

Política Gestión Documental MINTIC

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de esta política establece un marco para asegurar que los documentos, generados en el ejercicio de sus funciones y actividades, sean creados y mantenidos de manera controlada, a través de su propio Sistema de Gestión Documental y del Archivo con unos criterios de calidad y excelencia, que garanticen la conservación de la memoria institucional como aporte al patrimonio del estado.

La política de Gestión Documental del Ministerio, tiene como propósito normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases y garantizando una gestión eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad, durante el tiempo que sea necesario, dando testimonio de las actividades que desarrolla, así mismo fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental que dispone la entidad, todo en coordinación con los planes de la entidad que se relacionan la gestión documental.

COMPONENTES

- ❖ 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.
- ❖ 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.