE TRANSFORMACION DIGITAL	N/A	N/A	62	15.5
340	DIRECCION DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA TI	26/06/2012	06/08/2016	2321	114.2
400	SECRETARIA GENERAL	09/09/1996	28/02/2018	660	53.75
401	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	06/01/1900	14/06/2018	15938	796.3
402	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	16/12/2011	11/07/2016	223	11.5
410	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	06/07/2001	16/11/2016	156	7.8
420	SUBDIRECCION FINANCIERA	02/01/1989	07/09/2018	9964	466
430	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA	31/08/2012	05/08/2016	4636	231.8
<b>TOTAL UNIDADES ARCHIVISTICAS POR AREA</b>				<b>118255</b>	<b>5912.15</b>

Fuente: Elaboración propia



### 6.2.2. FECHAS EXTREMAS ARCHIVO CENTRAL

Tabla No. 5. Fechas extremas – Archivo Central

FECHAS EXTREMAS – ARCHIVO CENTRAL		
FONDO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
INRAVISION/AUDIOVISUALES	19/12/1930	15/04/2014
EXFUNCIONARIOS/FOCINE	02/03/1940	10/11/2005
MINTIC/FONTIC	1/01/1930	13/09/2016

Fuente: Elaboración propia

Es de aclarar que durante los meses de mayo a julio se realizó por falta de espacio en las instalaciones del Mintic, por cambio de custodia 1000 metros lineales en 4000 cajas X-200 del archivo de Gestión a las instalaciones del archivo Central con 40.433 unidades de almacenamiento.

De acuerdo a lo anterior esta información debe ser regresada a las instalaciones del Mintic para realizarle proceso de actualización y legalización del proceso de Transferencia Primaria a los expedientes que apliquen el cumplimiento de tiempo de retención.

Se toma como base para establecer los periodos de valoración históricos contemplados en las TVD del Ministerio de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Archivo Central, fondos acumulados 13 (trece) periodos de tiempo de acuerdo a:

Tabla No. 6. Períodos Institucionales Identificados Proceso TVD.

PERÍODO	RANGO	Ley	NOMBRE ENTIDAD
1	Octubre 29 de 1888 a noviembre 16 de 1914	Ley 86 de 1888	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
2	Noviembre 17 de 1914 a Julio 17 de 1923	Ley 76 de 1914	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
3	Julio 18 de 1923 a octubre 7 de 1936	Ley 31 de 1923	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
4	Octubre 8 de 1936 a abril 23 de 1950	Decreto 2510 de 1936	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
5	Abril 24 de 1950 a febrero 5 de 1953	Decreto 1360 de 1950	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
6	Febrero 6 de 1953 a agosto 5 de 1957	Decreto 259 de 1953	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
7	Agosto 6 de 1957 a Julio 10 de 1960	Decreto 165 de 1957	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
8	Julio 11 de 1960 a diciembre 19 de 1963	Decreto 1635 de 1960	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
9	Diciembre 20 de 1963 a diciembre 13 de 1968	Decreto 3267 de 1963	MINISTERIO DE COMUNICACIONES
10	Diciembre 14 de 1968 a enero 25 de 1976	Decreto 3949 de 1968	MINISTERIO DE COMUNICACIONES
11	Enero 26 de 1976 a septiembre 25 de 1991	Decreto 129 de 1976	MINISTERIO DE COMUNICACIONES
12	Septiembre 26 de 1991 a junio 28 de 1999	Decreto 2212 de 1991	MINISTERIO DE COMUNICACIONES
13	Junio 29 de 1999 a noviembre 1 de 2001	Decreto 1130 de 1999 Decreto 1623 de 2001	MINISTERIO DE COMUNICACIONES

Fuente: Elaboración propia

### 6.2.3. FECHAS EXTREMAS CDT

El Centro de Documentación Técnica cuenta con información de revistas, libros, periódicos, publicaciones seriadas, manuales, folletos, CD, Discos Duros, planos correspondientes a expedientes; para su consulta



cuenta con un enlace a un sitio web en el que se encuentra un repositorio para consulta de 13.000 unidades; cuenta con documentación recibida a partir de 1911 hasta el año 2014.

Es de anotar que las dependencias de la entidad deben enviar los informes técnicos al CDT para su conservación y consulta, lo cual se encuentra pendiente por realizar.

### 6.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En los sistemas de información de la Entidad (manuales y automáticos) relacionados con la Gestión Documental se evalúan los requerimientos mínimos exigidos por Ley, los aplicativos designados para tal fin y la interfase de tramites en línea que generan documentos electrónicos directamente de los aplicativos, como también aquellos que se estén utilizando de manera manual en la ejecución de los procesos asociados en la función archivística.

#### 6.3.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla No. 7. Instrumentos Archivísticos MinTIC

No.	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Estado	Fecha de actualización	OBSERVACION
1	Programa de Gestión Documental (PGD) y programas específicos	Versión 2	29/08/2017	Pendiente Para actualización
2	Política de Gestión Documental (Requisito PGD)	Versión 1	29/08/2017	Pendiente Para actualización
3	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Versión 1	06/12/2016	Pendiente Para actualización
4	Sistema Integrado de Conservación (SIC), componentes y Planes	Versión 2	05/12/2017	Pendiente Para actualización
5	Gestión de documentos electrónicos	Versión 1	29/08/2017	Pendiente Para actualización
6	Tabla de Retención Documental (TRD)	Versión 4	09/11/2016	Pendiente Para actualización
7	Tabla de Valoración Documental (TVD) disposición final de documentos	Versión 1	16/02/2016	Pendiente ajustes del informe técnico recibido del AGN
8	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Versión 2	18/02/2018	Pendiente Para actualización
9	Inventario Documental	N/A	Publicado a 1er semestre 2018	El formato se encuentra publicado, se está copiando la información del BD al formato para su publicación
10	Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	Versión 1	04/07/2017	Pendiente Para actualización
11	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	N/A	N/A	Pendiente por elaborar
12	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	N/A	N/A	Pendiente por elaborar

Fuente: Elaboración propia



### 6.3.2. APLICATIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 6.3.2.1. SOFTWARE

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuenta con un Sistema de Gestión Documental llamado ALFANET concebido como un desarrollo lógico que permite radicar documentos recibidos, registrar documentos enviados, realizar trámites, gestión, archivo y consulta.

Así mismo, el sistema de Administración de Documental ZAFFIRO DMS es una herramienta de digitalización de documentos clasificados acorde a las TRD de la entidad productora, permitiendo mediante la digitación de metadatos facilitar la consulta en línea de los expedientes y así conservar y salvaguardar la información física.

Aspectos Tecnológicos:

Tabla No. 8. Sistema de Gestión Documental ALFANET

<b>Sistema</b>	ALFANET
<b>Versión</b>	1.2.0
<b>Licencia</b>	Perpetua
<b>Módulos instalados</b>	Documentos (Radicación y Registro), Workflow, Consultas, Reportes Dinámicos, Prestamos, Administración
<b>Flujos de Trabajo Implementados</b>	Workflow
<b>Desarrollos realizados especiales para el Ministerio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de Migración masiva de Imágenes</li> <li>• Módulo de Plantillas Dinámicas</li> <li>• Bloqueo Botón Enviar en PQR (Radicados Duplicados). Tramites en Línea.</li> <li>• Bloqueo la posibilidad que tiene el administrador de ver las credenciales asignadas a los usuarios.</li> <li>• Carga de documentos en trámite en línea- módulo de PQR's (Problemas con la imagen)</li> <li>• Actualización de Webservice InterOpAlfaNetSage.aspx Método Alfanet-Consulta de comunicaciones relacionadas por Trámite</li> <li>• Actualización de Webservice Sisc2.aspx Método Registrar Tramite. Indepro</li> <li>• Actualización del Sticker de documentos registrados (Quitar Dirección)</li> <li>• Administrador de Dependencias</li> <li>• Permitir que solo el Administrador pueda actualizar un radicado.</li> <li>• Actualizar fecha de radicación cuando se cambie de naturaleza en el módulo de documentos</li> <li>• Captcha módulo de PQR</li> <li>• Cambio de parámetros en el Informe de Gestión</li> <li>• Naturaleza Días Hábiles</li> </ul>
<b>Interfases – Webservice – Trámites en línea</b> BDU (Permisos otorgados):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webservice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro TIC, Registro Postal, Registro RDS, Notificaciones, Registro SER, Autorización AVTM</li> <li>• Condonación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>v InterOpAlfaNetMultiPortal</li> <li>Ø BDU</li> <li>Ø Radicar_Tramite</li> <li>Ø TraerEstadoSolicitud</li> <li>Ø TraerEstadoTraza</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>v InterOpAlfaNet_Sage <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø AdjuntarImgRad</li> <li>Ø AdjuntarImgReg</li> <li>Ø ArchivarDocumento</li> <li>Ø BDU</li> <li>Ø ConsultaComunicadosXFechaNaturaleza</li> <li>Ø ConsultaComunicadosXTramite</li> <li>Ø Radicar_Tramite</li> <li>Ø Registrar_Tramite</li> </ul> </li> <li>v SISC <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø AdjuntarImgReg</li> <li>Ø ArchivosxTramite</li> <li>Ø ConsultaComunicadosXTramite</li> <li>Ø Radicar_Tramite</li> <li>Ø Registrar_Tramite</li> </ul> </li> <li>v sisc2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø AdjuntarImgRad</li> <li>Ø AdjuntarImgReg</li> <li>Ø ArchivosxTramite</li> <li>Ø ConsultaComunicadosXTramite</li> <li>Ø Radicar_Tramite</li> <li>Ø Registrar_Tramite</li> <li>Ø Adjuntarimgsrad</li> <li>Ø Adjuntarimgsreg</li> <li>Ø asignarTramite</li> </ul> </li> <li>v ActualizarBDU <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø AdjuntarImgReg</li> <li>Ø GetAlfaNetBDI</li> <li>Ø GetAlfaNetBDI2</li> <li>Ø ModificarPreExpediente</li> <li>Ø ModificarProcedencia</li> <li>Ø Registrar_Tramite</li> </ul> </li> </ul> <p>Ø asignarTramite</p>
<b>SGBD y versión del mismo</b>	SQL Server 2008
<b>Sistemas de copias de seguridad (completas, incrementales, diferenciales)</b>	Completas
<b>Software auxiliar necesario para su funcionamiento</b>	No
<b>Implementaciones en curso</b>	Migraciones de Servidores Versiones Windows 2008 a 2016

Fuente: Elaboración propia

Tabla No. 9. Sistema de Gestión Documental ZAFFIRO

<b>Sistema</b>	ZAFFIRO
<b>Versión</b>	13.5
<b>Licencia</b>	Perpetua
<b>Módulos instalados</b>	Consulta Web, Administración, Matricula, Digitalización, Indexación, Control de Calidad
<b>Flujos de Trabajo Implementados</b>	Producción



<b>Desarrollos realizados especiales para el Ministerio</b>	ZaffiroIntegrator WSZaffiroInbox ZaffiroInterface Exportación Masiva AutoMatricula Masiva
<b>SGBD y versión del mismo</b>	SQL Server 2008 R2 Standard, Windows Server 2008 R2
<b>Sistemas de copias de seguridad (completas, incrementales, diferenciales)</b>	Base de Datos - Completa File System - Diferencial
<b>Software auxiliar necesario para su funcionamiento</b>	Software Administración Producción.
<b>Implementaciones en curso</b>	DOLWarehouse. Migración de consulta web, Migración de ambiente productivo.

Fuente: Elaboración propia

### 6.3.2.2. HARDWARE

Tabla No. 10. Hardware para desarrollo Gestión Documental

EQUIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
PC	48	43 portátiles y 5 de escritorio
Servidores	3	3 servidores en los que se ubican (AlfaNet ambiente de producción, ambiente de pruebas, ambiente histórico y zaffiro),
Escaner	14	Kodak
Impresoras térmicas	1	Zebra
Lectores de códigos de barras	3	

Fuente: Elaboración propia

### 6.3.3. PLANILLAS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las planillas manuales de gestión documental y/o formatos utilizados en el desarrollo del proceso archivístico manejados en hojas de cálculo EXCEL en la Entidad y de acuerdo a la revisión adelantada en el Modelo Integral de Gestión – plataforma Isolution son:

Tabla No. 11. Manuales Gestión Documental

Plantilla	Nombre	Versión	Código
Manual	Manual de Operación del Centro de Documentación Técnica	1	GDO-TIC-MA-001
Manual	Manual Programa de Gestión Documental	2	GDO-TIC-MA-003
Manual	Plan Institucional de Archivos 2017-2021	1	GDO-TIC-MA-002
Manual	Sistema Integrado de Conservación SIC	2	GDO-TIC-MA-004

Fuente: Elaboración propia

Tabla No. 12. Formatos para desarrollo Gestión Documental

Plantilla	Nombre	Versión	Código
Formato	Acta de Reunión	3	GDO-TIC-FM-007
Formato	Circular	2	GDO-TIC-FM-011
Formato	Comunicación Oficial	3	GDO-TIC-FM-025
Formato	Control de Medición de Equipos en Condiciones Ambientales de Temperatura y Humedad	1	GDO-TIC-FM-030
Formato	Cuadro de Clasificación Documental	3	GDO-TIC-FM-001
Formato	Cuadro de Clasificación Documental	2	GDO-TIC-FM-001



Formato	Formato Autorizados Consulta Prestamos, Devoluciones Archivo de Gestión	1	GDO-TIC-FM-016
Formato	Formato de Inventario Información Técnica	1	GDO-TIC-FM-015
Formato	Formato Referencia Cruzada entre Expedientes de Archivo y Expedientes de Habilitación	1	GDO-TIC-FM-013
Formato	Formato único de Inventario Documental FUID	2	GDO-TIC-FM-014
Formato	Hoja de Ruta Actuaciones Administrativas Vigilancia y Control	1	GDO-TIC-FM-023
Formato	Hoja de Ruta Emisoras Subdirección de Radio	1	GDO-TIC-FM-022
Formato	Hoja de ruta Expedientes de Cobro Coactivo	1	GDO-TIC-FM-024
Formato	Hoja de Ruta Historias Laborales	1	GDO-TIC-FM-018
Formato	Memorando	3	GDO-TIC-FM-012
Formato	Planilla Actualización de expedientes radio periódicos-radio noticieros-radioaficionados	1	GDO-TIC-FM-021
Formato	Planilla de Actualización	1	GDO-TIC-FM-019
Formato	Planilla de Creación y-o Actualización de Expedientes	1	GDO-TIC-FM-029
Formato	Planilla de Devolución de documentos	1	GDO-TIC-FM-020
Formato	Planilla de Entrega de Correspondencia para Envíos	1	GDO-TIC-FM-027
Formato	Planilla de Préstamo Provisional	1	GDO-TIC-FM-026
Formato	Planilla Relación de Entrega de Comunicaciones	2	GDO-TIC-FM-028
Formato	Relación de Documentos entrega DIA- DIA	2	GDO-TIC-FM-017
Formato	Tabla de Retención Documental	4	GDO-TIC-FM-002

Fuente: Elaboración propia

Tabla No. 13. Procedimientos para desarrollo Gestión Documental

Plantilla	Nombre	Versión	Código
Procedimiento	Actualización de Bases de Datos	1	GDO-TIC-PR-016
Procedimiento	Actualización de la Tabla de Retención Documental	6	GDO-TIC-PR-002
Procedimiento	Aplicación de la TRD	3	GDO-TIC-PR-003
Procedimiento	Conformación Física de Expedientes	1	GDO-TIC-PR-015
Procedimiento	Consulta Préstamo y Devolución de Expedientes de Archivos de Gestión	6	GDO-TIC-PR-001
Procedimiento	Digitalización de Documentos para Expedientes	1	GDO-TIC-PR-013
Procedimiento	Disposición final de documentos con base al componente de valoración documental	1	GDO-TIC-PR-017
Procedimiento	Gestión de Correspondencia Enviada	2	GDO-TIC-PR-004
Procedimiento	Gestión de Correspondencia Recibida	2	GDO-TIC-PR-005
Procedimiento	Indexación de Imágenes de Documentos para Expedientes	1	GDO-TIC-PR-014
Procedimiento	Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes	2	GDO-TIC-PR-010
Procedimiento	Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes	2	GDO-TIC-PR-011
Procedimiento	Reposición de Documentos - Reconstrucción de expedientes	2	GDO-TIC-PR-009
Procedimiento	Transferencia Primaria de Documentos	2	GDO-TIC-PR-006
Procedimiento	Transferencia Secundaria de Documentos	1	GDO-TIC-PR-007

Fuente: Elaboración propia

Tabla No. 14. Instructivos para desarrollo Gestión Documental

Plantilla	Nombre	Versión	Código
Instructivo	Instructivo Paz y Salvo	1	GDO-TIC-IN-002
Instructivo	Medición de equipos den condiciones ambientales de temperatura y humedad	1	GDO-TIC-IN-001

Fuente: Elaboración propia



De acuerdo a los procedimientos existentes se ve la necesidad de eliminar, actualizar y unificar algunos de ellos, lo cual a su vez se modificarías algunos de los formatos de la siguiente manera:

Tabla No. 15. Análisis de procedimientos

Nombre	Versión	Código	Diagnostico	Sugerencia
Actualización de Bases de Datos_v1	1	GDO-TIC-PR-016	Este procedimiento y sus actividades están estrechamente ligados a la actualización de expedientes y a la inclusión documental, puede combinarse con ellos.	Se puede fusionar el procedimiento de conformación física de expedientes con el de Recepción de documentos para actualización de expedientes y el de Actualización de Bases de Datos.
Actualización de la Tabla de Retención Documental_v6	6	GDO-TIC-PR-002	No debería ser un procedimiento. La TRD se actualiza principalmente cuando hay una reestructuración de la entidad; ya se orgánica o funcional. La TRD no puede estar enviándose al AGN cada 6 meses por cualquier cambio en una sola dependencia. Por otro lado, Las metodologías para elaborar una TRD o Actualizarla, son muy similares. Y han sido establecidas por el Archivo General de la Nación. De tal forma, todas las entidades tienen que hacer el mismo procedimiento para hacer esos ajustes. No se necesita hacer un procedimiento interno para actualizar la TRD.	Eliminar este procedimiento
Aplicación de la TRD_v3	3	GDO-TIC-PR-003	Las actividades de este procedimiento actualmente parecen ser más acordes al procedimiento de conformación física del expediente, que obvio debe utilizar como instrumento la TRD. Aplicar la TRD, debe ser la acción de realizar las transferencias primarias y secundarias según corresponda a los tiempos de retención y la disposición final. En este procedimiento no se tuvo en cuenta esto. Sería más adecuado elevar el instructivo de interpretación de la TRD como un manual y el título de este procedimiento, debería cubrir más bien los dos tipos de transferencias. Además, se debe Incluir dentro de las definiciones, el termino Transferencia Documental.	Elevar el instructivo de interpretación de la TRD como un manual.  Este procedimiento, debería cubrir las actividades de los dos tipos de transferencias.
Conformación Física de Expedientes_v1	1	GDO-TIC-PR-015		
Consulta Préstamo y Devolución de Expedientes de Archivos de Gestion_v6	6	GDO-TIC-PR-001	Es un procedimiento vital para la gestión documental. Se pueden revisar las actividades para ver si todas son necesarias y si se están realizando debidamente.	Revisar y ajustar
Digitalización de Documentos para Expedientes_v1	1	GDO-TIC-PR-013	No se debería concebir, que la digitalización documental se haga de manera aislada a la aplicación de la Tabla de Retención o la Tabla de Valoración, o de cualquier forma de valoración documental oficial, que analice la pertinencia de cual o cuales expedientes se deben digitalizar y porque razón se debe hacer. ese análisis valorativo, no se menciona en el procedimiento.  De mantenerse, se debe revisar este procedimiento más adelante, porque debe tenerse en cuenta para ello el SGDEA y lo que en él se disponga. Sin embargo, hay una digitalización que se está haciendo en PACO, que tampoco se ve reflejado en este procedimiento actual.	Si se decide mantenerlos, se deberían combinar "Digitalización de Documentos para Expedientes" con Indexación de Imágenes de Documentos para Expedientes
Disposición final de documentos con base al componente de valoración documental_v1	1	GDO-TIC-PR-017	El documento es rico en información y puede ser utilizado como insumo para alimentar alguno de los procedimientos definitivos. Creo que este procedimiento sobra. El procedimiento de Aplicación de TRD o de TVD, siempre termina en la transferencia o en la eliminación. Este procedimiento, tal y como está en la actualidad, parece elaborado principalmente para la aplicación de la TVD en el FDA. desde este punto de vista, no debería ser un procedimiento, por que técnicamente una TVD no se aplica de manera continua, sino que está pensada para aplicarse una sola vez, después de lo cual ya no debería existir el FDA. En el Caso de la disposición final de la TRD, el procedimiento está establecido en la misma herramienta, en el espacio destinado para ello. Por tal razón, la información contenida en este documento debería ser usada en la elaboración de un proyecto de organización de FDA.	Las actividades de este procedimiento se deberían incluir en el Procedimiento de Aplicación de TRD y en el proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado.



Nombre	Versión	Código	Diagnostico	Sugerencia
Gestión de Correspondencia Enviada_v2	2	GDO-TIC-PR-004	Se podrían unificar los procedimientos de Correspondencia Enviada y Correspondencia Recibida	Unificar
Gestión de Correspondencia Recibida_v2	2	GDO-TIC-PR-005	Se podrían unificar los procedimientos de Correspondencia Enviada y Correspondencia Recibida	Unificar
Indexación de Imágenes de Documentos para Expedientes_v1	1	GDO-TIC-PR-014	Este procedimiento genera la duda, de si los documentos digitalizados e indexados, son documentos digitales originales o si son copias de documentos originales en físico. Si son la segunda opción, debemos pensar que son copias y que por tal motivo no deberían considerarse dentro de un expediente controlado y contemplado en la TRD, o sea que no correspondería en principio a Serie o Subserie documental. Pareciera un procedimiento del operador	Si se decide mantenerlos, se deberían combinar "Digitalización de Documentos para Expedientes" con Indexación de Imágenes de Documentos para Expedientes
Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes_v2	2	GDO-TIC-PR-010	Inicia con la conformación del expediente, lo que nos lleva a pensar que las actividades de este instrumento pueden ser incluidas en el de "Conformación Física de Expedientes" Podría ser mejor un instructivo para la entrega de documentos día a día al archivo de gestión.	Se puede fusionar el procedimiento de conformación física de expedientes con el de Recepción de documentos para actualización de expedientes y el de Actualización de Bases de Datos.
Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes_v2	2	GDO-TIC-PR-011	Este procedimiento está relacionado con la entrega de documentos para inclusión en los expedientes, y ese es un procedimiento que también existe y tiene actividades similares	Se puede fusionar el procedimiento de conformación física de expedientes con el de Recepción de documentos para actualización de expedientes y el de Actualización de Bases de Datos.
Reposición de Documentos - Reconstrucción de expedientes_v2	2	GDO-TIC-PR-009	Este procedimiento solo se debe revisar, conforme el Acuerdo 7 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones". Adicionalmente, se puede complementar el campo de definiciones, actividades, puntos de controles, roles y responsabilidades en el procedimiento.	
Transferencia Primaria de Documentos_v2	2	GDO-TIC-PR-006	Como ya se ha evidenciado, las actividades de este procedimiento no deberían estar sueltas y fuera del procedimiento de aplicación de la TRD.	Este procedimiento debería unificarse con el de aplicación de TRD.
Transferencia Secundaria de Documentos_v1	1	GDO-TIC-PR-007	Se debe alinear con lo establecido en el procedimiento de transferencias documentales secundarias del AGN. Porque prácticamente es un procedimiento compartido entre ambas entidades.	Este procedimiento debería unificarse con el de aplicación de TRD.

Fuente: Elaboración propia

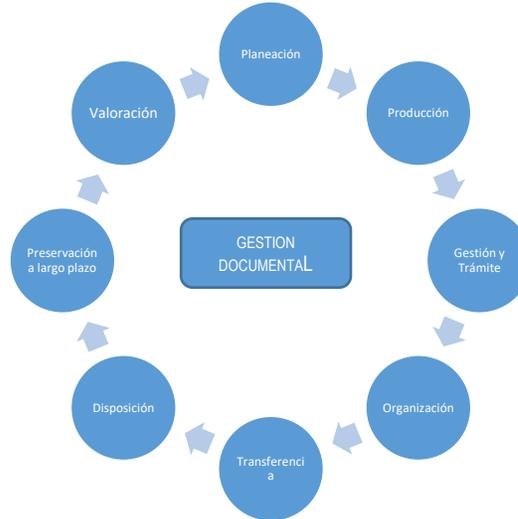
Una vez identificados aquellos procedimientos, formatos y demás documentos a unificar se procederán con la creación de gestión documental el cual contemplará los lineamientos del proceso de gestión documental de la entidad; incluyendo el protocolo de víctimas y vulnerabilidad a los Derechos Humanos.

#### 6.4. ANALISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El análisis y evaluación de los estados de los procesos de gestión documental se realizó teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, de acuerdo a:



Figura No.1. Procesos de Gestión Documental Decreto 1080 de 2015



Fuente: Elaboración propia

#### 6.4.1. PLANEACIÓN

Corresponde al “*Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico*” (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

La Gestión documental de la Entidad ha adelantado labores de planeación que garanticen la función archivística y su mejoramiento continuo. Dentro de este proceso, contemplamos:

- **Programa de gestión Documental (PGD):** Se encuentra publicado en la plataforma Isolution – haciendo parte del Modelo Integrado de Gestión de la Entidad en V 2, como documento base para la planeación de la Entidad, siendo el punto de partida para las estrategias de modernización de la Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente.

Requiere actualización orientada a: actualización con la nueva estructura del Ministerio, inclusión de los programas específicos, alineación con la Ley de transparencia, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, entre otros.

- **Plan Institucional de Archivo de la entidad (PINAR):** Se encuentra publicado en la plataforma Isolution – haciendo parte del Modelo Integrado de Gestión de la Entidad en V 1, en el cual se encuentran establecidos la planeación a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental, priorizado en aras de establecer las actividades a realizar que le apuntan a la planeación estratégica.

Requiere actualización orientada a: actualización con la nueva estructura del Ministerio, alineación con la



Ley de transparencia, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, entre otros.

- **Sistema Integral de Conservación (SIC):** Se encuentra publicado en la plataforma Isolution – haciendo parte del Modelo Integrado de Gestión de la Entidad en V 2, mediante el cual se garantiza la conservación y preservación de la información de la Entidad independiente del medio que se genere, contemplando su ciclo de vida hasta su disposición final.

Requiere actualización orientada a: actualización con la nueva estructura del Ministerio, alineación con la Ley de transparencia, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y requerimientos aplicables de la norma a la entidad, alineado con el plan de emergencias que incluye las medidas de prevención de riesgos en el manejo de la documentación, entre otros.

- **Plan Anual de Adquisiciones:** En aras de fortalecer los procesos de apoyo en el Ministerio y garantizar la continuidad de la prestación del servicio de manera eficiente y oportuno, se contempla dentro del PAA, recursos en vigencia futura por el rubro Otros Gastos por Adquisición de Servicios del presupuesto de funcionamiento de la Entidad, 2018 - 2020.

Tabla No. 16. Plan anual de adquisiciones – Proceso contractual administración integral Gestión Documental

Objeto	GRUPO	Código UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Prestar el servicio integral de administración y custodia de los archivos de gestión, central y el Centro de Documentación Técnica del Ministerio/Fondo TIC, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.	(F) SERVICIOS	78131800	SERVICIOS DE TRANSPORTE ALMACENAJE Y CORREO (78)	ALMACENAJE (13)	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO (18)
	(F) SERVICIOS	80161506	SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (80)	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (16)	SERVICIOS DE APOYO GERENCIA (15)

Fuente: Elaboración propia

Los recursos del mantenimiento, desarrollo y actualizaciones de versiones en los aplicativos se encuentran contemplados en el presupuesto de la OFICINA TI.

En desarrollo del mejoramiento continuo, eficiencia administrativa, Política Cero Papel, entre otros y los lineamientos del Archivo general de la Nación sobre la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ha venido adelantando unas mesas de trabajo para su implementación, permitiendo ventajas y beneficios en el manejo de documento electrónico para beneficio a los grupos de interés.

### 6.4.2. PRODUCCIÓN

Las actividades de producción corresponden a las “*Actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el Trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*”

La Entidad cuenta en el desarrollo de este ítem, en conjunto como mecanismos de producción de documentos independiente el medio en que producen susceptibles de gestionarse en su ciclo de vida y



acorde al programa de Gestión Documental, los siguientes:

- **Modelo Integrado de Gestión (MIG):** el cual 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.
- **Sistema de Gestión Documental ALFANET:** El Sistema de Gestión Documental establecido en la Entidad, ofrece de manera efectiva, eficaz las plantillas necesarias que soportan los procesos de correspondencia de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 emanado por el Archivo General de la Nación.
- **Trámites en Línea:** Interfases con el Sistema de Gestión Documental ALFANET. Estos Sistemas se encuentran a cargo de las áreas misionales de la entidad, en donde se abre un canal de comunicación directa con los grupos de interés en aras de facilitar los trámites y/o servicios ofrecidos para el otorgamiento de registros, autorizaciones, permisos, entre otros.

Estos sistemas generan documentos electrónicos en materia técnica y administrativa de la Entidad, siendo transversales en los procesos misionales, en donde a pesar de las plantillas de documentos establecida en la entidad para las respuestas, no se encuentran relacionadas con las aprobadas en el Modelo Integrado de Gestión y/o en el sistema de gestión Documental ALFANET.

Así mismo, aunque la información es centralizada por el Sistema de Gestión Documental, se evidencia que no se da cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, tales como cargar información en block de notas.

#### 6.4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Las actividades de Gestión y Trámite comprenden el “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”

Para determinar el estado del proceso de Gestión y Trámite en el Ministerio y de acuerdo a lo evidenciado en el Modelo Integrado de Gestión – plataforma Isolution, se identificaron los procedimientos asociados a los trámites de la organización los cuales son:

- Procedimiento GDO-TIC-PR-004: Gestión de Correspondencia Enviada
- Procedimiento GDO-TIC-PR-005: Gestión de Correspondencia Recibida
- Procedimiento GDO-TIC-PR-001: Consulta Préstamo y Devolución de Expedientes de Archivos de Gestión

Posterior a la revisión de los procedimientos, se pudo evidenciar los siguientes puntos los cuales se



ajustarán de acuerdo a las normas establecidas para tal fin:

- Existe un procedimiento por cada actividad en el archivo los cuales pueden ser consolidados de acuerdo a tres grandes grupos: Prestamos y consultas; Recepción y Actualización.
- Procedimientos en Versiones 1, 2 y 6 elaborados entre los años 2015 a 2017.
- No se encuentran actualizados de acuerdo a la nueva estructura de la entidad y del sistema
- No contemplan la alineación con la Ley de víctimas y de transparencia.
- Radicados recibidos que son de no competencia de la Entidad que genera desgaste administrativo.
- Los Asuntos de las comunicaciones (internos y externos) no son claros ni completos
- Se controla, identifica y se da seguimiento a los documentos recibidos, garantizando la trazabilidad dada y la gestión de la entidad
- Se garantiza el cumplimiento parcial de lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 y Decreto 1080 de 2015 relacionado con el trámite de las comunicaciones – respuesta documento electrónico.
- La Entidad cuenta con diferentes canales de comunicación habilitados – direccionados como ventanilla única y canalizados por el Sistema de Gestión Documental ALFANET.
- Se encuentran documentados los procedimientos.
- Se ejerce control sobre los documentos entrantes y salientes en la Entidad, uso de plantillas especiales para tal fin.
- Se encuentran actualizadas las Naturalezas en el Sistema con términos de vencimiento específicos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente.
- Se requieren ajustes con las interfases de los tramites en línea que le apuntan al sistema.

#### 6.4.4. ORGANIZACIÓN

Corresponden al *“conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”*

La responsabilidad del Archivo de Gestión, Central, Centro Documental Técnico se encuentra delegada a la Secretaría General de la Entidad – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana y el Grupo Interno de Trabajo designado para cumplir con la normatividad legal vigente, encontrándose centralizado y contando con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación desde el año 2007.

Las Tablas de Valoración Documental que contempla los fondos documentales de la entidad, se encuentra en procesos de aprobación por parte del Archivo general de la Nación, éstas contemplan los periodos desde la Creación del Ministerio de Correos y Telégrafos y parte de la constitución del Ministerio de Comunicaciones. Posterior a la aprobación del AGN, se proyecta, realizar las transferencias secundarias respectivas, las cuales equivalen aproximadamente al 40% del Archivo Central de la Entidad.

- **Tablas de Retención Documental:** El Ministerio de las TIC cuenta con las siguientes Tablas de Retención documental y sus respectivas actualizaciones:

De la revisión realizada en el Sistema de Gestión Documental ALFANET – HISTORICO, se evidencio en



Radicado No. 83683 del 12 de julio de 2005, el concepto emitido por el Archivo General de la Nación, relacionado con la aprobación de TRD del Programa de Agenda de Conectividad. En dicho documento, se menciona que con **ACUERDO 044 de 05 de mayo de 2000**, fueron aprobadas las primeras tablas de retención de la Entidad, de lo cual no existe información en la Entidad.

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 emanado por el Archivo General de la Nación, con el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, en cuanto al procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD, estas deben ser convalidadas y aprobadas respectivamente.

En este orden de ideas, y de acuerdo a las TRD de la Entidad, se resume:

- ✓ **TRD 2000:** Aprobadas con Acuerdo 044 del 05 de mayo de 2000. Se requiere solicitar al AGN la evidencia del mismo para la consolidación de los datos históricos del MinTIC
- ✓ **TRD 2007:** Elaboradas e implementadas. No requerían convalidación por parte del AGN
- ✓ **TRD 2010:** Elaboradas e implementadas. No requerían convalidación por parte del AGN
- ✓ **TRD 2014:** Elaboradas e implementadas y no enviadas al AGN para la convalidación respectiva de acuerdo al acuerdo 04 de 2013.
- ✓ **TRD 2016.** Elaboradas e implementadas.

Remitidas al AGN con Registro No. 931626 del 13 de junio de 2016, se envía la Resolución No. 1088 del 10 de junio de 2016 en la cual se aprobaron las TRD del MinTIC. De acuerdo al Radicado No. 829674 del 23 de mayo de 2017, no son convalidadas las TRD remitidas. Con Registro No. 1092858 del 03 de octubre de 2017, se informa al AGN sobre los cambios estructurales sufridos en la Entidad y el ajuste a esta misma.

- ✓ **TRD 2018:** Elaboradas y para aprobación del comité MIG a sesionar en el mes de noviembre para ser remitidas al AGN para su convalidación.

- **Tablas de Valoración Documental:** El Ministerio de las TIC cuenta con las siguientes Tablas de Valoración documental y sus respectivas actualizaciones:

Desde el año 2007, la Entidad ha interactuado con el Archivo general de la nación para la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental. Mediante radicados No. 213469 del 03 de abril de 2008, 23374 del 20 de enero de 2009, 384707 de 18 de noviembre de 2010, 492652 del 03 de agosto de 2012, 568092 del 26 de septiembre de 2013, 778177 del 14 de octubre de 2017, 844913 del 14 de agosto de 2017, 872529 del 13 de diciembre de 2017, 879041 del 17 de enero de 2018, 886123 del 14 de febrero de 2018, 905004 del 03 de mayo de 2018, 915443 del 20 de junio de 2018, 934134 del 13 de septiembre de 2018, el Archivo general de la Nacional ha generado los conceptos técnicos respectivos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad. Se programo mesa de trabajo con el AGN el 07 de noviembre de 2018, para su revisión de acuerdo a las observaciones del informe técnico recibido. Se concluyo que se llevara a comité evaluador del AGN el próximo 28 de noviembre para su presentación y proceso de convalidación.

Una vez contemos con la convalidación de las TVD, iniciamos con la aplicabilidad y dispondremos con la optimización de hasta un 40 % de los depósitos de archivo central, para posteriormente realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de retención en el archivo de gestión y continuar con la ubicación de las nuevas unidades archivísticas creadas en sus respectivas ubicaciones.



- **Formato único de inventario:** Se encuentra publicado en la plataforma Isolution – haciendo parte del Modelo Integrado de Gestión de la Entidad en V2.

En la página web de la Entidad en la Ubicación de la información del Ministerio / Acerca del Ministerio/ Gestión Documental, se encuentran los siguientes inventarios documentales publicados como “instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental” de acuerdo con la siguiente clasificación:

- ✓ Archivo Central FonTIC
- ✓ Archivo Central MinTIC

No se encuentran publicados los Inventarios de Transferencias Secundarias entregadas al AGN. Actualmente se encuentra en aprobación las TVD que constituyen los fondos acumulados de la Entidad.

Así mismo, se evidencia la necesidad de la sensibilización y capacitación de los servidores del MinTIC, toda vez que no tienen claro el alcance e importancia de la Gestión Documental. De igual forma, con la aprobación de las TRD se actualizarían los cuadros de clasificación Documental y los inventarios acordes a lo establecido legalmente.

Se está realizando intervención a los archivos de la Entidad en aras de perfeccionar las transferencias catalogadas por cambio de custodia al archivo Central.

#### 6.4.5. TRANSFERENCIA

Corresponde al “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”

- **Transferencias Primarias:** Durante el año 2017 se realizaron Transferencias Primarias mediante cronograma a las siguientes dependencias, equivalentes a 3228 cajas en 17.202 UA:

Figura No. 2. Cronograma de transferencias 2017

Cronograma de Transferencias Primarias de 2017																		
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
4.2.1. Coordinación de Presupuesto	GGI																	
4.3.3. Coordinación PACO	GGI																	
4.2.2. Coordinación Facturación y Cartera	GGI																	
4.2.4. Coordinación Contabilidad	GGI																	
4.2.3. Coordinación Tesorería	GGI																	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>COLOR ASIGNADO</b>																
Revisión de Series de la TRD vigente para transferencia e identificación de expedientes cerrados con los funcionarios y verificación de los FUID		[Color: Gris]																
Envío de expedientes al archivo central		[Color: Verde]																

Fuente: Elaboración propia



Lo anterior cumpliendo con los tiempos establecidos como consta los siguientes radicados y registros: mediante registro No. 1010535 del 3 de febrero de 2017 al área de Punto de Atención al Ciudadano, registro No.1010812 del 6 de febrero de 2017 al área de presupuesto, registro No. 1013900 del 16 de febrero de 2017 al área de Punto de Atención al Ciudadano, registro No. 1018317 del 27 de febrero de 2017 al área de Cartera, registro No. 1019902 del 3 de marzo de 2017 al área de cartera, registro No. 1023732 del 15 de marzo de 2017 al área de contabilidad, registro No. 1028775 del 30 de marzo de 2017 al área de contabilidad, registro No. 1029380 del 31 de marzo de 2017 al área de contabilidad, registro No. 1034703 del 19 de abril de 2017 al área de contabilidad, registro No. 1034808 del 24 de abril de 2017 al área de Tesorería, registro No. 1035816 del 24 de abril de 2017 al área de Tesorería, registro No. 1036520 del 25 de abril de 2017 al área de Tesorería, registro No. 1037833 del 27 de abril de 2017 al área de Tesorería, registro No. 1038470 del 28 de abril de 2017 al área de Secretaría General, registro No. 1048188 del 25 de mayo de 2017 al área de contratación, registro No. 1048283 del 25 de mayo de 2017 al área de Gestión Humana, registro No. 1049775 del 31 de mayo de 2017 al área de Gestión de la Información, registro No. 1052003 del 07 de junio de 2017 al área de Tesorería, registro No. 1058648 del 23 de junio de 2017 al área de Tesorería, registro No. 1059795 del 29 de junio de 2017 de las áreas Dirección de Vigilancia y Control y Contratación, registro No. 1060372 del 30 de junio de 2017 al área de Contratación, registro No. 1068826 del 31 de julio de 2017 al área de Contratación, registro No. 1069116 del 31 de julio de 2017 al área de Contratación.

De acuerdo con el procedimiento se realizó levantamiento de actas por cada fecha de Transferencias que van desde el acta No.1 hasta el acta No. 17 de 2017.

Se trasladaron por cambio de por "cambio de custodia" trasladados archivos de gestión al archivo central por baja consulta fueron trasferidos 4.000 cajas equivalentes a 1.000 ML y 40.433 UA de los cuales se están revisando legalizar las transferencias primarias.

- Inicialmente: Dirección de Comunicaciones (cambio Ley 1341 de 2009)

Subdirección de Industria para las comunicaciones: 4.369 UA

Subdirección de Asuntos Postales: 854 UA TOTAL: 5.223

- **Transferencias secundarias:** Desde el año 2014 la Entidad ha venido interactuando con el Archivo General de la Nación mediante Radicados No.599586 del 28 de marzo de 2014, Radicado No. 603575 del 22 de abril de 2014, radicado No. 613596 del 19 de junio de 2014, registro No. 735609 del 25 de junio de 2017, registro No. 744033 del 29 de julio de 2014, radicado 617459 del 16 de julio de 2017, radicado No. 618753 del 22 de julio de 2014, radicado No. 621135 del 5 de agosto de 2014, radicado No. 621603 del 8 de agosto de 2014, radicado No. 629239 del 18 de septiembre de 2014, radicado No. 640273 del 19 de noviembre de 2014, registro No. 783268 del 24 de diciembre de 2014, radicado No. 653149 del 5 de febrero de 2015, registro No. 744133 del 29 de julio de 2014, registro No. 954490 del 30 de agosto de 2016, registro 968865 del 10 de octubre de 2016, radicado No. 822434 4 de mayo de 2017, registro No. 1040500 del 8 de mayo de 2017, radicado No. 859370 del 13 de octubre de 2017, registro 1092665 del 2 de octubre de 2017, registro No. 1097999 del 18 de octubre de 2017, radicado No. 868376 del 24 de noviembre de 2017, registro No. 1116917 del 11 de diciembre de 2017, radicado No. 879640 del 19 de enero de 2018, registro No. 1212049 del 21 de agosto de 2018, radicado No. 931720 del 3 de septiembre



de 2018.

De acuerdo con lo establecido por el Archivo general de la Nación se tienen 2 actas de entrega de transferencias secundarias oficialmente firmadas.

De acuerdo a lo anterior, en este momento se están diligenciando y entregado en los formatos FUID y el ISAG-G al Archivo General de la Nación

Tabla No. 17. Transferencias Secundarias AGN

SERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN
Resoluciones	1 caja X-300 3 carpetas 4 tomos	1905-1925	Depósito 38
Licencias de Locución	88 cajas X-200	1937-1985	Depósito 44
Cinematografía	132 cajas X-200	1974-1983	Depósito 28
Resoluciones caja de auxilios de los Ramos postal y telegráficos	2 cajas X-200	03-02-1933 al 31-12-1936	Depósito 28
Resoluciones Ministerio correos y telegráficos	6 cajas X-300 3 cajas X-200	07-01-1931 al 31-12-1936	Depósito 28

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta el informe realizado durante visita del AGN en el año 2014, se impartieron instrucciones sobre estas dos series en la cual se acordó transferir únicamente hasta el año 1983. De igual forma, el AGN solicitó que fueran entregados por periodo cumplido no por año.

En proceso de ejecución:

Tabla No. 18. Transferencias Secundarias AGN

PROCESO	IDENTIFICACIÓN	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Nº DE RESOLUCIONES
En ISAD-G, Fuid, Digitalizadas y Rotuladas	Resoluciones Ministerio de Correos y Telégrafos 1937-1939	49	9164
Pendientes de intervenir y que se encuentran en las instalaciones del MINTIC	Resoluciones Ministerio de Correos y Telégrafos 1937-1946 y Caja de Auxilios de los Ramos Postal y Telegráficos de 1937-1940 y 1943-1946	180 tomos	

Fuente: Elaboración propia

Se encuentra pendiente la convalidación de las TVD para proceder a trasferir al Archivo General de la Nación las series de conservación total, la cual aproximadamente corresponde al 40% del archivo central. Mesa técnica para el 07 de noviembre de 2018, donde se concluyó presentar las TVD el próximo 28 de noviembre.

#### 6.4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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



Adicional a lo contemplado en los numerales anteriores, específicamente en el proceso de Transferencias primarias y secundarias, se retoma la anotación contenida en el diagnóstico Integral de Archivos de 2016 relacionado con: *“a los documentos de los fondos documentales custodiados en el Archivo Central, no se les ha aplicado el proceso archivístico completo, por ello, puede ser considerado como un Fondo Acumulado, en el que por consiguiente no se han aplicado las disposiciones finales pertinentes de acuerdo a las TRD y las TVD.”*

Dentro del Modelo Integrado de Gestión MIG – plataforma Isolution, se encuentra documentado el Procedimiento GDO-TIC-PR-001 – Consulta Préstamo y Devolución de Expedientes de Archivos de Gestión.

Con relación al manejo dado de la disposición de documentos en la Entidad, se evidencio:

- ✓ Algunas de las Dependencias del MinTIC, no hacen la entrega de documentos para su respectiva actualización de manera periódica, entorpeciendo la aplicación de TRD y aplicación de transferencias primarias y secundarias.
- ✓ Archivos desactualizados – actualización por volumen de prestamos
- ✓ Creación de expedientes virtuales en las áreas misionales sin interactuar con la Gestión Documental de la Entidad
- ✓ Desactualización del aplicativo ZAFFIRO, que permita visualizar la documentación de manera virtual y disminuir el préstamo del expediente físico.
- ✓ Préstamo de expedientes de manera manual: Instalación del módulo de Prestamos en ZAFFIRO, que permita controlar la consulta, facilitar el trámite y evitar el deterioro o pérdida de la documentación.
- ✓ Implementar el programa de documentos vitales que permita el manejo de los documentos identificados como vitales de la Entidad, disposición y preservación final.

#### 6.4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Corresponde al *“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”*

De acuerdo a lo evidenciado en el Diagnóstico Integral de Archivos del 2016, se elaboró el Sistema Integrado de Conservación (SIC) que plantea los requerimientos que se debe cumplir para la conservación y preservación de la información de la Entidad independiente del medio que se genere, contemplando su ciclo de vida hasta su disposición final en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*, emanado por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, independientemente del medio de comunicación utilizado por los grupos de interés que interactúan con la Entidad, los documentos son canalizados a través del Sistema de Gestión Documental ALFANET, y podrían ser catalogados o clasificados de acuerdo a:

- **Impresos y digitalizados:** Tratamiento dado a los documentos recibidos de manera presencial, en donde son procesados por un scanner y da como resultado una imagen del documento recibido.



- **Documentos electrónicos:** generados por los aplicativos habilitados a los grupos de interés de manera automáticamente siendo un formulario y/o formato directamente en el sistema, entre otros:
  - ✓ Registros (Registro TIC, Registro Satelital, Registro RDS, Registro Postal, SAGE)
  - ✓ Autorización AVTM
  - ✓ RABCA
  - ✓ Módulo de PQRSD

Durante la vigencia del Año 2018 en el archivo Central se identificaron 2604 unidades de conservación (cajas) en estado de deterioro, las cuales se han venido reemplazando y se llevan 1524 reemplazadas. En el archivo de gestión permanentemente se hace cambio de las cajas identificadas en mal estado.

Adicionalmente las condiciones ambientales de los depósitos del archivo de gestión que se encuentran monitoreado en temperatura y humedad se han tomado medidas para contrarrestar las condiciones de acuerdo con lo evidenciado en las mediciones; para lo cual en el bunker se instalaron dos equipos deshumificadores para controlar el nivel de humedad, igualmente con el proceso de transferencia primaria realizada en el archivo de gestión se está dando prioridad a retirar las cajas que se encuentran ubicadas en este depósito.

#### 6.4.7.1. Sistema de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA

Sobre el Sistema de Documento Electrónico de Archivo, el Ministerio de la Información y las Comunicaciones ha obtenido los siguientes alcances.

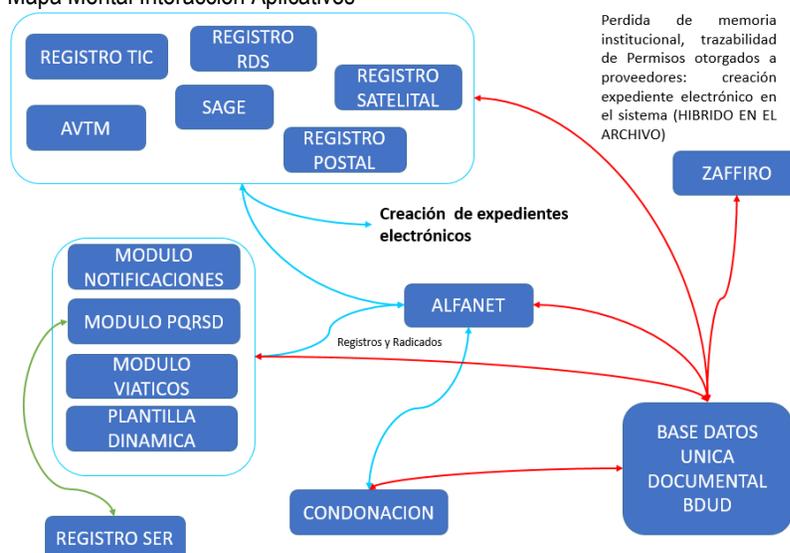
- Se reunieron las dependencias encargadas de la gestión documental, tecnologías y planeación, para empezar a trabajar el tema del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo.
- Se vio la necesidad de establecer una mesa técnica especializada y exclusiva para desarrollar en ella la metodología que utilizará el MINTIC, para llegar a establecer el SGDEA. Esta mesa técnica está conformada por profesionales delegados de las áreas de: Subdirección Administrativa y de Gestión Humana; Grupo Interno de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés; Oficina de Tecnologías de la Información; Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales y un representante de la Oficina Asesora Jurídica.
- Los jefes de las áreas involucradas aprobaron dejar establecidas las siguientes fases antes de llegar a la implementación del SGDEA: Planeación, Análisis y Diseño.
- La Mesa Técnica de SGDEA, inició sus reuniones, dos veces por semana, en el mes de abril de 2018. En la actualidad ha desarrollado más de 20 sesiones.
- Durante estas sesiones la Mesa ha realizado los siguientes avances:
  - ✓ Se actualizó la política oficial del Ministerio sobre documento electrónico, articulando los requerimientos sugeridos en la guía N°7 de documento electrónica, la política de gestión documental y las demás políticas oficiales del ministerio, relacionadas directamente con el documento electrónico de archivo.
  - ✓ Se formuló la visión y la misión del SGDEA.



- ✓ Se acordó que para poder implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, primero la entidad debe hacer un diagnóstico de la gestión actual de los llamados documentos electrónicos, que aparentemente no cumplen los requisitos mínimos que han sido establecidos por el Archivo General de la Nación y el propio MINTIC a través de Gobierno en Digital.
- ✓ Se decidió también, recomendar a la entidad, no obtener ningún nuevo aplicativo o software de gestión de la información, mientras no se haya terminado de elaborar el diagnóstico.
- ✓ La Mesa Técnica de SGDEA, inició la elaboración de un diagnóstico piloto, en el cual analizará una muestra cualitativa de los procedimientos en los que actualmente la entidad está implementando en mayor medida documentos electrónicos. Para ello se decidió utilizar la metodología de Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, recomendado por el manual de Gobierno Digital, para la creación de un artefacto que permita realizar la caracterización de todos los procedimientos del MINTIC, identificando con el todos los registros y documentos electrónicos o susceptibles de serlos, y evaluarlos en cuanto a las condiciones mínimas que requiere un documento electrónico
- ✓ Se acordó que, para diciembre de 2018, se culminará la primera fase: Planeación y análisis del diagnóstico preliminar o piloto.
- ✓ En este momento, los integrantes de la Mesa técnica de SGDEA, alimentan el artefacto, con una muestra cualitativa de los procedimientos que, según análisis de la oficina de TI, son los que más han implementado en sus actividades, la creación y el uso de documentos electrónicos.

En 2019 se espera poder aplicar los conocimientos adquiridos en el ejercicio piloto a todos los procedimientos establecidos en la entidad en un diagnóstico general sobre el Documento Electrónico de Archivo. El Diagnóstico, debe brindar las bases para la planeación de las acciones institucionales que debería realizar la entidad en prepararse para la implementación del SGDEA.

Figura No. 3. Mapa Mental Interacción Aplicativos



Fuente: Elaboración propia



#### 6.4.8. VALORACIÓN

Corresponde al “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”

Se retoma lo contemplado en el numeral 6.5.4. relacionado con el proceso de Organización en cuanto a las Tablas de Valoración de la Entidad. Se encuentran en proceso de aprobación por parte al AGN, para programar, planear y proyectar las la organización y disposición final de casi el 40% de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, ya clasificados como Fondos Acumulados.

### 7. CONCLUSIONES

El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, viene desarrollando e implementando actividades en la Gestión Documental evidenciando avances enmarcados en el cumplimiento de los objetivos trazados, entre ellos:

- ✓ Implementación de los Instrumentos Archivísticos
- ✓ Actualización de las TRD
- ✓ Actualización de las TVD bajo los conceptos técnicos emanados por el Archivo general de la nación.

Da acuerdo a los datos obtenidos que hacen parte de la Guía la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”, la gestión documental del Ministerio se encuentra con un cumplimiento del **46.51 %** de lo establecido legalmente.

De acuerdo a las preguntas formuladas en el FURAG, se debe:

- Protocolo de aquellos archivos de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario considerados de conservación permanente: *Cumplimiento del Protocolo De Gestión Documental De Los Archivos Referidos A Las Graves Y Manifiestas Violaciones A Los Derechos Humanos, E Infracciones Al Derecho Internacional Humanitario, Ocurredas Con Ocasión Del Conflicto Armado Interno.*
- Elaboración del instrumento archivístico: Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Implementación del sistema de Gestión de Documentos Electronico: requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.
- Alineación de la gestión documental de la entidad con la política de gestión ambiental.

El Sistema de Gestión Documental ALFANET, manejado en la entidad ha sido fortalecido en aras de apoyar la política cero papeles y el seguimiento y control a la gestión de la Entidad. Aunque con los altos volúmenes de servicios que se manejan y las interfaces existentes con los aplicativos de los trámites en



línea habilitados, es necesario robustecerlo para optimizar los procesos y que se unifiquen las interconexiones y se desarrolle un Web Service Único para toda la Entidad.

El proceso de Gestión Documental de la Entidad se encuentra documentado en el Modelo Integrado de Gestión, aunque se encuentra soportado por un número mayor de los necesarios, desactualización con la nueva estructura de la Entidad, la normatividad vigente en la materia y presentación y aprobación.

Se evidenció de igual forma que las primeras TRD aprobadas en la Entidad son del año 2000, según información encontrada en concepto Técnico del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 044 de 05 de mayo de 2000 el cual ya fue recuperada de manera virtual en el AGN y físicas en el bunker.

Se requiere fortalecer la Gestión Documental, incluyendo dentro de los programas capacitación, de Inducción, Reinducción y otros de la Entidad, en aras de sensibilizar a los servidores de la importancia que tiene el desarrollo de las funciones archivísticas, su cumplimiento normativo y las implicaciones que podrían presentarse por el no cumplimiento de las mismas, orientados al cumplimiento misional del ministerio.

La mayor restricción que se presenta en el proceso es la alta rotación de personal, sobre todo en la parte de prestación de servicios. Esto conlleva a la pérdida de curva de aprendizaje, reprocesos, reducción de la calidad y aumento de costos administrativos.

Teniendo en cuenta que el MinTIC cumple una función social, el valor agregado de los servicios ofrecidos está dado por la satisfacción de sus usuarios, por lo tanto, todas las acciones que encaminen a mejorar la calidad de los mismos y que permita tanto una reducción de los tiempos de entrega como en la oportunidad se configura como acciones que suman valor a la cadena.

La Entidad cuenta con la capacidad necesaria para el desarrollo de los procesos para cumplir con las especificaciones técnicas deseadas para la prestación de la atención a los grupos de interés y de gestión documental, faltando organización de la misma, por tal razón se configuró una nueva modalidad de contratación integrando el proceso del archivo de gestión con el archivo central para garantizar una mejor prestación del servicio.

En el proceso analizado existe un balance entre la oportunidad y calidad relacionada con el suministro de información, prestación del servicio, canales de atención, oportunidad en tomar medidas preventivas y correctivas para la satisfacción de los grupos de interés.

Se encuentra en proceso la implementación del Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con la mesa técnica suscrita entre Oficina TI, Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, Oficina Jurídica y Oficina de Planeación.

Se elaboró la Matriz DOFA (Debilidades, oportunidades, Fortalezas y Amenazas) de acuerdo al análisis y



actualización del Diseño Integral de Archivos estableciendo las estrategias consideradas para ser implementadas para el mejoramiento continuo del proceso. (Anexo 1)

## 8. RECOMENDACIONES

En atención al análisis, verificación y datos recopilados se establecen las siguientes recomendaciones para ser implementadas 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.

- Del análisis realizado se determina el impacto general en la entidad y su incidencia en el plan estratégico, regulatorio, en los grupos de interés y su estado de madurez.
- El activo principal de toda organización es su personal, pues en él reposa el esfuerzo inicial para hacer de una entidad la mejor, la más competente y la más conveniente para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes. Es por eso, que es indispensable centrar esfuerzos en reforzar y destacar las capacidades de cada uno de sus integrantes para que, sumando esfuerzos, se llegue a la consecución de los objetivos propuestos.
- Diseñar estrategias para incrementar el compromiso y sentido de pertenencia de los servidores públicos del MinTIC en la Gestión Documental desde el ingreso a la entidad, que contemplen programas de capacitaciones que involucren los deberes que deben cumplir en conjunto con la oficina de control interno disciplinario.
- Promover políticas de control autónomo (autocontrol), con el fortalecimiento del rol de gestores documentales por dependencias e incluirlas en los programas de capacitación y socialización en los GCP, fortaleciendo el seguimiento y control y la mejora continua, actualizando y socializando los procesos de Gestión Documental involucrando la Alta Dirección.
- Actualización de documentos formalizados en la herramienta SIMIG con codificación y características que no cumplen.
- Revisión y actualización de procedimientos y formatos.
- No se ha realizado el proceso de sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, ni implementado mecanismo para el intercambio de correspondencia en otras entidades por medios electrónicos (Directiva presidencial 4 de 2013).
- Realizar la verificación en el sistema AlfaNet en cuanto a la radicación consecutiva de las comunicaciones de cada vigencia, por motivo que no se inicia desde uno como lo establece el acuerdo 060 de 2001 artículo 5; y la revisión por duplicidad de números de radicados y registros generados desde AlfaNet, por error del sistema.



- Debilidad en el proceso de digitalización ejecutado por el tercero, que no cumple con los requisitos mínimos para digitalizar expedidos por el Archivo General de la Nación, verificación de los requisitos mínimos de digitalización (300 dpi)
- Se sugiere realizar la parametrización de las series documentales pendientes por crear en el aplicativo Zaffiro.
- Se recomienda elaborar un plan de trabajo integral para el Centro de Documentación Técnica del MINTIC, en el que se incluyan los recursos económicos, logísticos y humanos necesarios para su óptimo servicio a los grupos de interés, incluyendo la creación de su Plan de Desarrollo de Colecciones y la asignación de espacios adecuados para el procesamiento de sus contenidos y la consulta de los usuarios.
- Se recomienda contar con ubicación topográfica de la documentación procesada en el archivo de gestión para facilitar el seguimiento de los préstamos.
- Se recomienda tener más control en la manipulación de los expedientes al momento de realizar los préstamos para evitar la pérdida de la memoria institucional.
- Se sugiere implementar desde el sistema de gestión documental los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 en: manejo de préstamos de expedientes, realizar reportes de tiempos de Retención y Valoración de la información que haya cumplido su tiempo en el archivo de gestión y central, generación de rótulos desde el aplicativo, ubicación entre otros.
- Se sugiere realizar un plan de trabajo con un cronograma de las Transferencias Secundarias de las series documentales pendientes por transferir al AGN.
- Se sugiere una vez sean convalidadas las TRD y TVD realizar la aplicabilidad de las actividades de selección, disposición final, transferencias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos.
- Se sugiere identificar los fondos documentales con los que cuenta la entidad para realizar su intervención.
- Se sugiere continuar con el proceso para contar con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico – SGDEA para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos.
- Se sugiere verificar las condiciones medioambientales y el cumplimiento de los depósitos donde se almacena el archivo de gestión el cual se encontró lo siguiente:



- ✓ En el bunker se encuentran paredes humedad, hongos y desprendimiento de pintura. Algunas unidades de conservación se encuentran en el piso al lado de alcantarillas de agua.
  - ✓ Se encuentran unidades de conservación almacenadas en el techo tocando los cables de luz.
  - ✓ Las condiciones físicas y medioambientales en el bunker no son aptas para el almacenamiento de documentos de archivo y no garantizan su protección y conservación.
  - ✓ Las áreas de procesamiento técnico se encuentran dentro de las zonas de almacenamiento por falta de espacio suficiente.
  - ✓ No se cuenta con sistemas de detección y extinción de incendio ni de extracción o evacuación de agua en caso de inundación.
- 
- Se sugiere contar con un aplicativo para la administración, actualización y conservación del Centro de Documentación técnica en los procesos de catalogación, circulación o préstamos, reportes e inventarios de material documental y la actualización del Manual de Operación del Centro de Documentación Técnica.
  - Se debe realizar la corrección de las bases de datos de los archivos del MINTIC, para que se ajusten al Principio de Procedencia exigido por la normatividad archivística vigente en el país, realizando además los ajustes pertinentes en la identificación de las unidades de conservación una vez realizada la corrección virtual.
  - Se sugiere contar con un plan de desinfección, desratización, desinsectación y limpieza de las áreas de los depósitos de los archivos.
  - Para los equipos medioambientales se sugiere contar con la calibración anual de los equipos para su óptimo funcionamiento.
  - Se sugiere instalar estantes en el depósito del bunker en algunos espacios vacíos para garantizar la conservación y disposición de los documentos de la entidad.



ANEXO 1.

Tabla No. 19. MATRIZ DOFA GESTION DOCUMENTAL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>	<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de la Alta Dirección - estrategia institucional que incluye la gestión documental.</li> <li>• Actividades de Planeación para el corto, mediano y largo plazo y presupuesto de funcionamiento para las actividades de administración del archivo</li> <li>• Personal Idóneo en la recepción y distribución de documentos (entrada y salida)</li> <li>• Oficina Planeación - orientación MC en el proceso de Gestión Documental</li> <li>• Procedimientos implementados y documentados</li> <li>• TRD y Cuadros de clasificación documental actualizados</li> <li>• Planillas de control implementadas</li> <li>• Proceso de apoyo implementado y documentado</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo</li> <li>• No existe cultura sobre la Gestión Documental y su importancia</li> <li>• No se realiza el control y seguimiento de los trámites internos y externos y tiempos de respuesta</li> <li>• No existe dentro del plan de capacitación - Gestión Documental</li> <li>• Instalaciones no adecuadas para la conservación, organización y custodia de los documentos de la entidad</li> <li>• No aplicación de TRD</li> <li>• No aprobación y aplicación TVD</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de la alta dirección y el MinTIC en la aplicación y cumplimiento de la Ley de Archivo</li> <li>• Liderazgo en la aplicación de la Normatividad aplicable a la Gestión Documental</li> <li>• Generación de normas – lineamientos en Gestión Documental</li> <li>• Soluciones y/o opciones tecnológicas para la Gestión Documental</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTREGIAS FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concordar la política de Gestión Documental en la estrategia institucional, con desarrollos de Tecnología. <b>(F1, F2, F3, F4, O1, O2, O3, O4)</b></li> <li>✓ Desarrollar acciones normativas que fortalezcan la gestión documental, vigencia y mejoramiento continuo. <b>(F3, F4, O1, O3)</b></li> <li>✓ Garantizar la aplicación del PGD, promoviendo la cultura en Gestión Documental. <b>(F1, F2, O1, O2, O3)</b></li> <li>✓ Integrar los diferentes aplicativos de la Entidad con el Sistema de Gestión documental como proceso transversal. <b>(F3, F4, F5, F8, O1, O2, O3)</b></li> <li>✓ Sensibilizar, divulgar, elaborar, concretar las políticas, estándares, lineamientos, procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos, entre otros de la Gestión Documental para ser adoptados en la Entidad. <b>(F3, F4, F5, F8, O1, O2, O3)</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTREGIAS DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar e implementar Sistemas que permitan la administración de archivos y la Gestión Documental. <b>(D1, D2, O3, O4)</b></li> <li>✓ Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante el Sistema de Gestión de Documentos electrónico de Archivo (SGDEA) para la administración documental de la Entidad. <b>(D1 D2, O3, O4)</b></li> <li>✓ Crear conciencia en los servidores del MinTIC sobre la importancia de la Gestión Documental, como proceso de apoyo y preservación de la memoria institucional. <b>(D4, D5, D6, O1, O3)</b></li> <li>✓ Capacitación en el manejo de los aplicativos, para la adecuada conservación, seguridad y consulta de la información. <b>(D5, D6, D7, O1, O3)</b></li> <li>✓ Sensibilizar a los servidores del MinTIC sobre el valor de la información (papel o digital) y la responsabilidad contemplada en el ciclo de vida de los mismos. <b>(D4, D5, D6, O1, O3)</b></li> <li>✓ Mantener, ajustar y conservar las instalaciones físicas de la Entidad destinada para el manejo del archivo, para la conservación del acervo documental y la prestación del servicio) <b>(D7, O1, O3)</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan emergencias. Incendio, inundación, terremoto, entre otros, en las instalaciones del archivo de la Entidad</li> <li>• Deterioro de los documentos por factores biológicos y físicos</li> <li>• Falta de compromiso, sentido de pertenencia en la Gestión Documental</li> <li>• Incumplimiento de la Normatividad aplicable a la Gestión Documental</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTREGIAS FA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar las actividades necesarias para la identificación y gestión de riesgos asociado con la Gestión Documental acorde con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. <b>(F1, F3, F4, A1, A3, A4)</b></li> <li>✓ Fortalecer la cultura del Autocontrol, funciones de control y seguimiento de la Gestión Documental identificando acciones de mejora de manera preventiva y en su caso correctivas, que contribuyan al mejoramiento continuo del desarrollo archivístico. <b>(F3, F4, F5, A3, A4)</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTREGIAS DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover talleres, actividades a los servidores del MinTIC en Gestión Documental y memoria institucional. <b>(D4, D5, D6, A2, A3)</b></li> <li>✓ Fortalecer el uso de la Tecnología en la Entidad, incrementando cultura digital, robusteciendo la actividad de digitalización e indexación y disminuir el préstamo de expedientes físicos. <b>(D2, A2, A3, A4)</b></li> <li>✓ Diseñar el Plan de acción a cumplir a corto, mediano y largo plazo de la implementación del SGDEA <b>(D2, A2)</b></li> <li>✓ Actualizar y crear indicadores de gestión que midan la efectividad real del proceso, en aras de establecer medidas preventivas en la evolución del mismo. <b>(D4, D5, A3, A4)</b></li> </ul>

Fuente: Elaboración propia



## ANEXO 2

### 9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

#### 9.1. CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL PROCESO

La gestión documental en el MinTIC, es un elemento transversal en la Entidad que permite el acceso a la información: la centralización de la información transaccional y la conservación ordenada de la misma, independiente del medio en que se genere, no solo en lo relativo a los documentos físicos sino también en medio digital; de forma permanente, y no sólo al final sino en cualquiera de los momentos del proceso.

Reconoce la información como un valor institucional, convirtiéndose en pieza clave para la gestión de la organización, la gestión del conocimiento, la realización de trámites y servicios, lo que facilita la trazabilidad de las actuaciones y así mismo, facilita la gestión administrativa.

El diagrama de caracterización del proceso de Gestión Documental se encuentra contemplado por:

Tabla No. 20. Servicios prestados por Gestión Documental

Proveedores	Insumos	Procesos	Servicios y Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas Misionales</li> <li>• Áreas Estratégicas</li> <li>• Áreas de Apoyo</li> <li>• Áreas de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de la producción documental</li> <li>• Planillas de día a día (entrega documentos.</li> <li>• FUID (creación de unidades archivísticas)</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Bancos Terminológicos, Inventario Documental</li> <li>• PINAR: Plan Institucional de Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental (Lineamientos, Procedimientos, instructivos y formatos para la gestión documental)</li> <li>• Centro de Documentación Técnica</li> <li>• Cronograma de transferencias documentales: Inventarios de transferencia y Publicación de FUID de eliminación en el sitio Web</li> <li>• Programa Integral de Conservación de Documentos</li> <li>• Lineamientos para la creación y diseño de formatos y documentos (Manual Norma Fundamental)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Grupos de Interés</li> <li>• Archivo General de la Nación AGN</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

#### 9.2. DIAGRAMA DE FLUJO

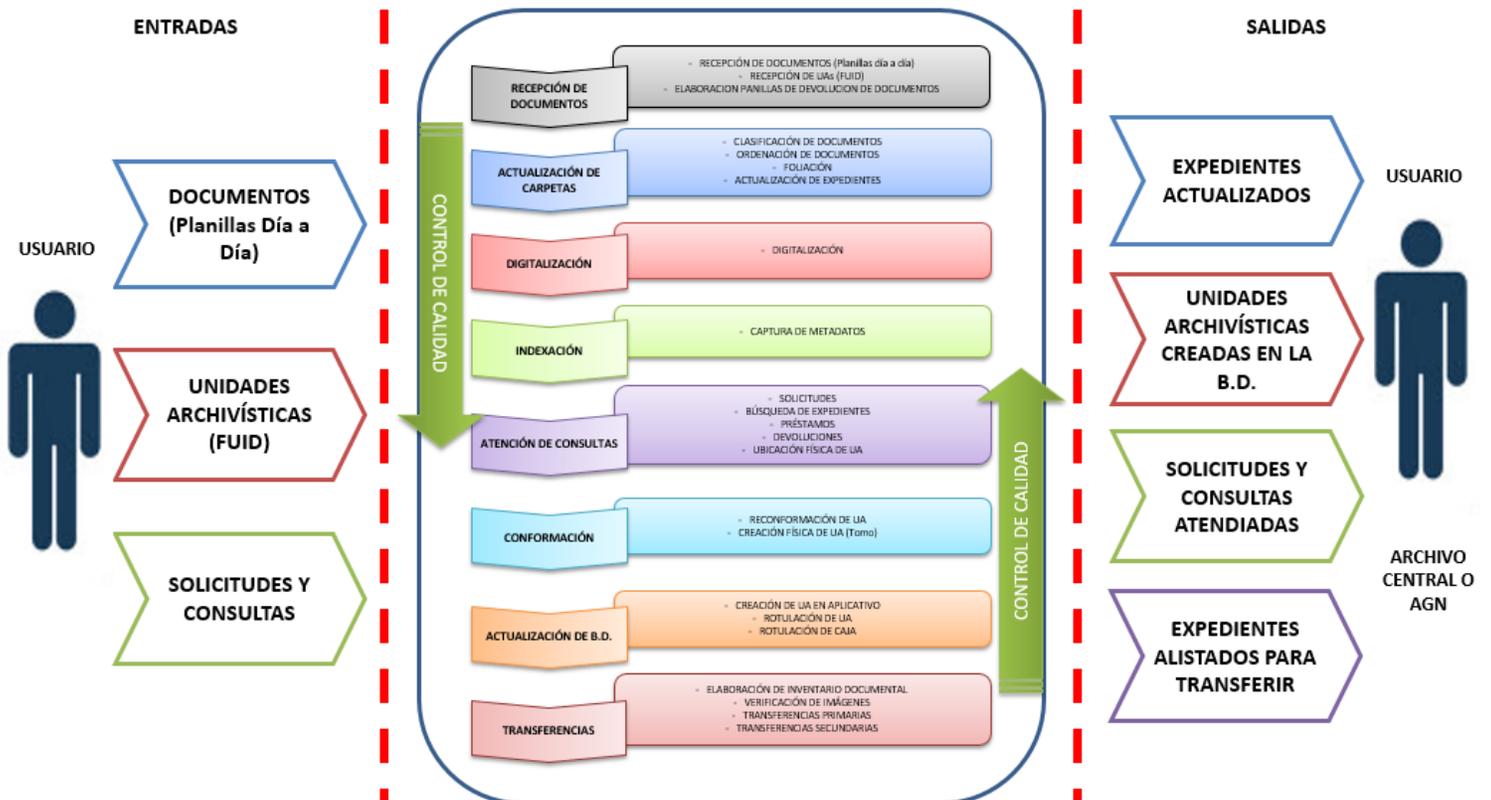
El proceso de Gestión Documental inicia del desarrollo de actividades de las diferentes Dependencias del Mintic como resultado de la gestión adelantada en el cumplimiento de sus funciones. Para hacer entrega de los documentos al archivo de gestión que administra la Gestión Documental de la Entidad cuentan con 2 opciones: FUID – Formato Único de Inventario Documental con el cual crean carpetas de las series respectivas establecidas en las Tablas de Retención Documental, carpetas de expedientes nuevos, etc., y la planilla de día a día con la cual se va alimentando el archivo guardando las series y sub-series respectivas.



El siguiente gráfico sistemático aglomera de manera sencilla el proceso de Gestión Documental:

Figura No. 4. Proceso gestión documental - archivo de gestión MinTIC

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO DE GESTIÓN MINTIC**  
**Gráfico Sistemático**



Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo MinTIC 2016

Para el cumplimiento del proceso de Gestión Documental en el archivo de gestión, se basa en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 emanado por el Ministerio de Cultura de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.9.



Figura No. 5. Procesos generales de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración Propia

### 9.3. DIAGRAMA DE RELACIÓN

En el proceso de Gestión Documental interactúan todas las Dependencias del MinTIC que generan documentos. Las áreas de acuerdo a las TRD (Tablas de retención documental) aprobadas bajo sus funciones específicas, son las responsables de alimentar día a día las carpetas de los expedientes que garanticen la memoria institucional, la creación de las mismas y la trazabilidad respectiva.

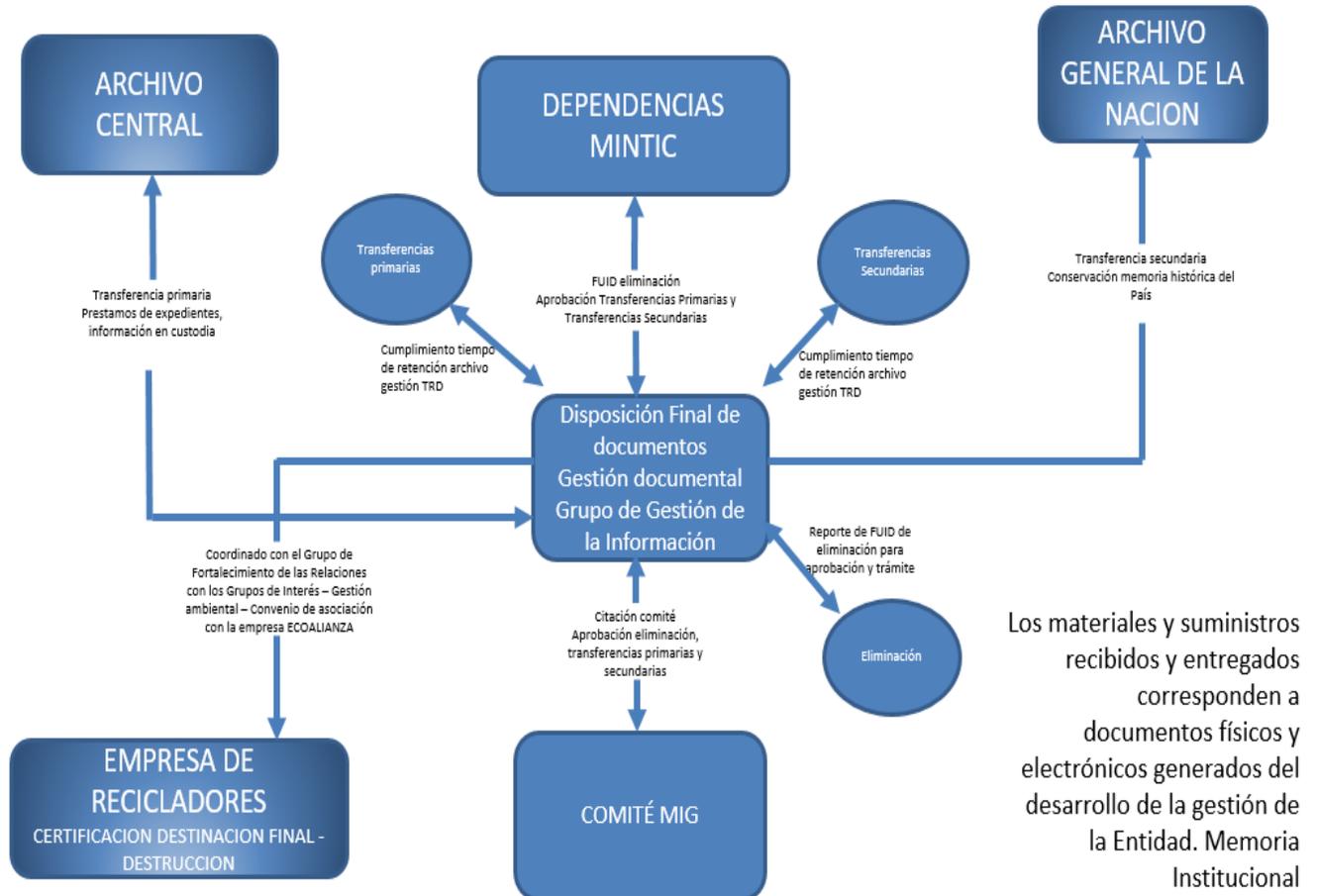
De acuerdo al cumplimiento de tiempos de las TRD (Tablas de retención documental) se programan las transferencias primarias (traslado al archivo central), Transferencias Secundarias (traslado al Archivo General de la Nación) o en el caso de los documentos que son entregados por las Dependencias en FUID de eliminación a su destrucción y destinación final.

En las siguientes grafica se presentan: a) el Diagrama de Relación de Gestión Documental; 2) Diagrama de procesos del MinTIC.



Figura No. 5. Diagrama de relación gestión documental externa

DIAGRAMA DE RELACION GESTION DOCUMENTAL EXTERNA



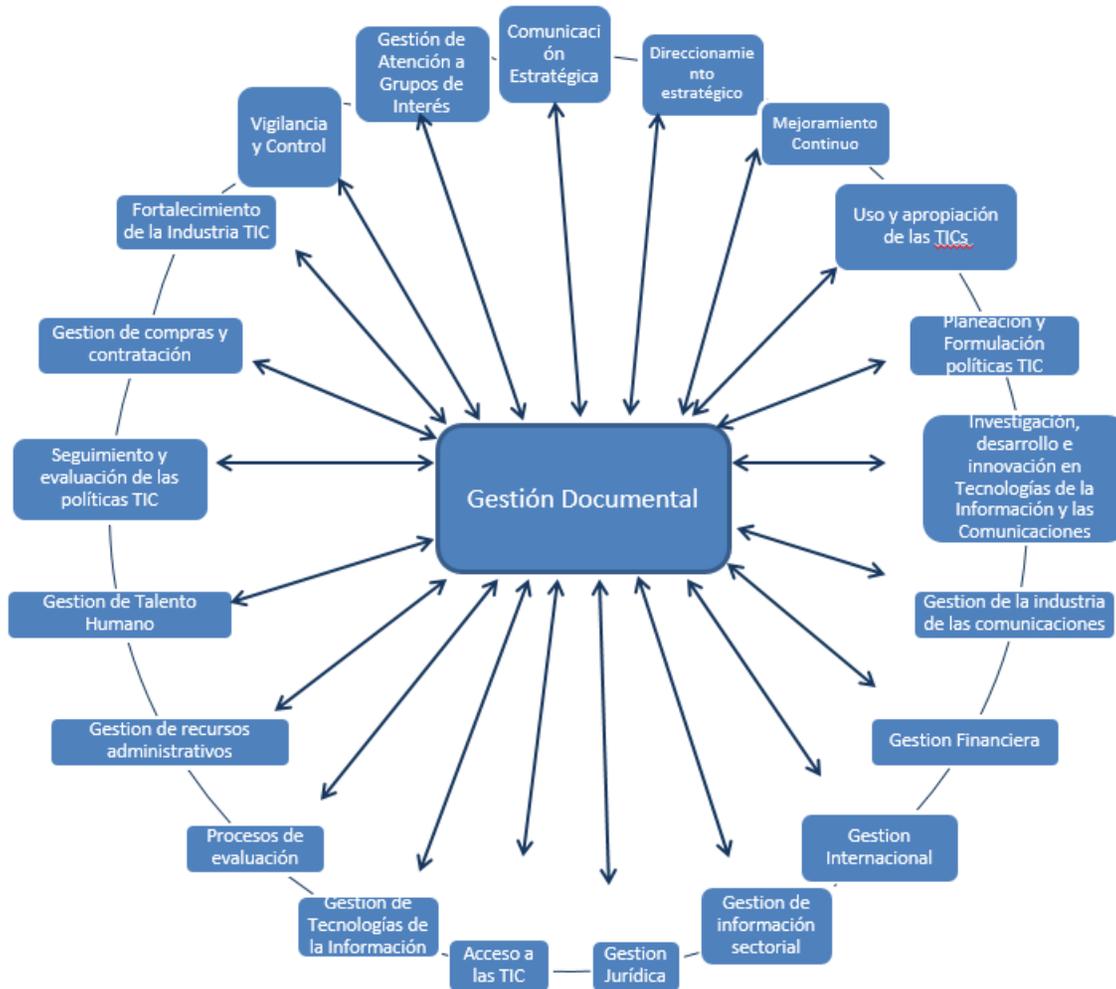
Fuente: Elaboración Propia

El proceso de Gestión Documental de Atención a Grupos de Interés se relaciona con todos los procesos de la Entidad en las dos vías. La primera recibiendo toda la documentación generada para realizarle las técnicas archivísticas y las actualizaciones pertinentes y la segunda interacción en los préstamos de expedientes.



Figura No. 6. Diagrama de Relación Procesos MinTIC

### DIAGRAMA DE RELACION PROCESOS MINTIC



Fuente: Elaboración Propia

### 9.4. MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABLES

Es una forma muy ágil de identificar responsabilidades en los proyectos y servicios, y además es cómodo de mantener y distribuir. Su sencillez hace que, incluso en ocasiones, sea una buena referencia para terceros (stakeholders, clientes) a la hora de identificar de un vistazo participantes.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados, se establecen los siguientes roles y responsabilidades dentro del equipo del proyecto:



Tabla No. 21. Matriz de roles y responsabilidades

Actividad		Roles / Responsabilidades								
ID Actividad	Actividad	Secretario General	Director de Industria de Comunicaciones	Director de políticas y desarrollo de TI	Subdirector administrativo y gestión humana	Director de estándares y arquitectura	Director de apropiación de tecnologías	Director de vigilancia y control	Asesores de despacho	Coordinador de grupo de contratación
1	Elaborar el plan de gestión	A	R	R	R	R	R	C	I	I
2	Realizar el estudio de la TIC	A	R	R	I	R	R	C	I	I
3	Planificación	A	R	R	R	R	R	C	I	I
4	Análisis de necesidades	I	R	R	R	R	R	C	I	I
5	Capacitar a los usuarios	I	R	R	R	R	R	C	I	I
6	Desarrollo y ejecución de los planes	I	R	R	R	R	R	C	I	I
7	Verificación de errores	I	R	R	R	R	R	C	I	I
8	Implementación de estrategias	I	R	R	R	R	R	C	I	I
9	Planes de mejora	I	R	R	R	R	R	C	I	I

Fuente: Elaboración Propia

Roles / Responsabilidades: **R:** Responsable, **A:** Aprobador, **C:** Consultado, **I:** Informado

El MinTIC, bajo la resolución No. 000354 del 28 de diciembre de 2015, por la cual se modifican, unifican y armonizan unas delegaciones y se asignan unas funciones, de acuerdo a las leyes 489 de 1998 y 1341 de 2009 y el Decreto No. 2618 de 2012, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

El MinTIC cuenta con equipos de trabajo cooperativos y colaborativos, que inciden en un óptimo rendimiento, siendo los más importantes en la cultura organizacional, el tipo de liderazgo, la autonomía y la motivación entre tantos otros.

El trabajo se describe generalmente en términos de propósitos, objetivos, responsabilidades y entregables claves del trabajo, por un lado, y por el otro se determinan las cualidades personales necesarias, que se describen en términos de los conocimientos, habilidades y comportamientos que son necesarios para realizar bien el trabajo.

## 9.5. MATRIZ DE ACUERDOS DE SERVICIO

Los productos o servicios que aquí se declaran, son aquellos que el proceso de Apoyo “Gestión Documental” del Sistema de Gestión de Calidad del MinTIC determinan que por sus características necesitan controlarse por tener una relación directa con los usuarios internos y externos:



Tabla No. 22. Matriz de acuerdo de servicio Proceso Gestión Documental

ACTIVIDAD		AREA 1 Grupos de Interés	AREA 2 Archivo General de la Nación	AREA 3 Proceso de Gestión Documental
ACTIVIDAD 1	Tiempo	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.
	Características entregables	- Identificación de los problemas, oportunidades y objetivos de la gestión documental	- Seguimiento, evaluación y actualización del Programa de Gestión Documental	- Identificación del sistema de información que permita la operacionalización de la gestión documental
ACTIVIDAD 2	Tiempo	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.
	Características entregables	- Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.	- Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión en el formato día a día, para continuar con el proceso de archivo. - Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los grupos de interés externos, el sistema de gestión documental automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.	- El sistema debe generar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias. - El FUID de transferencias y eliminación es publicado en el sitio Web del Ministerio.
ACTIVIDAD 3	Tiempo	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.	Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.
	Características entregables	- Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.	- Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.	- La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por el MinTIC para su atención.

Fuente: Elaboración Propia

## 9.6. INDICADORES DEL PROCESO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se realizó la matriz de priorización del proceso, la cual muestra la importancia del proceso como crítico en la Entidad y los impactos que genera calificados como Alto, toda vez que el éxito de la organización se basa principalmente en su facultad de poder desarrollar y establecer políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos y que mejoren los niveles de respuesta y satisfacción al cliente, de acuerdo a:



Tabla No. 23. Matriz de Priorización de Procesos

PROCESOS	IMPACTO GENERAL	IMPACTO EN EL PLAN ESTRATEGICO	IMPACTO REGULATORIO	IMPACTO EN EL CLIENTE	ESTADO DE INMADUREZ
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer y desarrollar mediante programas de formación y capacitación las competencias laborales de los servidores públicos del Ministerio TIC.	A	M	A	B
GESTION FINANCIERA	Verificar y medir el cumplimiento de la Gestión de los recursos financieros para lograr los objetivos del MINTIC ejecutada por la gestión contable, presupuestal y de tesorería.	A	A	M	B
GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Comprende todos los mecanismos que apoyan el fortalecimiento de la gestión de la entidad, a través de la racionalización de trámites, procesos y procedimientos, y de esta manera apoyar la optimización del uso de los recursos.	A	M	A	B
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Lograr que las TI generen valor a la estrategia de la entidad usándolas de forma eficiente y coordinada. Contar con sistemas y soluciones informáticas confiables en el Ministerio TIC.	A	B	A	M
GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	Garantizar y satisfacer la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de metas de manera oportuna y transparente.	A	M	M	M
GESTION DOCUMENTAL	Organizar la documentación de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando la gestión documental y la conservación en el tiempo de los mismos utilizando los medios tecnológicos para tal fin. Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en el Ministerio TIC para garantizar la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.	A	A	A	M
GESTION JURIDICA	Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones del Ministerio TIC o aquellos que, siendo externos, lo afecten.	M	A	M	M
GESTION DE ATENCION A GRUPOS DE INTERES	Mecanismos provistos por el Ministerio TIC para facilitar la comunicación, el intercambio de información y la atención oportuna, eficiente y veraz de las solicitudes de sus grupos de interés en pro de la satisfacción de sus necesidades y expectativas.	A	A	A	M

Fuente: Elaboración Propia

Calificación: A: Alto; M: Medio; B: Bajo.

El proceso crítico como el Gestión Documental conlleva a tener impactos negativos para el Ministerio, tales como: mala imagen institucional de la entidad, reprocesos, demandas e inconformidad de los grupos de interés.

Se propone la unificación de los Procedimientos de Gestión Documental que contenga los lineamientos y manejo del proceso en el MinTIC que garantice la memoria institucional y la Estructuración de nuevos contenidos para las capacitaciones institucionales en gestión documental, incorporando temas relacionados con los conceptos teóricos básicos en Gestión Documental, así como los tradicionales orientados al diligenciamiento de las Planillas Día a Día y los FUIDs.

## 9.7. MATRIZ PLAN DE MEJORA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Descripción de la debilidad:** Desactualización del proceso de Gestión Documental

**Objetivo:** Actualizar del programa de Gestión Documental

**Gestión beneficiada:** Todos los procesos



Tabla No. 24. Plan de mejora Gestión Documental

ACCIONES	METAS	INDICADORES	FORMULA INDICADOR	FECHA		RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
				INICIO	FINAL			
Aplicar Cronograma de Transferencias Primarias Secundaria	Suministrar los tiempos de retención de los documentos de la Entidad.	Transferencias Documentales	(Número acumulado de expedientes entregados al AGN/ Total de expedientes proyectados a entregar al AGN ) *100			Recurso Humano - Recursos tecnológicos (computador, internet, web)	Coordinador GTI Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés	Acta de Transferencia Documental
Actualización Programa de Gestión Documental (PGD)	Revisar, ajustar y actualizar el Programa de Gestión Documental acorde con lo establecido en la norma	Actualización de expedientes	(Folios actualizados / Folios por actualizar recepcionados por planilla) *100			Recurso Humano - Recursos tecnológicos (computador, internet, web)	Coordinador GTI Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés Oficina de Planeación	Actualización y formalización del Documento
Capacitación al personal designado para la actividad	Registros de asistencia a capacitaciones	% de Capacitaciones	(Número acumulado de capacitaciones/ capacitaciones programadas)*100			Recursos físicos: Salones. Recursos tecnológicos (computadores, internet, web) Recursos Humanos: Facilitadores	Grupo GTI Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés	Jornada de Capacitación

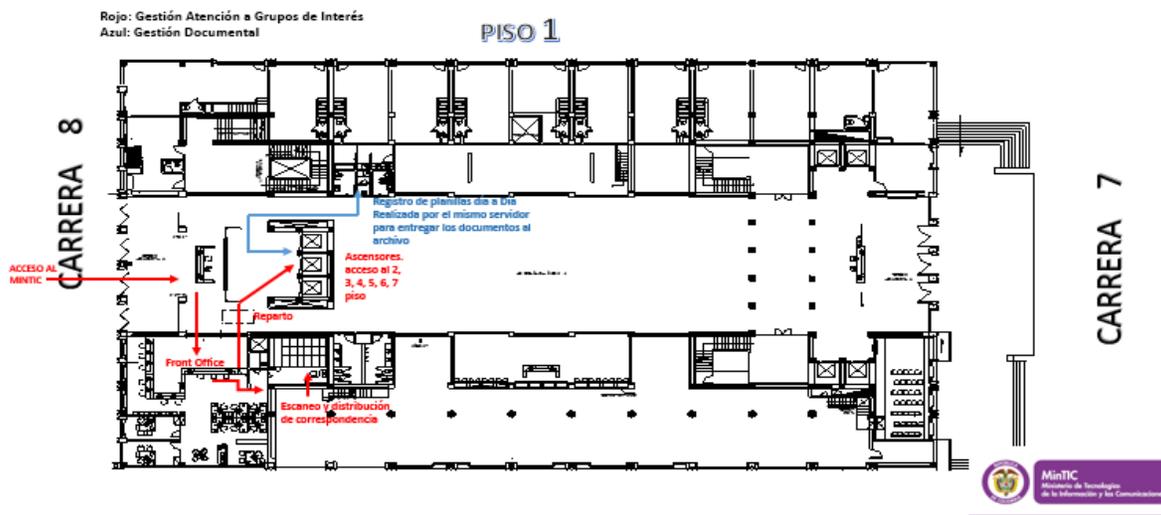
Fuente: Elaboración Propia

### 9.8. GRAFICAS Y AREAS RECORRIDO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cabeza del sector TIC tiene la función natural de proveer al país formulas, instrumentos y herramientas que faciliten el acceso, uso, apropiación y tecnologías de la información y las comunicaciones de todos sus habitantes, para llenar las necesidades y expectativas de sus grupos de interés y focalizando su actuar en el cumplimiento de este propósito.

El proceso de Gestión Documental evaluado es transversal en la Entidad e interactúa con todos los procesos que conforman el mapa de procesos del Ministerio TIC. El recorrido del proceso se da:

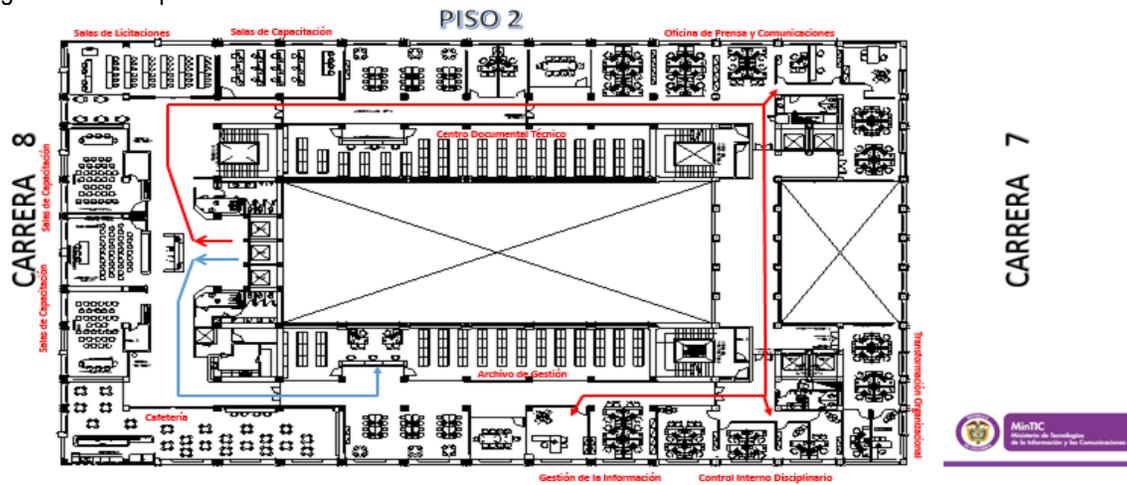
Figura No. 7 Mapa Piso 1



Fuente: Planos MinTIC. Acceso al MinTIC, Inicio de los procesos de Gestión Atención a los Grupos de Interés y Gestión Documental

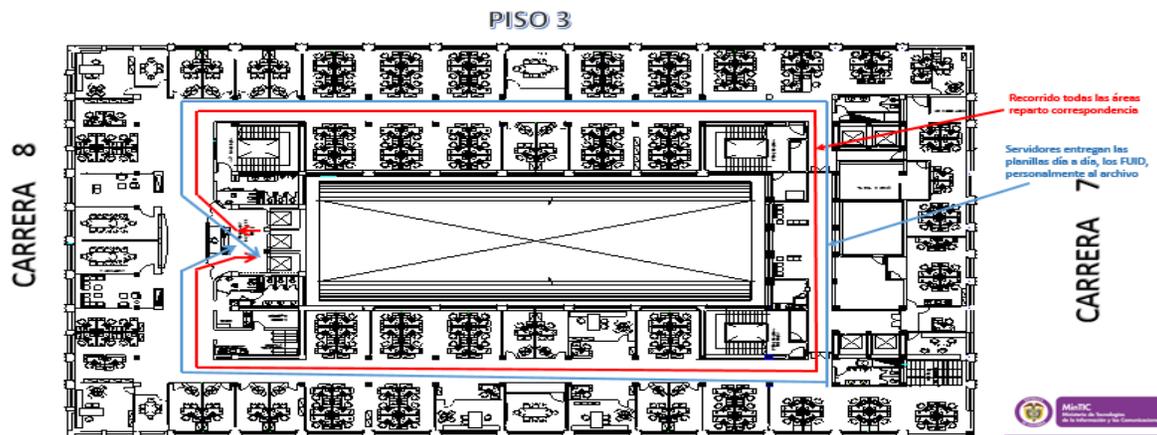


Figura No. 8. Mapa Piso 2



Fuente: Planos MinTIC. Ubicación del Archivo de Gestión – Gestión documental

Figura No. 9. Piso 3



Fuente: Planos MinTIC. Oficinas Areas Misionales – Vigilancia y Control y Dirección de Comunicaciones y sus subdirecciones