

	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-002	
	Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021	Versión	1.0	



**MINTIC**

# MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2017 - 2021



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	4
2.CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	4
2.1 MISIÓN.....	4
2.2 VISIÓN .....	5
2.4 VALORES.....	5
2.5 MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN (MIG).....	6
2.5.1 Dimensión Arquitectura Institucional.....	6
2.6 POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
2.7 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.8 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
2.9 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD.....	7
2.10 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO .....	7
2.11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	8
2.11.1 Instrumentos Archivísticos.....	8
2.11.2 Aplicativos para la Gestión Documental.....	9
2.11.3 Planillas Manuales para la Gestión Documental .....	9
2.12 Capacidad de Operativa .....	9
2.13 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
2.13.1 Recepción de Documentos.....	9
2.13.2 Actualización de Carpetas.....	10
2.13.3 Digitalización de Documentos.....	10
2.13.4 Indexación .....	11
2.13.5 Conformación de Expedientes .....	11
2.13.6 Actualización de Bases de Datos .....	11
2.13.7 Atención de Consultas .....	12
2.13.8 Transferencias Documentales.....	13
2.13.9 Disposición .....	13
2.13.10 Preservación.....	13
A largo plazo.....	13
2.13.11 Valoración.....	13
2.14 Análisis de Aspectos Archivísticos en una Muestra la Base de Datos del Archivo de Gestión .....	14
2.15 ASPECTOS DE CONSERVACIÓN .....	16
2.16 CONDICIONES AMBIENTALES, CONTAMINANTES MICROBIOLÓGICOS Y ATMOSFÉRICOS .....	17
2.17 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	18
2.18 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARDORES .....	22
3.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN .....	24
4. OBJETIVOS.....	24
4.1 GENERAL.....	24
4.2 ESPECIFICOS .....	24
4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PORYECTOS .....	25
4.4 PLANES PERMANENTES.....	25
4.4.1 Administración de Archivo de Gestión .....	25



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

4.5 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL..... 27

4.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL..... 29

4.8 PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ..... 31

4.9 CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD ..... 31

5. MAPA DE RUTA..... 32

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO ..... 33

7. RECURSOS..... 33



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), de acuerdo con la Ley 1341 o Ley de TIC, es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo dentro de sus funciones, la de incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a dichas. Para en cumplimiento de su objeto, la institución debe apoyarse en la gestión óptima de la información que produce en el desarrollo de sus funciones, poniéndola al servicio de sus grupos de interés.

Es así como, dando cumplimiento además a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Cultura) y en función del desarrollo de su propia política de gestión documental, el MINTIC prevé el desarrollo de un Plan Institucional de Archivos para el período 2017 – 2021, con base en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el 2015, además de otros instrumentos de control como el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión (FURAG), el Plan de Mejoramiento Archivístico, la Carpeta de Mejora de Gestión Documental y los informes de las auditorías de los entes de control y de la Oficina de Control Interno de la institución misma.

Lo anterior, mediante la descripción del contexto institucional, dado por la identificación de la situación actual del Ministerio en cuanto a gestión documental se refiere; estableciendo de manera clara y concisa los aspectos críticos de intervención en la materia; luego, se realizó el análisis de los aspectos a priorizar, abordados bajo el análisis de la realidad administrativa, económica, técnica y operativa de la institución, todo, dentro de los ejes articuladores del quehacer archivístico en una entidad pública.

El siguiente paso, fue la definición general de los planes, programas y/o proyectos que respondieran a los objetivos trazados en el plan, procurando incluir su alcance, actividades, indicadores, recursos y responsables, para su seguimiento y control, mediante el establecimiento de un mapa de ruta en el que se consignen diferenciando claramente los de corto, mediano y largo plazo.

Al final, se presenta la herramienta de control específica para el desarrollo las iniciativas definidas en el plan, con la convicción de que mediante su implementación se logrará el fortalecimiento de la transparencia administrativa y gestión de información en el MINTIC, desarrollando procesos efectivos, cuantificando los recursos necesarios y modernizando la administración de los archivos de la entidad dentro del concepto de Archivo Total.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de la armonización de todos sus sistemas de gestión institucional, basa su sistema de gestión documental en los preceptos estratégicos y de calidad, dentro de la dimensión de Arquitectura Institucional de su Modelo Integrado de Gestión; estos conceptos presentan una relación jerárquica dentro de la Entidad, así:

### 2.1 MISIÓN

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones promueve el acceso, uso efectivo y apropiación masivos de las TIC, a través de políticas y programas, para mejorar la calidad de vida de cada colombiano y el incremento sostenible del desarrollo del país.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

## 2.2 VISIÓN

En el 2018, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones estará preparado para enfrentar los retos de la economía digital y habrá logrado posicionar al país como referente en el desarrollo de aplicaciones sociales y contenidos digitales. Contribuirá al desarrollo social y económico del país, al desarrollo integral de los ciudadanos y la mejora en su calidad de vida, mediante la investigación, promoción y apropiación del uso de nuevas tecnologías y la implementación de un modelo organizacional efectivo.

## 2.3 PRINCIPIOS Y VALORES

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

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

## 2.4 VALORES

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

- Compromiso: Capacidad de desarrollar con disciplina, eficiencia y sentido de pertenencia las labores encomendadas, reconociendo la importancia del valor de la palabra.
- Responsabilidad: Acto de tomar decisiones conscientes, teniendo en cuenta los impactos y consecuencias que puedan producirse.
- Servicio: Capacidad de generar aportes para satisfacer las necesidades de los grupos de interés.
- Respeto: Ejercicio de nuestras acciones sin causar perjuicio a las personas con las que interactuamos y nos rodean.
- Transparencia: Honestidad en todas las acciones, producto de la coherencia, congruencia e integridad en todos y cada uno de los comportamientos de los individuos y los grupos.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

## 2.5 MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN (MIG)

Ver GDO-TIC-MA-003 Manual Programa de Gestión Documental

### 2.5.1 Dimensión Arquitectura Institucional

Ver la página web del ministerio

Para cumplir con este objeto es necesario trabajar articuladamente en tres componentes complementarios:

- Los Procesos, que tienen como objetivo hacer transversal el accionar de la entidad a partir de la identificación de los aportes de las dependencias en términos de generación de valor, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio TIC. Su implementación en términos de "Gestión de la Calidad" prevé una orientación consciente hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, la claridad acerca de la interacción existente entre ellos, y la determinación de los recursos, roles y responsabilidades pertinentes para su desarrollo.
- La Información, que fomenta la administración integral de la relación que poseen los procesos internos, los sistemas de información en los que se soportan, y la información que se genera. Ello incluye la "Gestión Documental" en la centralización de la información transaccional y la conservación ordenada de la misma, independiente del medio en que se genere. Su intención es reconocer a la información como un activo institucional, parte fundamental de la gestión del conocimiento del Sector TIC, en pro de la "transparencia y el acceso a la información pública" al que tienen derecho los grupos de interés del Ministerio TIC.
- Las Tecnologías de la Información - TI, que buscan gestionar estratégicamente los sistemas de información a través de su diseño, soporte y mejoramiento para apoyar la gestión de los procesos, y soportar el flujo de la información que circula por las dependencias en términos de accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad y generación de conocimiento. Su implementación en el Ministerio TIC permite promover su utilización como una pieza clave para el mejoramiento continuo, la innovación organizacional y la preservación de la memoria institucional. La implementación de los planes de ajuste tecnológico, protocolos de IPv6, seguridad de la información y manejo de redes, entre otros, hacen parte de este componente.

## 2.6 POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Ver MIG-TIC-MC-001 Manual de Calidad

## 2.7 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ver GDO-TIC-MA-003 Manual Programa de Gestión Documental

## 2.8 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Los estándares de la gestión documental del MINTIC, se basan en las pautas normalizadas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), así como toda la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el propio Ministerio relacionados con la materia.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- Como metodología general para la administración documental, el Ministerio a través de sus distintas dependencias y en acompañamiento del área responsable de la Gestión Documental, analizará y definirá la creación de los documentos necesarios para el soporte de su gestión, administrando todo el acervo documental independientemente de su soporte y medio de creación, garantizando su acceso, uso, mantenimiento, retención y preservación; utilizando para ello las herramientas exigidas por la normatividad vigente, así como otras adicionales que considere la institución.
- El Programa de Gestión Documental en el ministerio se establecerá, ajustándose a la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, que respondan a las necesidades en materia de administración de información se presenten en la entidad, con base en los diagnósticos pertinentes, con una clara asignación de recursos presupuestales para las actividades.
- El Ministerio promoverá la armonización entre los diferentes sistemas de gestión de la entidad teniendo como base principal el intercambio normalizado de información, en compañía de las áreas responsables de Gestión Documental, Tecnologías de la Información y Planeación de la Gestión en la institución.

## 2.9 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

Con base en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el 2015, además de otros instrumentos de control como el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión (FURAG), el Plan de Mejoramiento Archivístico, la Carpeta de Mejora de Gestión Documental y los informes de las auditorías de los entes de control y de la Oficina de Control Interno de la institución, se presenta a continuación el estado actual de los aspectos a intervenir en la gestión documental en el MINTIC, de acuerdo a categorías archivísticas previamente definidas para facilitar su exposición:

### 2.10 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Hay un alto déficit de espacio en las ubicaciones de Archivo de Gestión del MINTIC, en el Edificio Murillo toro, el cual se representa en la siguiente tabla:

<b>DÉFICIT ACTUAL DE ESPACIO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN</b>			
<b>Volumen Aprox. Actual</b>	<b>Espacio en Estantería Actual</b>	<b>Déficit de Espacio en Metros Lineales</b>	<b>Déficit Porcentual de Espacio</b>
4674	3259,5	1414,5	30,26%

Tabla No. 1. Déficit Actual de Espacio en el Archivo de Gestión.

Para la definición del déficit de espacio no se tuvieron en cuenta los volúmenes de documentos pendientes por procesamiento, solo el volumen que ocupan los expedientes formalmente creados; identificando que los expedientes que no exceden la capacidad de almacenamiento en estantería se encuentran diseminados en el piso y en la parte superior de los estantes en todas las ubicaciones de Archivo.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

## 2.11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 2.11.1 Instrumentos Archivísticos

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Existen cuadros de clasificación documental para las TVD y para las TRD vigentes, sin embargo, los Cuadros de Clasificación Documental para las TRD de los períodos 2007 – 2010 y 2010 – 2014 no se encontraron de manera oficial. Del CCD de la TRD vigente se observan errores conceptuales en la definición de códigos y en la jerarquización de Series y Subseries.
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD): El Ministerio cuenta con tres Tablas de Retención que completaron su proceso de aprobación; la primera para el período 2007 – 2010, la segunda para el período 2010 – 2014, y la tercera que va desde el 2014 hasta la actualidad. En todos los ejercicios de Tablas de Retención se encontraron errores en la aplicación de los conceptos de codificación, jerarquización y definición de Series/Subseries. En la actualidad, el MINTIC se encuentra adelantando un proceso de Actualización de TRD.
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD): El MINTIC posee un PGD aprobado y publicado en la página web institucional, instrumento que se encuentra en proceso de actualización.
- d) El Inventario Documental: La institución tiene inventario de todos los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo de Gestión, de igual forma que para el Archivo Central, que en su estructura contiene los campos mínimos contemplados en el formato único de inventario documental del AGN. Las bases de datos de los inventarios de los Archivos de Gestión tienen como característica negativa, el que reflejan los errores cometidos en las construcciones de la TRD para cada período; pero el inconveniente más significativo es que las estructuras de dichas bases de datos no corresponden con las estructuras de las TRD ni con los cambios de éstas en el tiempo.
- e) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: el MINTIC cuenta con un modelo que desarrolló para todas las entidades públicas a través de su Programa Gobierno en Línea y la iniciativa Cero Papel; éste modelo se denomina “Guía No. 6 – Cero Papel en la Administración Pública – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos”.  
  
Se encuentra publicado en la página web del Programa Gobierno en Línea en: [http://programa.gobiernoonline.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf](http://programa.gobiernoonline.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf).
- f) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales: Se crearon en el 2015 y se encuentran publicados en la intranet del MINTIC, en el Mapa de Macroprocesos, dentro del Proceso de Gestión Documental.
- g) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad: En la intranet institucional se encuentran los mapas de procesos con sus respectivas funciones descritas, pero los flujos con los que cuentan son los de las actividades de los procesos y no los flujos documentales asociados al proceso. En algunos casos los flujos de proceso coinciden total o parcialmente con los flujos documentales, pero éstos últimos deben levantarse para poder completar en el futuro la automatización de la gestión documental en la institución.
- h) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: No existen en la institución, pero se identificó que está en marcha un proceso



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

para la creación del módulo de Administración Documental en uno de los aplicativos existentes, en el cual, uno de los subproductos de información será este instrumento.

### 2.11.2 Aplicativos para la Gestión Documental

Ver GDO-TIC-MA-003 Manual Programa de Gestión Documental

### 2.11.3 Planillas Manuales para la Gestión Documental

Ver GDO-TIC-MA-003 Manual Programa de Gestión Documental

## 2.12 Capacidad de Operativa

Debido a la alta cantidad de documentos a recepcionar, se considera insuficiente el número de colaboradores asignados contractualmente para el proceso.

Analizando datos del Archivo de Gestión de los años 2014 al 2016, en condiciones normales, se identifica el siguiente comportamiento:

<b>DÉFICIT DE LA CAPACIDAD OPERATIVA ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	
<b>ÍTEM</b>	<b>CANTIDAD</b>
Promedio aprox. de folios entregados al Archivo al mes	140.000
Promedio aprox. de folios que se alcanzan a procesar en Recepción al mes	90.000
Promedio ponderado aproximado de folios que completan todos los procesos de Archivo al mes	80000
Personal Promedio durante el período 2014 – 2016	41,3
Déficit de personal para cumplir con Recepción de 90.000 folios	5,1
Déficit de personal para cumplir con Recepción de 140.000 folios	30,9

*Tabla No. 2. Déficit Capacidad Operativa Actual en el Archivo de Gestión.*

La tabla anterior indica, que en el MINTIC hay una falta de personal para el procesamiento documental en función de la cantidad de folios que se entregan al Archivo de Gestión por parte de las dependencias; lo cual, sumado a la producción creciente de documentos en la entidad, hace que los volúmenes pendientes por procesamiento sean cada vez mayores.

## 2.13 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.13.1 Recepción de Documentos

Hay deficiencias en la aplicación de conceptos archivísticos que van desde lo que se considera como un documento oficial hasta el orden cronológico que debe tenerse en cuenta para la disposición de los documentos en los expedientes; situación que produjo que se entregaran al Archivo, documentos sin el lleno de los requisitos mínimos para considerarse como oficiales y que a su vez se recibieran en el Archivo sin generar las alertas del caso a los funcionarios que los entregaban. Fallas representadas principalmente en:



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- Documentos sin fechas.
- Documentos sin firmas.
- Documentos sin radicado/registro.
- Documentos en copia.
- Documentos sin anexos.
- Documentos sin orden cronológico.

Los casos en mención, por si solos no representan una anomalía, lo que los hace convertirse en fallas en la conformación de expedientes es el hecho de que no se encuentre justificación documentada alguna dentro de la misma carpeta, hecho que puede derivar en hallazgos con incidencia disciplinaria durante las auditorías de los entes de control, sin perjuicio de los demás tipos de sanciones a las que haya cabida según la gravedad.

### 2.13.2 Actualización de Carpetas

Se encontraron falencias en la aplicación del concepto de cronología de los trámites en la ordenación de los documentos de los expedientes; lo que se evidenció tanto en las carpetas entregadas por las Áreas para creación de expedientes como en los documentos ordenados por los colaboradores en del Archivo.

Se encontró una mala aplicación de la herramienta llamada “Testigo Documental”, puesto que se le venía dando el tratamiento de un “Tipo Documental”, realizando la foliación y la digitalización del Testigo como si reemplazara funcionalmente al documento atestiguado; cuando por el contrario, el Testigo es un reemplazo técnico que sirve como referencia cruzada para enunciar la existencia de un documento, que se sacó físicamente de un expediente por alguna condición especial y por tanto debe representar la cantidad de folios como tantas unidades se representen en el testigo.

En su mala utilización, el Testigo se numeraba como un folio más del expediente, numerando el folio siguiente como el consecutivo del testigo y no del documento o documentos que este representa, lo que implica que la mayoría de los expedientes en los que el Testigo Documental recibió este tratamiento deberían ser reprocesados porque al momento de volver a incluir el documento original cambiaría la foliación del expediente desde ese punto en adelante (Caso específico de las Garantías en los expedientes de la Dirección de Industria de las Comunicaciones).

### 2.13.3 Digitalización de Documentos

- Baja cantidad de personal asignado al proceso de digitalización, lo que produce que siempre se trabaje con acumulaciones promedio de 5 metros lineales de documentos pendientes por digitalizar, situación que no ayuda a generalizar el uso de la consulta del expediente electrónico por parte de los funcionarios, ya que no se cuenta con el 100% de los expedientes que están actualizados físicamente también actualizados electrónicamente.

En la actualidad hay aproximadamente 20 metros lineales pendientes por digitalizar, debido a variadas situaciones; pero las dos razones principales son que debido a los volúmenes de procesamiento en los demás procesos se prioriza la intervención y la puesta al día del Archivo Físico, moviendo el personal para dar soporte a los procesos de recepción y actualización, por otra parte está el hecho de que se han incluido más series documentales en el proceso de digitalización pero no se ha aumentado la cantidad de colaboradores que participan en el proceso.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- No se digitalizan todas las series documentales, cuando debería dársele a todos los documentos el mismo tratamiento, esto genera el mismo efecto que el descrito en el ítem anterior, la no generalización del uso de la consulta del expediente electrónico.

#### 2.13.4 Indexación

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

- En el mismo sentido que el ítem anterior, hay una de personal cantidad insuficiente para el procesamiento de los volúmenes de documentos producidos mensualmente en el MINTIC.

Además, se han con el tiempo incluido series documentales al proceso de Indexación sin aumentar el personal, lo cual, sumado a lo anterior, hace que actualmente haya documentos pendientes por indexar de los años 2013, 2014 y 2015.

- De igual modo que para el proceso de Digitalización, no se indexan todas las series documentales, cuando debería dársele a todos los documentos el mismo tratamiento, sumando también a los aspectos que no ayudan a masificar el uso del expediente electrónico.
- Hay una mala aplicación de los conceptos de indexación, ya que se están agrupando varios tipos documentales como si fueran uno solo, por tanto no se está dando el aprovechamiento óptimo del módulo del aplicativo Zaffiro dedicado a este proceso (Ejemplo: En vez de indexar solo el tipo documental Resolución, agrupan la Resolución, la Citación para Notificación y la Notificación como si fueran un solo documento, dejando los otros dos tipos documentales sin utilizar y sin reflejarse en la estructura de contenido del documento electrónico).

#### 2.13.5 Conformación de Expedientes

- En este proceso no se encontraron inconvenientes técnicos, sin embargo, vale la pena anotar que se ve afectado en ocasiones por las demoras a las que se ve abocado el proceso de Atención de Consultas, ya que desde este último se proveen los expedientes para reconfirmación con los documentos recibidos en la instancia de Actualización de Carpetas.
- No cuenta con un procedimiento documentado; se encuentra en proceso de creación, para entrega a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de Gestión Documental.

#### 2.13.6 Actualización de Bases de Datos

Este proceso es en el que se identificó la mayor cantidad de inconsistencias, las cuales repercuten seriamente en el resto de la operación del Archivo, adicionalmente se combina con otros problemas detectados en las TRD, que hacen que la descripción de las UAs en el Inventario de Archivo no se acoja a las características estipuladas en la normatividad Archivística.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- No cuenta con un procedimiento documentado; se encuentra en proceso de creación, para entrega a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de Gestión Documental.
- Hay codificación de Series y Subseries Documentales que no coincide con la que debería tener según la TRD para cada período administrativo del MINTIC, incluso hay UAs con codificación incompleta o inexistente.
- Hay errores desde la estructuración misma de la base de datos, puesto que se encuentran campos con varios tipos de información (Lo que no posibilita la realización de filtros y fórmulas en dichos campos porque contienen códigos numéricos y nombres), números de cajas y UAs errados y/o repetidos.
- Otro grave error en la estructura de las bases es el hecho de no representar en su descripción la estructura organizacional del MINTIC en cada período administrativo, lo que va en contravía del Principio de Procedencia.
- Hay problemas de normalización de captura de información en los campos de contenido de los registros de las UAs.
- Hay registros con faltantes de información asociada a la cantidad de tomos que componen los expedientes.
- Todo lo anterior influye en que la rotulación generada a partir de la Base de Datos contenga los mismos errores.

#### 2.13.7 Atención de Consultas

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

- Se encontraron documentos que aparecen cargados en préstamo a funcionarios por períodos de tiempo muy altos (desde mayo del 2013); lo que genera inconvenientes al momento de su actualización y su recuperación para préstamos por nuevas solicitudes.
- Hay demoras considerables para encontrar expedientes cuando se encuentran en tránsito por las distintas instancias de procesamiento técnico.
- No se encuentran definidas formalmente las prioridades de solicitud de documentos (Baja, normal, alta y urgente), los tiempos de respuesta para cada una, así como la asociación previa de algunas series documentales a dichas prioridades, para que tanto los funcionarios del MINTIC como los colaboradores del Archivo optimicen la utilización de recursos involucrados en la prestación del servicio.
- La administración de los préstamos se realiza por medio del correo electrónico institucional, en combinación con las bases de datos del inventario en el aplicativo Excel, lo que dificulta en gran medida la agilidad en la prestación del servicio, el control de los tiempos de préstamo y la fiabilidad de los datos de las bases debido a los frecuentes errores que se presentan en esta última herramienta ofimática.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

### 2.13.8 Transferencias Documentales

- Hay dos procedimientos documentados para este proceso; uno para Transferencias Primarias y otro para Transferencias Secundarias, que serán revisados para posible actualización a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de 2016.
- Este proceso cuenta con un atraso muy alto, debido a que no se encontró documentación que informara sobre la realización de las Transferencias Documentales Primarias que deben hacerse cada año con cronograma, a partir de la existencia de las primeras TRD en el año 2007.

Solo se encontraron datos de una transferencia de la serie de Historias Laborales Semiactivas del Grupo de Gestión Humana, realizada en noviembre de 2014 y, las series de Órdenes de Pago y FUREs de Tesorería también a finales del 2014; documentos de esta última área que no fueron enviados en su totalidad al Archivo Central.

- Las causas principales del atraso en el proceso de Transferencias Primarias son la falta de espacio contratado para bodegaje externo y el déficit de personal en la operación.
- Actualmente se está desarrollando el proceso de Transferencias Secundarias al AGN, con las características normales para la actividad.

### 2.13.9 Disposición

Además de lo mencionado para el proceso de Transferencias Documentales, se anota que, 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.

### 2.13.10 Preservación

A largo plazo: el principal factor a tener en cuenta en este ítem, es la inexistencia de un Sistema Integrado de Conservación, en el que se incluyan los planes de riesgos y atención de emergencias a aplicar a la documentación en caso de algún siniestro. También se debe tener en cuenta que las condiciones actuales de varias de las ubicaciones de archivo del Edificio Murillo Toro, no cumplen con los estándares ambientales para la preservación a largo plazo, situación revisada con amplitud en el Diagnóstico Integral de Archivos.

### 2.13.11 Valoración

Existe un proceso de creación de TVD que se encuentra pendiente de convalidación por parte del AGN, lo que sería el insumo fundamental para la organización y disposición final de la documentación que reposa en el Archivo Central. En cuanto a las TRD, se encuentran en proceso de actualización que espera ser culminado a mediados de 2016.



	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-002	
	Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021	Versión	1.0	

#### 2.14 Análisis de Aspectos Archivísticos en una Muestra la Base de Datos del Archivo de Gestión

El levantamiento de información para este apartado se realizó con base en una metodología que sugirió la cuantificación total de unidades archivísticas de las bases de datos del Archivo de Gestión del Ministerio con corte al 15 de junio de 2016, su clasificación por dependencias, el cálculo del 1% a puntear distribuyéndolo porcentualmente entre las dependencias clasificadas, con el fin de validar:

- Aplicación de Foliación
- Aplicación de Ordenación
- Aplicación de Descripción
- Rotulación de Cajas
- Rotulación de Carpetas
- Ubicación
- Nombre
- Fechas extremas
- Cantidad de folios de cada unidad
- Deterioro físico
- Deterioro biológico

El total de unidades para la fecha de corte fueron 93.481, aplicando el 1% resultaron 935 unidades a revisar, obteniendo luego de la realización de la observación de la muestra los siguientes datos:

- Aplicación de Foliación: 100%
- Aplicación de Ordenación: 100%
- Aplicación de Descripción: 100%
- Rotulación de Cajas: 100%

Rotulación de Carpetas:

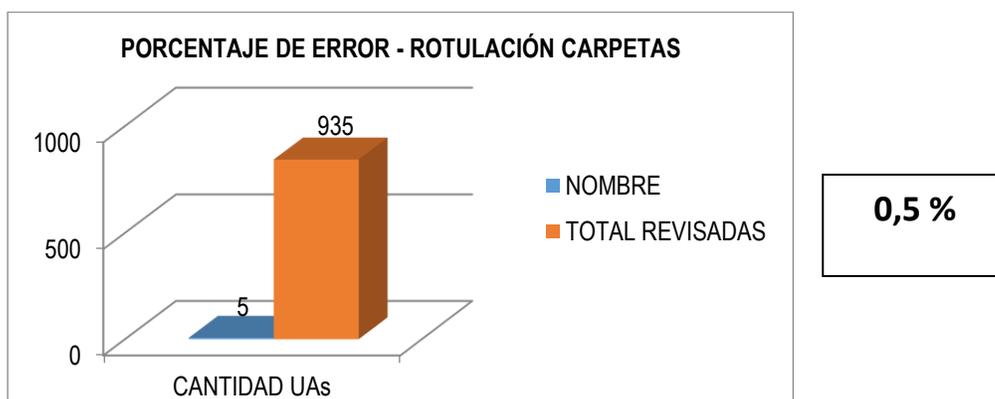
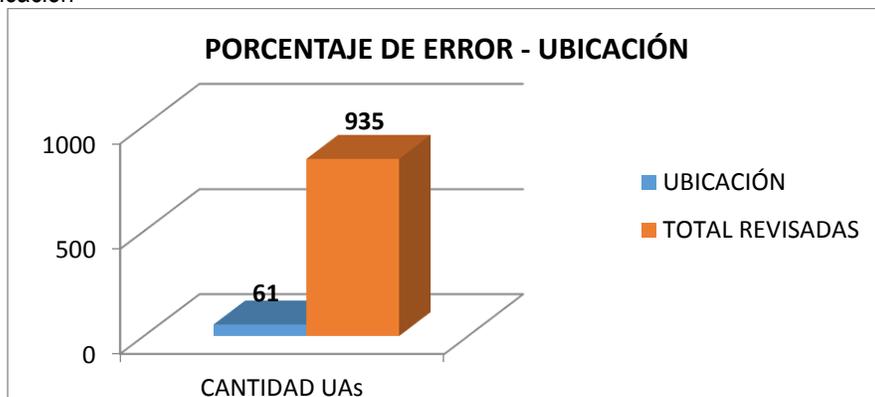


Gráfico No. 1. Porcentaje de Error – Rotulación de Carpetas.



	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-002	
	Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021	Versión	1.0	

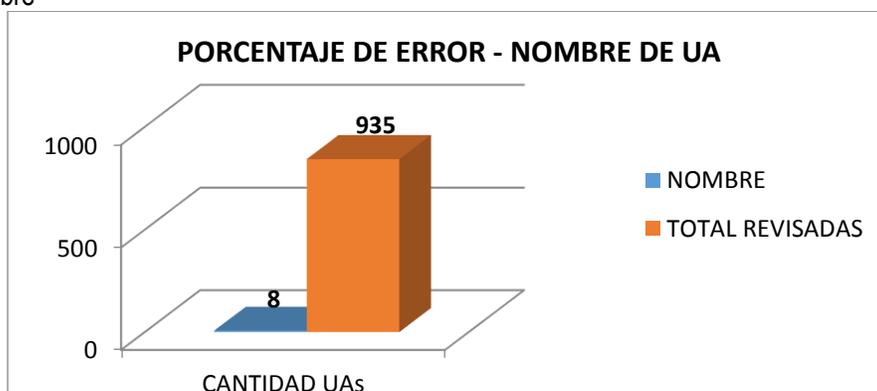
- Ubicación



**6,5 %**

Gráfico No. 2. Porcentaje de Error – Ubicación de Carpetas.

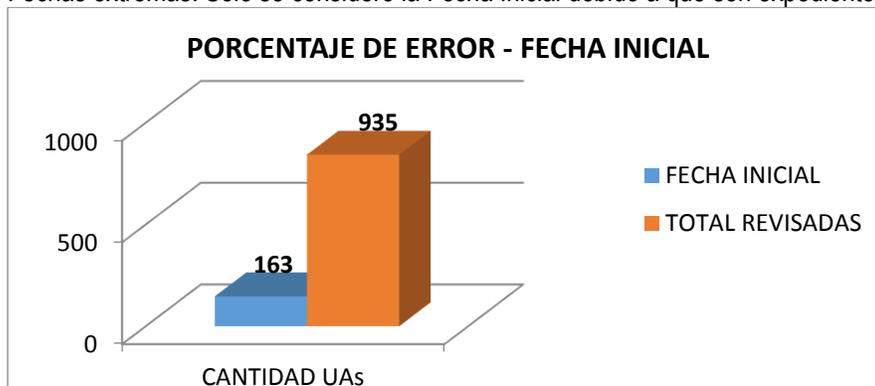
- Nombre



**0,8 %**

Gráfico No. 3. Porcentaje de Error – Nombre de UA.

- Fechas extremas: Solo se consideró la Fecha Inicial debido a que son expedientes abiertos.



**17,4 %**

Gráfico No. 4. Porcentaje de Error – Fecha Inicial.



	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-002	
	Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021	Versión	1.0	

- Cantidad de folios de cada unidad: Solo se consideró el dato de Folios Faltantes debido a que son expedientes abiertos.

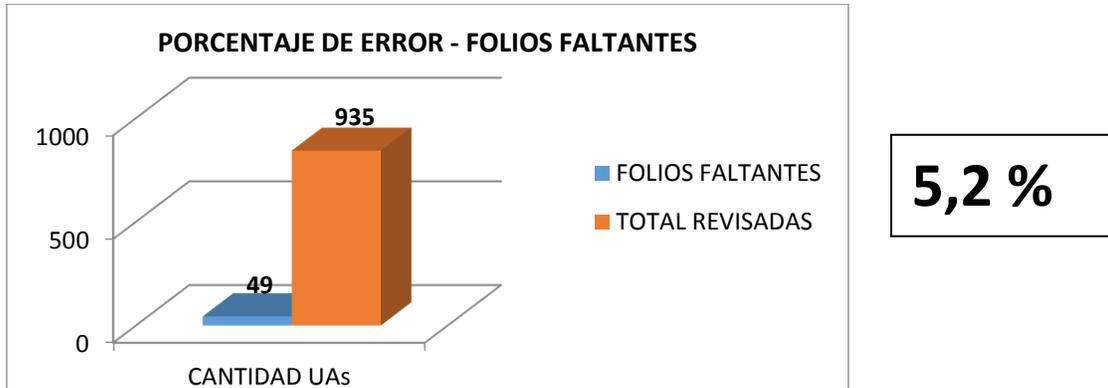


Gráfico No. 5. Porcentaje de Error – Folios Faltantes.

- Deterioro físico

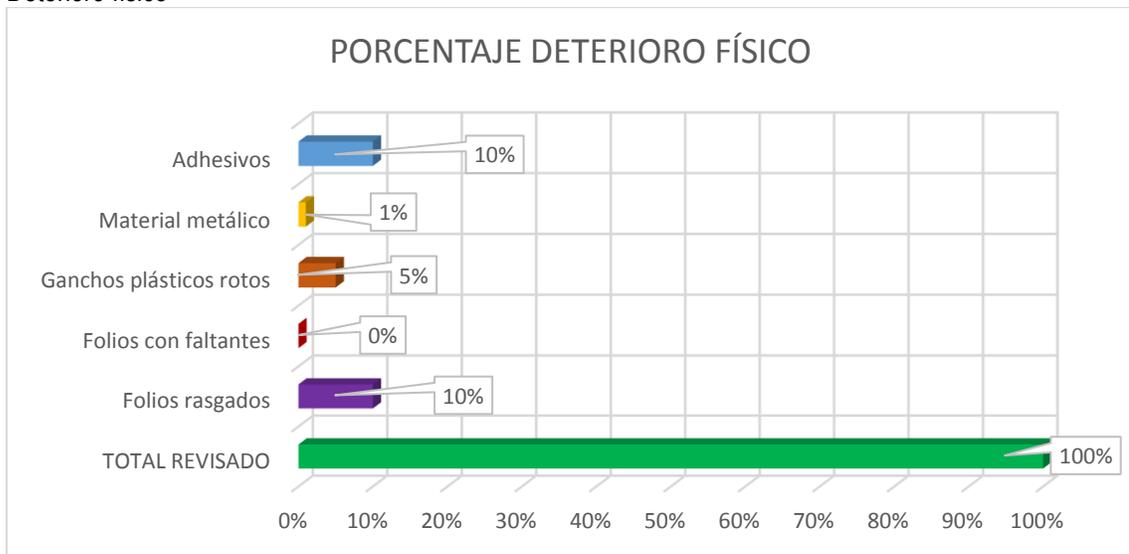


Gráfico No. 6. Porcentaje de Deterioro Físico.

Se precisa que los adhesivos identificados corresponden a notas adhesivas de colores.

- Deterioro biológico: 0%

## 2.15 ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Con relación a las medidas de la estantería, se realizó la medición detallada del amueblamiento con el que cuenta el MINTIC en sus diferentes ubicaciones de Archivo, identificando inconsistencias relacionadas con:

- Alto de entrepaños que superan el establecido por la norma.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- Distancias al piso menores que las exigidas por la norma.
- Estantes pegados a los muros o con distancias muy cortas.
- Pasillos o accesos principales de las ubicaciones de Archivo menores a las requeridas por la norma.
- Pasillos entre estantes menores a los exigidos por la norma.

De igual modo, se observaron las siguientes características de disposición de unidades de conservación y situaciones de riesgo en las ubicaciones de Archivo:

<b>ANÁLISIS DE UBICACIONES</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA</b>
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hay unidades de conservación en el piso</li> <li>- Hay unidades de conservación sobre el techo de las estanterías</li> <li>- Unidades de conservación para medios electromagnéticos, magnetópticos y ópticos inadecuadas</li> </ul>
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inundación por ubicación en sótano</li> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Humedad en muro del Sótano</li> <li>- Luminarias muy cercanas a la estantería</li> <li>- Tuberías de conexiones eléctricas muy cercanas a la estantería</li> <li>- Ductos de aire acondicionado y ventilación muy cercanos a la estantería</li> <li>- La estantería no está fijada al piso</li> <li>- Accidentes por caída unidades de conservación</li> <li>- Tapete en el piso de varias ubicaciones de archivo, propenso a incendio</li> <li>- Accidentes por altura de entrepaño superior</li> <li>- Deterioro de la documentación por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra</li> <li>- Accidentes por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra</li> <li>- Acceso no autorizado por daños en cerraduras de muebles</li> <li>- Extintores inadecuados para el tipo de materiales en soporte papel y electrónico</li> <li>- Obstrucción de las rutas de evacuación por unidades de conservación en el piso.</li> <li>- Deterioro o pérdida de información por disposición de documentos en procesamiento en el piso y sobre la estantería</li> <li>- Puestos de trabajo inadecuados y faltos de condiciones ergonómicas aptas</li> <li>- Estantería con recubrimiento en madera.</li> </ul>

Tabla No. 3. Análisis de Ubicaciones – Disposición de Unidades y Situaciones de Riesgo.

## 2.16 CONDICIONES AMBIENTALES, CONTAMINANTES MICROBIOLÓGICOS Y ATMOSFÉRICOS

En este apartado se pueden destacar la identificación de las siguientes características en las ubicaciones de Archivo del edificio Murillo Toro:



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- La ubicación designada para los medios electrónicos, magnéticos, ópticos y magnetópticos supera el promedio de humedad y presenta picos superiores al establecido en la norma.
- Siete ubicaciones tienen picos por debajo del mínimo de humedad establecido por la norma.
- Cuatro ubicaciones presentan una oscilación promedio de humedad mayor al establecido por la norma.
- Diez ubicaciones superan el promedio de temperatura y presenta picos mínimos superiores al pico máximo establecido en la norma.
- Todas las 14 ubicaciones sobrepasan el pico máximo de temperatura establecido por la norma.
- Tres ubicaciones superan el pico máximo de oscilación de la temperatura definido por la norma.
- Doce ubicaciones superan el pico máximo de intensidad lumínica establecido en la norma.
- La ubicación del Sexto Piso recibe luz directa, lo que ocasiona deterioro de las unidades de conservación.
- La documentación revisada, correspondiente al 1% reportado en el inventario oficial del Archivo de Gestión, no presentó afectación por contaminantes biológicos o atmosféricos.
- El contexto inmediato de las ubicaciones de Archivo son oficinas y puestos de trabajo en los que se realizan actividades administrativas, por consiguiente, la incidencia de agentes externos del ambiente relacionados con el material particulado son mínimos.
- El Ministerio no cuenta con equipos de medición y control de condiciones ambientales y atmosféricas.
- La institución no posee un programa de medición periódica de condiciones ambientales y atmosféricas que le permita mantenerlas dentro de los rangos descritos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, así como tomar medidas en situaciones de riesgo, siniestros o fenómenos naturales adversos.

## 2.17 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos se definieron teniendo en cuenta su categorización dentro de los temas evaluados durante el proceso de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, describiendo además los componentes que abarca cada uno, con el propósito de facilitar el análisis y comprensión de cada ítem identificado, ya que la complejidad y amplitud de la información recolectada hacen difícil su aprehensión sino se involucran elementos adicionales de descripción:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS				
CATEGORÍAS	No.	ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
Capacidad de Almacenamiento	1	Espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios inadecuados, insuficientes o mal distribuidos para el almacenamiento de documentos.</li> <li>- Déficit de espacio para el almacenamiento de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioro de los documentos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> </ul>
Sistemas de Información	2	Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CCD oficiales faltantes para las TRD del 2007 y 2010, así como errores conceptuales en los CCD de todas las TRD</li> <li>- Actualización de TRD pendiente</li> <li>- Actualización de PGD pendiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> </ul>



	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-002	
	Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021	Versión	1.0	

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS				
CATEGORÍAS	No.	ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
Sistemas de Información	2	Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Errores en las Bases de Datos del Inventario Documental</li> <li>- Tablas de Control de Acceso a los documentos pendiente de creación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de inadecuado de la información</li> <li>- Incumplimiento legal</li> </ul>
	3	Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No hay interoperabilidad entre los aplicativos de gestión documental de la Entidad</li> <li>- El uso actual de los aplicativos no es el óptimo</li> <li>- Incumplimiento de los principios definidos por la normatividad para los SGDEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Demoras en los trámites y atención de solicitudes</li> <li>- Uso inadecuado de la información</li> <li>- Incumplimiento legal</li> </ul>
	4	Planillas manuales para el control de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplicidad de información en el control de los procesos archivísticos</li> <li>- Manualidad en el control de los procesos archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> <li>- Aumento en la posibilidad de error humano en el control</li> <li>- Alto consumo de papel</li> <li>- Se dificulta el control de la operación del archivo</li> </ul>
Capacidad de Operativa	5	La capacidad instalada es insuficiente e inadecuada para el volumen de producción documental de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déficit de recurso humano</li> <li>- Puestos de trabajo inadecuados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> <li>- Uso de inadecuado de la información</li> <li>- Incumplimiento legal</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> <li>- Acumulación de documentos pendientes de procesamiento</li> </ul>
Procesos del Programa de Gestión Documental	6	Documentación de procedimientos faltante o pendiente de actualización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de Gestión Documental pendientes por crear</li> <li>- Procedimientos de Gestión Documental pendientes por actualizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimientos del sistema de gestión de calidad</li> <li>- No identificación de responsables de las actividades</li> <li>- Actividades no controladas en los sistemas de gestión institucional</li> <li>- Errores en la ejecución de actividades</li> <li>- Pérdida de memoria institucional</li> </ul>



	Proceso de Gestión Documental	Código	GDO-TIC-MA-002	
	Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021	Versión	1.0	

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS				
CATEGORÍAS	No.	ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
Procesos del Programa de Gestión Documental	7	Atrasos en los distintos procesos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volúmenes pendientes de procesamiento en las actividades diarias</li> <li>- Volúmenes pendientes de procesamiento con prolongado tiempo de acumulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos</li> <li>- Deterioro de los documentos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> <li>- Uso de inadecuado de la información</li> <li>- Incumplimiento legal</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> <li>- Acumulación de documentos pendientes de procesamiento</li> </ul>
	8	Mala aplicación de conceptos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mala aplicación del concepto de documento oficial</li> <li>- Mala aplicación del principio de orden original</li> <li>- Mala aplicación del Testigo Documental</li> <li>- Mala ejecución de la asignación de tipos documentales en el proceso indexación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Incumplimiento legal</li> <li>- Problemas jurídicos para los funcionarios y la entidad</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> </ul>
Procesos del Programa de Gestión Documental	9	Errores en las bases de datos y las Unidades Archivísticas que describen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos incongruentes entre las Bases de Datos del Inventario y las Unidades Archivísticas</li> <li>- Errores de descripción en la rotulación de Unidades de Conservación (Cajas y Carpetas) derivados de los errores en las Bases de Datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> </ul>
	10	Fondo acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del Archivo Central, correspondientes a los períodos de TVD, sin intervención archivística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos</li> <li>- Deterioro de los documentos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> <li>- Incumplimiento legal</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> <li>- Uso de recursos en la custodia innecesaria de documentos de eliminación o transferencia potencial</li> </ul>

	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

	11	Series documentales sin procesamiento archivístico completo	- Series documentales sin proceso de Digitalización ni Indexación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioro de los documentos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> <li>- Uso de inadecuado de la información</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> </ul>
Aspectos de Conservación	12	Mala disposición de Unidades de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo</li> <li>- Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo</li> <li>- Mobiliario con medidas que no cumplen con la normatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos</li> <li>- Deterioro de los documentos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> <li>- Uso de inadecuado de la información</li> <li>- Incumplimiento legal</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> </ul>
Aspectos de conservación	13	Situaciones de riesgo para los documentos o los colaboradores del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logística inadecuada para la prevención de situaciones de riesgo en las ubicaciones de archivo</li> <li>- Puestos de trabajo inadecuados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos</li> <li>- Deterioro de los documentos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> <li>- Uso de inadecuado de la información</li> <li>- Incumplimiento legal</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> <li>- Accidentes por caídas o golpes de los colaboradores de archivo</li> <li>- Inundación</li> <li>- Incendio</li> <li>- Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados</li> </ul>
Condiciones Ambientales, contaminantes microbiológicos y atmosféricos	14	Las condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad no se encuentran dentro de los rangos establecidos por la norma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las ubicaciones de archivo presentan condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad por fuera de los rangos establecidos por la norma</li> <li>- Inexistencia de medidas ni elementos de control de condiciones ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioro de los documentos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Problemas de recuperación de la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> </ul>
	15	Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistencia de medidas ni elementos de control de condiciones atmosféricas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioro de los documentos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> <li>- Demoras en la atención de solicitudes</li> <li>- Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados</li> </ul>



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

Política	16	Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Institucionalmente no se refleja la importancia de la Gestión Documental, lo que se evidencia en la situación operativa actual del Archivo</li> <li>- No inclusión de las capacitaciones en gestión documental en los procesos de inducción de ingreso de los servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja armonización entre los distintos sistemas de gestión institucional</li> <li>- Baja asignación de recursos al proceso de Gestión Documental</li> <li>- Incumplimiento legal</li> <li>- Colapso operativo</li> <li>- Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias</li> </ul>
Administración	17	Asignación insuficiente de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo presupuesto asignado a la gestión documental en comparación a las necesidades institucionales en la materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja armonización entre los distintos sistemas de gestión institucional</li> <li>- Baja asignación de recursos al proceso de Gestión Documental</li> <li>- Incumplimiento legal</li> <li>- Colapso operativo</li> <li>- Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias</li> </ul>

## 2.18 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARDORES

En este ejercicio se determinaron objetivamente los Aspectos Críticos de mayor impacto, asociados a Ejes Articuladores de la Gestión Documental basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. En esta actividad se le trató ampliar la participación de diferentes instancias del MINTIC, involucrando al Grupo de Gestión de la Información, a las áreas institucionales pertenecientes al Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información, Seguridad y TI (Que tiene la función de Comité de Archivo) y a la Subdirección Administrativa y Financiera para escalar el tema a la alta dirección.

Como resultado, se obtuvo la puntuación del impacto negativo de cada Aspecto Crítico sobre cada Eje Articulador, indicando así la mayor prioridad en la atención que dicho aspecto debe recibir en la Entidad:



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

ASPECTOS CRÍTICOS		PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
		EJES ARTICULADORES					
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos	7	5	7	7	1	27
2	Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	9	9	5	5	9	37
3	Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	9	9	5	9	8	40
4	Planillas manuales para el control de la Gestión Documental	9	9	5	9	7	39
5	La capacidad instalada es insuficiente e inadecuada para el volumen de producción documental de la Entidad	9	9	9	9	9	45
6	Documentación de procedimientos faltante o pendiente de actualización	5	5	5	5	7	27
7	Atrasos en los distintos procesos de Gestión Documental	8	8	8	8	8	40
8	Mala aplicación de conceptos archivísticos	5	5	3	3	6	22
9	Errores en las bases de datos y las Unidades Archivísticas que describen	8	8	5	8	8	37
10	Fondo acumulado	5	4	3	2	5	19
11	Series documentales sin procesamiento archivístico completo	7	9	7	5	7	35
12	Mala disposición de Unidades de Conservación	7	5	6	2	4	24
13	Situaciones de riesgo para los documentos o los colaboradores del Archivo	2	3	7	4	4	20
14	Las condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad no se encuentran dentro de los rangos establecidos por la norma	3	3	7	2	2	17
15	Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos	3	3	7	2	2	17
16	Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental	9	9	9	9	9	45
17	Asignación insuficiente de presupuesto	10	8	7	9	9	43
<b>TOTAL</b>		<b>115</b>	<b>111</b>	<b>105</b>	<b>98</b>	<b>105</b>	



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre todo por ser la Entidad del Estado encargada de las políticas de dicho sector para el país, tiene el compromiso de poner su Gestión Documental institucional a tono con la normatividad que en la materia expide el Archivo General de la Nación; dando prioridad a la intervención de los aspectos relativos a la capacidad instalada para el procesamiento archivístico de la información producida por la Institución, el débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental, la asignación pertinente de presupuesto para la actividad, la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conformes a la normatividad vigente para mantener actualizada y disponible la información formal del Ministerio, mediante la implementación de medidas a corto, mediano y a largo plazo.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 GENERAL

Desarrollar la Gestión Documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente para la materia en el país, aplicando los principios de procedencia y orden original, además de los estipulados para el manejo de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para coadyuvar junto a los demás sistemas de gestión institucionales a alcanzar una mayor eficiencia administrativa, procurando hacer accesible y usable por los grupos de interés la información producida por la Entidad, favoreciendo a la vez el uso racional de recursos ambientales.

#### 4.2 ESPECIFICOS

- Disponer de espacios adecuados para el almacenamiento de documentos.
- Actualizar, completar y/o crear los Instrumentos Archivísticos institucionales.
- Implementar aplicativos para la Gestión Documental que cumplan con los principios establecidos para los SGDEA.
- Optimizar las herramientas de control de los procesos de Gestión Documental.
- Disponer la capacidad instalada suficiente y adecuada para el procesamiento de los volúmenes documentales producidos por la Entidad.
- Actualizar y/o realizar la documentación de procedimientos de Gestión Documental.
- Poner al día los distintos procesos de Gestión Documental.
- Aplicar correctamente conceptos archivísticos.
- Corregir los errores en las bases de datos del Archivo de Gestión del MINTIC.
- Intervenir el fondo acumulado del MINTIC.
- Alcanzar el procesamiento archivístico completo de todas las Series documentales de la Entidad.
- Mejorar la disposición de Unidades de Conservación
- Mitigar las situaciones de riesgo para los documentos o los colaboradores del Archivo.
- Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los Archivos del MINTIC para que estén en los rangos permitidos por la norma.
- Monitorear y Controlar la incidencia de contaminantes microbiológicos y atmosféricos de los Archivos del MINTIC.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- Fortalecer el posicionamiento institucional de la Gestión Documental en la Institución.
- Asignar el presupuesto suficiente para la Gestión Documental institucional.

#### 4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

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

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

#### 4.4 PLANES PERMANENTES

##### 4.4.1 Administración de Archivo de Gestión

- Alcance: Gestionar la documentación producida en la entidad y que encuentra en su primera etapa del ciclo vital (fase activa o de trámite), controlando su recepción, consolidación y actualización de expedientes, la atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.
- Metas: Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los expedientes generados en el MINTIC y ponerlos a disposición de los grupos de interés.
- Actividades: La actividad ejecutada dentro de este plan son:

<b>ACTIVIDADES DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>
Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes
Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes
Actualización de Expedientes
Digitalización de Documentos para Expedientes
Indexación de Documentos para Expedientes
Conformación de Expedientes
Actualización de Bases de Datos
Atención de Consultas
Transferencias Documentales



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- Indicadores:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Transferencias Documentales	Porcentaje Acumulado Expedientes Entregados al AGN
Satisfacción de los Usuarios frente a los Servicios de Gestión Documental	Porcentaje de Encuestas que Califican como Bueno y Excelente los Servicios
Actualización de Expedientes	Porcentaje de Folios Actualizados
Número de Folios Físicos Recibidos	Porcentaje Acumulado de Folios Físicos Recibidos
Protección de Información	Metros Lineales Custodiados por Bimestre
Sistematización de la Información	Imágenes Digitalizadas
Sistematización de la Información	Documentos Indexados

- Recursos:

Presupuesto Gestión Documental					
Ítem	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Administración de Archivo de Gestión</b>	\$ 2.080.242.924	\$ 2.205.057.499	\$ 2.337.360.949	\$ 2.477.602.606	\$ 2.626.258.763

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

- Matriz de Asignación de Responsabilidades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES		
	EJECUCIÓN	INFORME	AUDITORÍA
Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes			
Actualización de Expedientes			
Digitalización de Documentos para Expedientes			
Indexación de Documentos para Expedientes			
Conformación de Expedientes			
Actualización de Bases de Datos			
Atención de Consultas			
Transferencias Documentales			



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

#### 4.5 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

- Alcance: Gestionar la documentación producida en la entidad y que encuentra en su segunda etapa del ciclo vital (fase semiactiva activa), controlando su transferencia, su disposición, la atención de consultas, conservación a largo plazo y disposición final.
- Metas: Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los expedientes generados en el MINTIC y que se encuentran en su segunda etapa del ciclo vital, para ponerlos a disposición de los grupos de interés.
- Actividades: La actividades ejecutadas dentro de este plan son:

<b>ACTIVIDADES DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>
Transferencia de Documentos
Disposición de Documentos
Custodia de Documentos
Atención de Consultas

- Indicadores:

<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
Transferencias Documentales	Porcentaje Acumulado Expedientes Entregados al AGN
Satisfacción de los Usuarios frente a los Servicios de Gestión Documental	Porcentaje de Encuestas que Califican como Bueno y Excelente los Servicios
Protección de Información	Metros Lineales Custodiados por Bimestre

- Recursos:

<b>Presupuesto Gestión Documental</b>					
<b>Ítem</b>	<b>Corto Plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>			<b>Largo Plazo</b>
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Administración de Archivo Central</b>	\$ 804.672.332	\$ 852.952.672	\$ 904.129.832	\$ 958.377.622	\$ 1.015.880.279

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



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- Matriz de Asignación de Responsabilidades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES		
	EJECUCIÓN	INFORME	AUDITORÍA
Transferencia de Documentos	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Disposición de Documentos			
Custodia de Documentos			
Atención de Consultas			

#### 4.6 GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

- Alcance: Gestionar la documentación producida en la entidad, que encuentra en su primera etapa del ciclo vital (fase activa o de trámite) y que ha sido digitalizada para dar trámite a las comunicaciones oficiales a través del aplicativo Alfanet o hacer parte de los expedientes virtuales en el aplicativo Zaffiro, controlando su recepción, consolidación, actualización de, la atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.
- Metas: Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, las imágenes de comunicaciones y expedientes generados en el MINTIC, que se encuentran en su primera etapa del ciclo vital y que se oficializaron en las instancias pertinentes, para ponerlos a disposición de los grupos de interés.
- Actividades: La actividades ejecutadas dentro de este plan son:

ACTIVIDADES DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
Registro y Radicado de Comunicaciones
Digitalización de Documentos
Indexación de documentos
Atención de Consultas

- Indicadores:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Satisfacción de los Usuarios frente a los Servicios de Gestión Documental	Porcentaje de Encuestas que Califican como Bueno y Excelente los Servicios
Sistematización de la Información	Imágenes Digitalizadas
Sistematización de la Información	Documentos Indexados



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

- Recursos:

<b>Presupuesto Gestión Documental</b>					
Ítem	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Aplicativos de Gestión Documental (Alfanet y Zaffiro)</b>	\$ 463.000.000	\$ 490.780.000	\$ 520.226.800	\$ 551.440.408	\$ 584.526.832

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

- Matriz de Asignación de Responsabilidades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES		
	EJECUCIÓN	INFORME	AUDITORÍA
Registro y Radicado de Comunicaciones	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Digitalización de Documentos			
Indexación de documentos			
Atención de Consultas			

#### 4.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Alcance: Gestionar todos los requerimientos institucionales relativos a la administración de los acervos documentales del MINTIC en todas las etapas de su ciclo vital, conservando la memoria de la entidad para consolidación, uso y consulta durante las vigencias exigidas por la normatividad aplicable.
- Metas: Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los acervos documentales del MINTIC, para ponerlos a disposición de los grupos de interés.
- Actividades: Las actividades ejecutadas dentro de este plan son:

<b>ACTIVIDADES DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>
Creación y Actualización de Instrumentos Archivísticos
Implementación y Ejecución de Instrumentos Archivísticos
Seguimiento y Control Administrativo
Planeación, Ejecución y Seguimiento Contractual



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

Indicadores:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Transferencias Documentales	Transferencias Documentales
Porcentaje Acumulado Expedientes Entregados al AGN	Porcentaje Acumulado Expedientes Entregados al AGN
Sistematización de la Información	Documentos Indexados

Recursos:

Presupuesto Gestión Documental					
Ítem	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental (Recurso Humano)</b>	\$ 367.113.312	\$ 389.140.110	\$ 412.488.517	\$ 437.237.828	\$ 463.472.098

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

Matriz de Asignación de Responsabilidades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES		
	EJECUCIÓN	INFORME	AUDITORÍA
Creación y Actualización de Instrumentos Archivísticos	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Implementación y Ejecución de Instrumentos Archivísticos			
Seguimiento y Control Administrativo			
Planeación, Ejecución y Seguimiento Contractual			



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

#### 4.8 PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Debido a que el presente documento del PINAR, se elaboró con una vigencia de cinco (5) años (2017 - 2021), se definió un solo Proyecto de Desarrollo Archivístico, el cual puede verse operativizado por medio del establecimiento de subproyectos a partir de las actividades generales que lo componen, teniendo en cuenta además las situaciones administrativas, técnicas y operativas que se presenten al momento de la ejecución de sus diferentes etapas.

#### 4.9 CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD

- Alcance: Crear e implementar los Programas Específicos del PGD, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
- Metas: Crear e implementar dentro de las vigencias 2017 – 2021 los ocho (8) Programas Específicos del PGD del MINTIC, en procura de alcanzar y formalizar la administración integral de sus documentos, conservando la memoria institucional de la Entidad y mejorar la atención a sus grupos de interés.
- Actividades: La actividades ejecutadas dentro de este plan son:

<b>ACTIVIDADES DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>
Creación de Programas Específicos para el PGD
Socialización de Programas Específicos para el PGD
Implementación de Programas Específicos para el PGD

- Indicadores:

<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
Programas Específicos Creados	Porcentaje de Programas Específicos Creados
Programas Específicos Socializados	Porcentaje de Programas Específicos Socializados
Programas Específicos Implementados	Porcentaje de Programas Específicos Implementados

- Recursos:

Las actividades de este proyecto se realizan con los mismos recursos asignados a la gestión administrativa del proceso de Gestión documental, debido a que dichos valores corresponden al pago de salarios de los responsables institucionales de la ejecución de las actividades pertinentes.



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

<b>Presupuesto Gestión Documental</b>					
<b>Ítem</b>	<b>Corto Plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>			<b>Largo Plazo</b>
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental (Recurso Humano)</b>	\$ 367.113.312	\$ 389.140.110	\$ 412.488.517	\$ 437.237.828	\$ 463.472.098

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

- Matriz de Asignación de Responsabilidades:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>		
	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>INFORME</b>	<b>AUDITORÍA</b>
Creación de Programas Específicos para el PGD	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Socialización de Programas Específicos para el PGD			
Implementación de Programas Específicos para el PGD			

## 5. MAPA DE RUTA

Todos los planes, programas y/o proyectos que se relacionan con la Función Archivística en el MINTIC, considerados a corto, mediano y largo plazo se consolidan o agrupan de la siguiente manera:

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



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

<b>CONVENCIONES</b>	
	Etapa Única
	Etapa 1
	Etapa 2

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta institucional adoptada por el Grupo de Gestión de la Información del MINTIC, que permite monitorear los planes, programas y proyectos relacionados con el PINAR es la Carpeta de Mejora, la cual provee los elementos necesarios para el seguimiento y control de las actividades propuestas dentro de un tiempo determinado; para el caso específico del proceso en el que se circunscribe este ejercicio, el nombre específico de la herramienta en Carpeta de Mejora de Gestión Documental, que se encuentra publicada de manera oficial en la intranet del Ministerio dentro de los documentos electrónicos del proceso del mismo nombre, que a su vez están dentro de los Macroprocesos de Apoyo.

El principal responsable de la alimentación de dicha herramienta es el Grupo de Gestión de la Información, diligenciando con la periodicidad pertinente para cada acción de mejora, indicador o ítem los datos requeridos; todas éstas modificaciones son verificadas por el Grupo de Transformación Organizacional previo a su envío para validación a la Oficina de Control Interno, siendo ésta última oficina la encargada de auditar periódicamente el cumplimiento de las actividades que la herramienta describe. Por último, una vez realizadas todas las modificaciones, revisiones y validaciones periódicas por parte de los responsables, se envía electrónicamente la herramienta a la Oficina Asesora de Planeación para su formalización y publicación en la intranet, en el repositorio correspondiente del Modelo Integrado de Gestión (MIG) del MINTIC. Con esta herramienta se puede monitorear principalmente la siguiente información:

- Acciones de Mejora
- Indicadores
- Riesgos de Gestión
- Controles de Gestión
- Riesgos de Corrupción
- Controles de Corrupción

## 7. RECURSOS

A continuación, se presenta una tabla con el resumen consolidado de los recursos aprobados y proyectados para el desarrollo de los planes, programas y/o proyectos del PINAR:



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

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

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



	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	GDO-TIC-MA-002	
	<b>Manual Plan Institucional de Archivos 2017-2021</b>	<b>Versión</b>	1.0	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>
26/01/2017	1.0	Creación del documento

<b>Autorizaciones</b>				
	<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Cargo o Perfil</b>
<b>Elaboró</b>	30/11/2016	Andrea Molina Álvarez		Coordinadora Grupo de gestión de la información
<b>Revisó</b>	30/11/2016	Andrea Molina Álvarez		Coordinadora Grupo de gestión de la información
<b>Revisó</b>	26/01/2017	Lorena Catalina Ramirez Duque		Subdirectora Administrativa de Gestión Humana (E)
<b>Aprobó</b>	26/01/2017	Juan David Olarte Torres		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

