



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO

**1. OBJETIVO**

Objetivo general  
 Diseñar y formalizar el Programa de gestión documental como instrumento archivístico en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permita estandarizar la información que se genera en cualquier soporte generado y recibido, desde su origen hasta la disposición final con base en las directrices del Archivo General de la Nación, contemplando la formulación de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo enfocados a la apropiada planeación, procesamiento, administración, manejo y organización de la documentación que garanticen y faciliten su uso, conservación y preservación al largo plazo.

- Objetivos específicos
- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Min TIC
  - Planear el desarrollo de la Gestión Documental en el MINTIC, observando los aspectos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio, conteniendo de igual forma, la definición de lineamientos, instructivos, procedimientos y formatos necesarios para desarrollar su desarrollo.
  - Crear, normalizar y controlar los Programas específicos del PGD
  - Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Min TIC, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del MIG, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
  - Fortalecer la Gestión Documental Institucional, alineado a las normas vigentes de la materia y a la planeación institucional de la entidad.
  - Describir los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental Institucional, de acuerdo con las etapas de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración.
  - Garantizar el acceso de la información a los grupos de interés, afianzando la seguridad en los sistemas de información del Min TIC para avalar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
  - Actualizar y optimizar la Gestión Documental bajo la Responsabilidad Social Institucional, implementando buenas prácticas en estándares de gestión y tecnologías.

**2. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

**3. DEFINICIONES**

- Acceso a documentos de archivo:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Activo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo central:** unidad administrativa que planea, dirige y controla el funcionamiento de los archivos y controla los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que refina su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos:** conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Cuadro de clasificación:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución u otra persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Diplomática documental:** disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento esencial:** documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento facilitador:** documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- Documento histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo:** documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento misional:** documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- Documento original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público:** documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Documento reactivo:** documento de uso ocasional con valores primarios.
- Himnación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- Fondo abierto:** conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- Fondo acumulado:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo cerrado:** conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Fuente primaria de información:** información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".
- Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Microfilmación:** técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Muestreo:** técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Producción documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Recuperación de documentos:** acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Reprografía:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfiliación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también "depuración" y "expurgo".
- Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneas, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Signatura topográfica:** identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**4. NORMATIVIDAD**

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

✓ LEYES

- Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- Ley 14 de 1936. Apuntes tratando 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. Noación 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 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 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
- Ley 1564 de 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- 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.

✓ DECRETOS

- Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2609 de 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.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se denoga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 1515 de 2013. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se denogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2758 de 2013. "Por el cual se corrige el artículo 8º y los literales 5 y 6 del artículo 12º del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales".
- Decreto 2364 de 2012. "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2482 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Decreto 2693 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 0832 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

✓ DIRECTIVAS YACUERDOS

- 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-UIUD.
- 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, prestación, 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 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º 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 permitan 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".

✓ CIRCULARES

- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- 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.

✓ NORMAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

\* Marco de política de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. • NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

\* Normas para la implementación de procesos gestión documental: Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1: Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Sistema de Gestión de Calidad (Desarrollado en el MINTIC a través del MIG)
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
- Estrategias de Gobierno en Digital
- Estrategias de Atención a los Grupos de Interés
- Planes, programas y proyectos de Gestión Documental
- Procesos y procedimientos
- Instrumentos archivísticos
- Iniciativas para la simplificación de trámites y uso racional del papel.
- Políticas de gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Políticas de preservación de la información.
- Indicadores de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía.
- Mejora continua.

6. DESARROLLO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA

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

Bogotá, Noviembre de 2018

Documento aprobado en Sesión Virtual de Comité MIG No. 27 del 31 de diciembre de 2018

INDICE

INTRODUCCION .....	5
CAPITULO 1. Consideraciones Generales del PGD .....	6
1.1. JUSTIFICACION .....	7
1.2. ALCANCE .....	8
1.3. Conceptos Básicos en Gestión Documental .....	8
1.4. Objetivos .....	12
1.4.1. Objetivo general .....	12
1.4.2. Objetivos específicos .....	12
1.5. Público al cual está dirigido .....	13
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	14
1.6.1. NORMATIVOS .....	14
1.6.2. ECONOMICOS .....	17
1.6.3. ADMINISTRATIVOS .....	19
1.6.3.1. Conformación del equipo de Trabajo .....	19
1.6.3.2. Metodología utilizada para la elaboración del PGD y Programas Específicos .....	22

1.6.4. TECNOLÓGICOS .....	24
1.6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	25
CAPÍTULO 2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental .....	27
1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	28
2.1. PLANEACIÓN .....	28
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	31
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	31
2.4. ORGANIZACIÓN .....	33
2.5. TRANSFERENCIAS .....	33
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	34
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	35
2.8. VALORACIÓN .....	36
CAPÍTULO 3: Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental (PDG) .....	37
1. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD (PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL) .....	38
3.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG) .....	38
3.2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD .....	39
CAPÍTULO 4: Programas Específicos .....	42
1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	43
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	43
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	45
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	46
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	47
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	48
4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	49
4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	50
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	51
CAPÍTULO 5: Alineación PGD con MECI, SGC y RSI .....	53
5.1. ARMONIZACIÓN MECI – SGC – PGD .....	54
5.2. ALINEACIÓN LA RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL – RSI .....	55
5.3. Alineación con las Políticas de Buen Gobierno .....	56
5.4. Alineación con los Principios del Pacto Global .....	57
5.5. Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS .....	57
5.6. Alineación con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional .....	58
5.7. Alineación con materialidades de la norma ISO 26000:2010 .....	59
5.8. Alineación con el Modelo Integrado de Gestión-MIG requisitos de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad .....	59
5.9. Alineación con los Estándares GRI/Informe de Sostenibilidad y el reporte de los Estándares GRI (Global Reporting Initiative) .....	60

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Recursos PAA .....	18
Tabla 2. Recursos PAA 2018 .....	18
Tabla 3. Recursos PAA 2019 .....	18
Tabla 4. Recursos PAA 2020 .....	18
Tabla 5. Recursos PAA Oficina TI .....	19
Tabla 6. Recursos PAA 2018 .....	19
Tabla 7. Rubro PAA Ficha de Inversión .....	19
Tabla 8. Matriz de Responsables .....	20
Tabla 9. Matriz RACI .....	21
Tabla 10. Recurso Humano GIT .....	21
Tabla 11. Instancias Mínimas de Gestión Documental MinTIC .....	22
Tabla 12. Proveedores Políticas y lineamientos Gestión Documental .....	22
Tabla 13. Planeación de la Gestión Documental .....	29
Tabla 14. Producción Documental .....	31
Tabla 15. Gestión y Trámite .....	32
Tabla 16. Organización .....	33
Tabla 17. Transferencias .....	34
Tabla 18. Disposición de Documentos .....	35
Tabla 19. Preservación a Largo Plazo .....	35
Tabla 20. Valoración .....	36
Tabla 21. Fases Implementación PGD .....	38
Tabla 22. Fases Implementación Programas Específicos del PGD .....	39
Tabla 23. Programa específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	44
Tabla 24. Programa específico de documentos vitales o esenciales .....	45
Tabla 25. Programa específico de gestión de documentos electrónicos .....	47
Tabla 26. Programa específico de archivos descentralizados .....	48
Tabla 27. Actividades y Responsables Programa específico de reprografía .....	49
Tabla 28. Actividades y Responsables Programa específico de documentos especiales .....	50
Tabla 29. Actividades y Responsables Plan Institucional de Capacitación .....	51
Tabla 30. Actividades y Responsables Plan Institucional de Auditoría y Control .....	52
Tabla 31. Alineación con las políticas de Buen Gobierno .....	56
Tabla 32. Alineación con los principios del Pacto Global .....	57
Tabla 33. Alineación con los objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS .....	58
Tabla 34. Alineación con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional .....	58
Tabla 35. Alineación con la norma técnica ISO 26000:2010 .....	59
Tabla 36. Alineación con el Modelo Integrado de Gestión-MIG requisitos de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad .....	60

INDICE DE FIGURAS

<a href="#">Figura No. 1. Grupos de Interés MinTIC .....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Figura No. 2. Servicios prestados por Gestión Documental .....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Figura No. 3. Metodología General Gestión Documental .....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Figura No. 4. Armonización MECI – SGC – PDG .....</a>	<a href="#">54</a>

## INTRODUCCION

En el marco de los principios constitucionales de la función pública, surgen leyes reglamentarias en aras de mejorar la eficiencia de la Administración Pública, disponiendo la implementación de las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades contemplando los programas de mejoramiento continuo, adaptación de nuevos enfoques para la gestión de calidad, metodologías para medir la productividad, la identificación de apoyos administrativos para optimizar la atención efectiva a los usuarios y la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Las leyes establecidas por el Gobierno Colombiano en materia de gestión documental y de archivo nace con la Ley 80 de 1989 con la cual se crea el Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, junto con la Ley 594 de 2000 que establece la Ley General de Archivos cuyo objeto es "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado".

De acuerdo a lo establecido en Título V, artículo 21 de la Ley General de Archivo, el Decreto reglamentario

2609 de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015, se actualiza el Programa de Gestión Documental del MinTIC, que permite la formulación de políticas internas, definir estrategias, procedimientos, formatos y programas específicos para el desarrollo de la función archivística, así como el aporte de herramientas para su propia implementación y seguimiento, de acuerdo con las normas vigentes y la adopción de estándares y mejores prácticas institucionales que redundan en la eficiencia, eficacia y efectividad de la función administrativa pública así como en la satisfacción de los requerimientos y expectativas de los distintos grupos de interés.

Así mismo, el presente documento constituye el plan a seguir, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo que ayuden a identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar, valorar, preservar y disponer la información pública durante todo su ciclo vital.

## 1

### Consideraciones Generales del PGD

#### 1.1. JUSTIFICACION

El Programa de Gestión Documental, acoge toda la función archivística institucional, proporcionando las directrices generales necesarias para su aplicación particular dentro del ciclo vital de los documentos, por medio de la formulación de planes y programas específicos e instrumentos archivísticos que son complementarios y hacen parte sustantiva del PGD del MINTIC.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en aras de apoyar los procesos de Gestión Documental implementados en la Entidad, dentro de su Programa de Gestión Documental formula los programas específicos establecidos con observancia a las directrices del Archivo General de la Nación, que permiten implementar la metodología apropiada sobre el tratamiento de los "tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión", como estrategia que permite fortalecer el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades reales detectadas en la entidad.

En este mismo sentido, se continúa con el desarrollo e instrumentalización de la Política de Gestión Documental de la Entidad, la cual estima "normalizar la gestión integral de los documentos 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", aportando los principios que se persiguen proteger desde los Programas Específicos como características de los documentos oficiales de la Institución, para lo que se requiere el concurso y participación activa de todas las áreas de la Entidad.

Todo lo anterior, indica que la generación del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos implica la articulación entre las directrices que en la materia se han impartido desde los organismos competentes externos al MINTIC, las disposiciones internas de la Entidad y el respeto a la armonización que debe existir entre los distintos sistemas de gestión administrativa institucional descritos de forma específica en el presente documento.

La obligatoriedad en la elaboración de Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos se desprende del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.13, donde se consideran los elementos mínimos, encontrando su asiento dentro del MINTIC a través del presente documento.

La responsabilidad y coordinación de la Gestión Documental de la Entidad, debido a la transversalidad que comporta la ejecución de sus procesos, recaen sobre la Secretaría General de la Entidad en articulación interdisciplinaria con la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana a través del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, la Oficina de TI y la Oficina de Control Interno, sin perjuicio de la participación de otras áreas de gestión cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones oficiales asignadas a cada una de ellas, respetando además, la jerarquía y pertinencia en el desarrollo de las actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del sistema.

En cumplimiento del Proceso de Gestión documental, que se encuentra inmerso dentro del mapa de Macroprocesos del Modelo integrado de Gestión (MIG), se encuentra establecido el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor Carta Descriptiva y los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, lo que permite llevar una administración, actualización y modernización clara de la gestión documental al interior de la entidad de los archivos de gestión, central e históricos.

El Programa de Gestión Documental y sus programas específicos y sus actualizaciones será aprobado por el Comité MIG su implementación está a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés de la Entidad y será publicado en la página web institucional.

Para el levantamiento de la información respectiva que sustenta el Programa de Gestión Documental de la entidad y de acuerdo a los cambios estructurales presentados, se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos del 2016, que permite visoriar el estado actual y establecer acciones de mejora que permitan conservar 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.

El Programa de Gestión documental (PGD) y sus programas específicos se estructuran teniendo en cuenta el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, 2014.

#### 1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

#### 1.3. Conceptos Básicos en Gestión Documental

Términos tomados de las siguientes fuentes: Reglamento General de Archivos del archivo General de Nación, mediante Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"; Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 3 definiciones, entre otros:

- **Acceso a documentos de archivo:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y retiene los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que retiene su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Cuadro de clasificación:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Diplomática documental:** disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento facilitativo:** documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Fondo abierto:** conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generan.
- **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fuente primaria de información:** información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Microfilmación:** técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- **Muestreo técnico estadística** aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recuperación de documentos:** acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Reprografía:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también "depuración" y "expurgo".
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneas, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- **Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 1.4. Objetivos

### 1.4.1. Objetivo general

Diseñar y formalizar el Programa de gestión documental como instrumento archivístico en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permita estandarizar la información que se genera en cualquier soporte generado y recibido, desde su origen hasta la disposición final con base en las directrices del Archivo General de la Nación, contemplando la formulación de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo enfocados a la apropiada planeación, procesamiento, administración, manejo y organización de la documentación que garanticen y faciliten su uso, conservación y preservación al largo plazo.

### 1.4.2. Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Min TIC
- Planear el desarrollo de la Gestión Documental en el MINTIC, observando los aspectos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio, conteniendo de igual forma, la definición de lineamientos, instructivos, procedimientos y formatos necesarios para desarrollar su desarrollo.
- Crear, normalizar y controlar los Programas específicos del PGD
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Min TIC, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del MKG, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Fortalecer la Gestión Documental Institucional, alineado a las normas vigentes de la materia y a la planeación institucional de la entidad.
- Describir los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental Institucional, de acuerdo con las etapas de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración.
- Garantizar el acceso de la información a los grupos de interés, afianzando en los sistemas de información del Min TIC para avalar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Actualizar y optimizar la Gestión Documental bajo la Responsabilidad Social Institucional, implementando buenas prácticas en estándares de gestión y tecnologías.

## 1.5. Política de Gestión Documental

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de la eficiencia administrativa y los principios del proceso de gestión documental (físico y electrónico) establecidos en el marco normativo vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; aseguran y garantizan que todos los tipos de información y los medios en los que se produzca o reciba la misma, así como las condiciones específicas para su gestión, serán generados, creados y mantenidos de manera controlada en el ejercicio de sus funciones y actividades; a través de su propio Sistema de Gestión Documental con criterios de calidad y excelencia que garanticen la conservación de la memoria institucional como aporte al patrimonio del Estado; a través de los siguientes compromisos:

- Establecer e implementar planes y programas (Programa de Gestión Documental – PGD, Plan estratégico, Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos - PINAR) para normalizar la gestión integral de los documentos y archivos; con el fin de garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; así como la promoción de la transparencia, acceso a la información pública; la seguridad de la información y el gobierno electrónico.
- Establecer mecanismos de cooperación con los diferentes grupos de interés productores de la información y así mismo la articulación y coordinación permanente entre las áreas de Tecnología, Archivo, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Oficina de Control Interno como responsables de la planificación, ejecución, verificación y toma de decisiones respectivamente en la gestión documental del MINTIC.
- Planificar e implementar mecanismos y herramientas para el sistema de gestión documental (físico y electrónico) en el marco de los principios de conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso y neutralidad tecnológica, la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y consolidados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del MINTIC.
- Cumplir con los estándares internacionales, nacionales, normatividad vigente y requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por el MINTIC.
- Fomentar la cultura de ahorro de papel, en cumplimiento a los lineamientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos; con el fin de mitigar y gestionar los impactos en el marco del Modelo de Responsabilidad Social Institucional (Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA).
- Establecer mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión documental, la administración de archivos, la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información; en el marco de la normatividad vigente.

## 1.6. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental del Ministerio está orientado al Comité del Modelo Integrado de Gestión, a la Alta Dirección y a todas las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que hacen parte de su estructura organizacional, con el fin de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen dentro del Programa de Gestión Documental de la Entidad y así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del mismo.

De igual forma, y en desarrollo de su misión la Entidad mantiene relación con varios actores identificados como grupos de interés que se encuentran distribuidos de acuerdo con:

[MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. \(s.f.\). Gestión Documental. Recuperado el 17 de Mayo de 2017, de Sitio Web MINTIC: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077\\_politica\\_gestion\\_documental\\_mintic.pdf](http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_politica_gestion_documental_mintic.pdf)

Figura No. 1. Grupos de Interés MinTIC

Gobierno	Sector	Ciudadanía	Servidores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Congreso</li> <li>• Entidades Adscritas</li> <li>• Entes Territoriales</li> <li>• Contraloría</li> <li>• Procuraduría</li> <li>• Fiscalía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Adscritas</li> <li>• Proveedores de Redes y Servicios</li> <li>• Operadores de Servicios Postales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Medios de Comunicación</li> <li>• Comunidad Internacional</li> <li>• Comercializadores</li> <li>• Academia</li> <li>• Agremiaciones (ONG's, Sindicatos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los productos y/o servicios de las TIC en el país</li> <li>• Población en situación de vulnerabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios públicos del MINTIC</li> <li>• Contratistas del MinTIC</li> <li>• Pensionados del sector TIC</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

El diagrama de caracterización del proceso de Gestión Documental y su relación con el público al cual va dirigido, se encuentra contemplado por:

Figura No. 2. 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>• Plantillas de día a día, entrega de 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>• Centros 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

## 1.7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 1.7.1. NORMATIVOS

✓ LEYES

- Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- Ley 14 de 1936. A prueba 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 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
- Ley 1564 de 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- 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.

✓ DECRETOS

- Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2609 de 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.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 1515 de 2013. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2758 de 2013. "Por el cual se conige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales".
- Decreto 2364 de 2012. "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 57 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2482 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Decreto 2693 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

✓ DIRECTIVAS Y ACUERDOS

- 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 parágrafos 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 permitan 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".

✓ CIRCULARES

- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- 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.

✓ NORMAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

\* Marco de política de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. •NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

\* Normas para la implementación de procesos gestión documental: Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 24122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1: Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CA/ES).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

1.8. ECONOMICOS

Los recursos para garantizar la prestación del servicio en la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia, y de igual forma garantizar que el mismo sea prestado con personal técnico, idóneo y calificado, e igualmente contar con los recursos e insumos para procurar la efectiva administración, supervisión y control de los recursos, se garantiza a través de recursos del presupuesto de funcionamiento y de inversión.

De acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos del MINTIC, la ejecución, implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contados a partir del mes de diciembre de 2018, se financian de acuerdo con:

- Recursos del presupuesto de Funcionamiento

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, de acuerdo con:

Tabla. 1. Recursos PAA

Objeto	Código	Clase				
		GRUPO	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.	80161506	(F)	78131800	SERVICIOS DE TRANSPORTE ALMACENAJE Y CORREO (78)	(13)	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO (18)
Fuente: Elaboración propia		SERVICIOS		SERVICIOS DE GESTION, PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (80)	SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS (16)	SERVICIOS DE APOYO GERENCIA (15)

VIGENCIA AÑO 2018: La suma de SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL TRECENTOS SESENTA Y UN PESOS (\$78.790.361) M/CTE, discriminados de la siguiente manera:

Tabla. 2. Recursos PAA 2018

Año	Tiempo de Servicio	Valor incluido IVA	CDP
2018	10 días	Hasta \$78.790.361	Certificado de disponibilidad presupuestal de N°

Fuente: Elaboración propia

**VIGENCIA AÑO 2019:** La suma de DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$2.938.569.382) M/CTE, discriminados de la siguiente manera:

Tabla. 3. Recursos PAA 2019

Año	Tiempo de Servicio	Valor	Vigencias Futuras 2019
2019	12 meses	\$ 2.938.569.382	Vigencias futuras solicitadas mediante Registro No. 1217069 del 30 de agosto de 2018

Fuente: Elaboración propia

**VIGENCIA AÑO 2020:** La suma de DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA MILLONES SEICIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$2.790.661.389) M/CTE, discriminados de la siguiente manera:

Tabla. 4. Recursos PAA 2020

Año	Tiempo de Servicio	Valor	Vigencias Futuras 2020
2020	11 meses	\$ 2.790.661.389	Vigencias futuras solicitadas mediante Registro No. 1217069 del 30 de agosto de 2018

Fuente: Elaboración propia

**Recursos por Ficha de Inversión de la Oficina TI reflejándose en el plan anual adquisiciones de la Entidad.**

A través de la Oficina TI y teniendo en cuenta que ARCHIVAR LTDA, es el titular de derechos patrimoniales del software ALFANET y por lo tanto se contrata el servicio de soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de gestión documental y de sus módulos, de acuerdo con el certificado de registro de soporte lógico en el Ministerio del Interior libro-tomo-partida 13-34-417 del 27 de septiembre de 2012. Con esto, se realizan y garantizan las actividades de fortalecimiento y atención de incidentes del sistema.

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), se encuentra contemplado como:

Tabla. 5. Recursos PAA Oficina TI

Objeto	Código
Prestar el servicio profesional de fortalecimiento y atención de incidentes reportados en las interfaces y del Sistema de Información de Gestión Documental ALFANET	<b>GRUPO</b> UNSPSC
	81111500 INGENIERÍA
	(F) DE
	SERVICIOS SOFTWARE O HARDWARE

Fuente: Elaboración propia

Las obligaciones contempladas en el referido contrato, y ejecutado en la vigencia fiscal 2018 cuyo objeto y contratación se realiza anualmente con el incremento legal respectivo, se encuentran:

Tabla. 6. Recursos PAA 2018

Año	Tiempo de Servicio	Valor incluido IVA	Contrato
2018	360 días	Hasta \$307.591.086 distribuidos:	Contrato estatal con Proveedor exclusivo No. 734 de
		\$239.987.832	2018, suscrito entre el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con ARCHIVAR LTDA
		\$67.603.254 por concepto Bolsa de horas.	

Fuente: Elaboración propia

La obtención de recursos para el 2018 se obtienen de la ficha de inversión denominada *Fortalecimiento de información al servicio del sector TIC y los ciudadanos* de la Oficina TI. Para el 2019, la ficha cambia de nombre a: *Fortalecimiento en la calidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones del sector TIC y los ciudadanos*.

**Recursos por Ficha de Inversión del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés reflejándose en el plan anual adquisiciones de la Entidad.**

Ficha denominada "Consolidar el valor compartido en el MinTIC con sus Grupos de Interés", con horizonte hasta el año 2020, de donde se gestiona el recurso humano del Proceso de Gestión Documental:

Tabla. 7. Rubro PAA Ficha de Inversión

RUBRO	DESCRIPCION	OBSERVACION
C-2399-0400-70-7	Planear la Articulación de los componentes de la Gobernanza Corporativa en los procesos misionales de la Entidad, así como la implementación de sus acciones.	Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental (Recurso Humano)

Fuente: Elaboración propia

## 1.9. ADMINISTRATIVOS

### 1.9.1 Conformación del equipo de Trabajo

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el año 2003 con la creación del grupo Punto de Atención al Ciudadano y al Operador mediante Resolución 1225 de Julio de 2003 que fue modificada por la Resolución 1562 de 2004, Resolución 787 de 2014 que divide ese grupo en tres más entre los cuales se encuentra el Grupo de Gestión de la Información, Resolución No. 3361 de 2018 y por último la Resolución No. 2437 de 2018 dicho grupo fue fusionado con el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.

Mediante la Resolución 911 de 2018, Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 3174 de 2014, la Resolución 3021 de 2016 y la Resolución 453 de 2016", en su artículo 7, crea el Comité MIG el cual es *la instancia orientadora del MIG en donde se tratan los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional, y demás componentes del modelo, promoviendo sinergias entre las dependencias, iniciativas, estrategias y proyectos que redunden en beneficios institucionales y en la satisfacción de la ciudadanía, usuarios y grupos de interés del Ministerio/Fondo TIC.*

Actualmente el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del GIT de Fortalecimiento con las Relaciones de los Grupos de Interés cuenta con tres contratistas profesionales por prestación de servicios y una persona de apoyo a la gestión que salen del proyecto de Inversión, para garantizar la etapa de planeación de toda la Gestión Documental en la elaboración de documentos como son: el Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental- PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema Integrado de Conservación- SIC, instrumentos archivísticos, actualización y trámite de convalidación de TRD y TVD, entre otros.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución 2437 de 2018 del MINTIC, se establece como Matriz de Responsables dentro del desamollo del Programa de Gestión Documental y Programas Específicos, en los niveles en los que les corresponde:

Tabla. 8. Matriz de Responsables

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Alta Gerencia	Aprobación e Impulso Estratégico
Todas las Dependencias	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental
	Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas en Gestión Documental
	Responsabilidad Legal de la coordinación de la

<b>Secretaría General</b>	Gestión Documental Institucional
<b>Subdirección Administrativa y de Gestión Humana</b>	Dirección y Coordinación de la Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
<b>Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés</b>	Apoyo en la Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>	Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<b>Grupo de Transformación Organizacional</b>	Coordinación de la Formulación, Ejecución y Sostenibilidad de las Estrategias y Políticas de Desarrollo Administrativo en la Entidad

Fuente: Elaboración propia

Así mismo se establece de acuerdo con la estructura de la entidad, la Matriz RACI que contempla las Responsabilidades en la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos y la asignación de Roles:

Tabla. 9. Matriz RACI

### MATRIZ RACI

#### Responsabilidades en la Elaboración y ejecución del programa de Gestión Documental

Actividades	Asignación de Roles				
	Oficina Asesora de Planeación y Estudios	Oficina de Control Interno	Secretaría General	Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	GIT de fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés
Planeación y Presupuesto Gestión Documental	I	I	I	R/A	R/A
Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	I	I	I	R/A	R/A
Citar Comité MIG para seguimiento, control y aprobación de instrumentos archivísticos	R	I	R	I	I
Capacitaciones e inducciones en Gestión Documental	I	I	I	R/A	R/A
Seguimiento y Control de Gestión Documental	R	R		R	R
Medición y Estado del proceso	I	I	I	A	R

Fuente: Elaboración propia

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

Que de acuerdo con la Resolución No. 3368 de 2017 y la Resolución No. 2437 de 2018 la cual fusionó los Grupos Internos de Trabajo de Gestión de la Información y de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, la conformación interna se encuentra dada por los siguientes cargos de la planta de la Entidad:

Tabla. 10. Recurso Humano GIT

#### Personal de Planta Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés

No. cargos	Denominación	Código	Grado
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	09
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	06
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	13
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	12
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	19

Fuente: Elaboración propia

El Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés se encargará de hacer seguimiento y actualización del PGD y sus Programas Específicos, conforme a la evolución de las características de la Entidad, la función archivística y los cambios normativos; de igual modo, aclarará porque en las distintas herramientas de seguimiento y control de todas las áreas involucradas se incluyan los planes de trabajo con asignación de tiempos, así como la descripción de cada actividad específica en la que se involucre la Gestión Documental, considerando como instrumento principal para esta tarea las acciones de mejora cargadas y gestionadas en la plataforma dispuesta por el Matic - Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Ministerio.

De igual modo que el seguimiento y control a las actividades de los planes relacionados con la Gestión

Documental, los riesgos asociados a la función archivística y los planes de acción para mitigarlos se gestionaran por medio de las Carpetas de Mejora de acuerdo con la pertinencia funcional de cada iniciativa, asignando a las áreas pertinentes las responsabilidades que les correspondan.

Para lograr la implementación de las medidas formuladas en el PGD y sus Programas Específicos, el Ministerio debe contar con instancias administrativas que cumplan con los roles requeridos de acuerdo con el nivel de toma de decisión o ejecución de actividades específicas de la Gestión Documental, incluyendo mínimo las tres siguientes con su correspondiente composición:

Tabla. 11. Instancias Mínimas de Gestión Documental MinTIC

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	COMPOSICIÓN
<b>Comité MIG</b>	Resolución 911 de 2018, fusiona los comités de la Entidad y tiene la función de aprobar el Programa de Gestión Documental.	Art. 6 de la Resolución
<b>Área de Gestión Documental</b>	Por medio de la Resolución 2437 de 2018, Artículo 1, fusiona al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de la Información con el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, y en el mismo se le asignan las funciones correspondientes. (coordinación, apoyo, gestión, implementación y seguimiento).	Descripción dada en la Tabla No.
<b>Base Operativa</b>	Ejecución de las actividades operativas requeridas por el proceso.	Prestación de Servicio tercerizado: Director/ Coordinador del proyecto: 1 Profesional del proyecto: 1 Líderes de Calidad: 3 Técnico de archivo CDT: 1 Técnicos de archivo: 5 Auxiliar de Archivo: 32

Fuente: Elaboración propia

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes entidades, áreas y procesos; en el Ministerio TIC están dados de la siguiente manera:

Tabla. 12. Proveedores Políticas y lineamientos Gestión Documental

PROVEEDOR	ENTRADA O INSUMO
-----------	------------------

Constitución Política	
Archivo General de la Nación	Marco Normativo
Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Normas Técnicas
Proceso de Dirección y Planeación Estratégica	Marco Estratégico de la Entidad
Modelo Integrado de Gestión	Lineamientos del MIG
Proceso de Gestión de las TIC	Tramites de la Entidad
Dirección de Gobierno Digital	Estrategia GEL
Proceso de Gestión TI	Políticas de TI y Lineamientos de Seguridad para la Información
Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Plan de Mantenimiento de Espacios Físicos
Proceso de Comunicación Estratégica	Lineamientos para el manejo del sitio Web y Redes Sociales
Proceso de Gestión de Atención a Grupos de Interés	Lineamiento para el manejo de los canales de comunicación

Fuente: Elaboración propia

#### 1.10. Metodología utilizada para la elaboración del PGD y Programas Específicos

En aras de garantizar el aseguramiento de la calidad y la gestión de las comunicaciones, se utilizará una metodología para la elaboración del PGD y sus Programas Específicos en la que se combinan diversos elementos derivados de la armonización de los distintos sistemas de gestión del MINTIC.

El funcionamiento de los Programas Específicos es "Sistémico" y no aislado, es decir, funcionan como un subsistema dentro del Sistema de Gestión Documental del MINTIC, los cuales se relacionan a su vez entre sí; dichos Programas Específicos se adaptan a la realidad actual del Ministerio, hecho que para poder visualizarse debe ser analizado en conjunto con todos los documentos del Sistema de Gestión Documental, tomando como punto de partida el Diagnóstico Integral de Archivos, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) finalizando en cada Programa Específico.

La metodología general aplicable al PGD como a todos los programas específicos que lo desarrollan, se encuentran en términos generales de la siguiente manera:

- **Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas:** Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.
- **Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento:** Realización de sesiones de trabajo en las que se analicen los elementos asociados el origen de la situación insatisfecha para definir soluciones estructurales orientadas a solventar cabalmente la necesidad; estableciendo responsables institucionales y consignando en los Planes de Mejoramiento y en la plataforma dispuesta por el MINTIC de las áreas pertinentes todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas aprobadas.
- **Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento:** Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables actualizando la plataforma dispuesta por el MINTIC y demás controles por parte de la Oficina de Control Interno.
- **Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales:** Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.
- **Gestión del Conocimiento:** Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

Figura No. Metodología General Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con lo anterior se toma como base la información contenida en:

- Diagnóstico Integral de Archivo 2018
- FURAG Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión
- FOGEDI: Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional
- Resultados de Auditorías Internas (Control Interno)
- Resultados de Auditorías Externas (Entes de Control)
- MIG Modelo Integrado de Gestión
- Matriz de riesgos

#### 1.10.1.1. Gestión de Comunicaciones

- Aprobación del PGD y sus Programas Específicos por parte del Comité MIG
- Publicación del PGD y sus Programas Específicos en el MIG – Plataforma dispuesta por el MINTIC en: Documentación/Listado Maestro de documentos/Macrosprocesos de apoyo/Gestión de Recursos/Gestión Documental.
- Publicación en la página web de la Entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, en el numeral 10 correspondiente a Instrumentos de Gestión de Información Pública.
- Sensibilización del PGD y sus Programas Específicos al Interior de la entidad.
- Implementación del PGD y sus Programas Específicos.

#### 1.11. TECNOLÓGICOS

La necesidad principal se centra en el establecimiento de una política específica para la Gestión de Documentos Electrónico, alineada con la Política de Gestión Documental General, en la que se establezcan los lineamientos estructurales a desarrollar al interior del MINTIC en la materia; con un alcance claro, la enunciación de responsables institucionales con sus roles respectivos, tiempos de validez que respondan a la dinámica administrativa de la entidad y la asignación de un mecanismo de supervisión.

A partir de allí, se requiere lograr la implementación de lo conceptualizado en dicha política, para lo cual, el Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés junto con la Oficina de Tecnologías de Información del MINTIC, desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios en los Programas Específicos de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y de Gestión de Documentos Electrónicos con base en fundamentos técnicos y normativos propios de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y los Procesos de Gestión Documental, alineados a:

- Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE y SGDEA).
- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Revisión del cumplimiento técnico y normativo de las herramientas de GDE y GDEA con las que cuenta la Entidad.
- Adquisición, diseño y/o desarrollo de plataformas automatizadas de Gestión Documental que cumplan con los estándares técnicos y normativos.
- Actualización constante de las herramientas tecnológicas asociadas a la Gestión Documental.
- Gestión óptima del conocimiento generado.

Acorde con lo anteriormente descrito, se conformó una mesa técnica interdisciplinaria de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, con participación de: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectorial – Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional, Oficina Jurídica, Oficina TI, Subdirección Administrativa y de Gestión Humana y Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, liderada por la subdirección administrativa que tendrá como objetivo la definición y seguimiento de los aspectos operativos de la implementación. Esta mesa técnica será también el espacio para presentar estrategias de implementación del Sistema y sugerir lineamientos para desarrollar en las diferentes etapas del proyecto.

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, en la vigencia 2019, 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

Posteriormente, y teniendo como base los resultados arrojados por el diagnóstico se formulará un plan de implementación del sistema SGDEA en donde se establecerán las actividades, las fases, los responsables, el tiempo y los recursos necesarios para implementar el sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad está adelantando los estudios y análisis de viabilidad para determinar llevar a cabo un gestor documental que permita implementar en la entidad el manejo de documentos electrónicos orientados a la política de cero papel que permite integrar todos los canales de comunicación firma digital, automatización de procesos, unificación de canales.

#### 1.12. GESTIÓN DEL CAMBIO

Todas las medidas relacionadas con la Gestión del Cambio específicas para la Gestión Documental se unificarán a las estrategias, iniciativas, programas y planes que de manera general existan para la institución, con el fin de lograr el trabajo articulado entre el área involucrada funcionalmente con la gestión del cambio de impacto institucional y las áreas generadoras de dichos cambios a nivel particular, de acuerdo con los principios de armonización entre los sistemas de gestión.

En este caso, los procesos de modificación de la cultura y conductas organizacionales relacionadas con la Gestión Documental se originan desde el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés de forma individual y/o en compañía de un área específica de la que se desprenda una necesidad específica, siempre con la asociación y apoyo del Grupo de Transformación Organizacional para la implementación de los mecanismos de socialización, sensibilización y capacitación pertinentes, escogiendo entre la utilización de los existentes o la elaboración de otros nuevos.

Los requerimientos para la Gestión del Cambio dentro del PGD y sus Programas Específicos, harán parte de la metodología general de trabajo planteada en la sección de Requisitos Administrativos, específicamente a la Gestión del Conocimiento; incluyendo como mínimo los siguientes aspectos:

- Definición de contenidos para socialización y/o capacitación.
- Selección de medios y canales de comunicación.
- Identificación los recursos necesarios (Humanos, técnicos, logísticos, etc.).
- Diseño y desarrollo de las herramientas de socialización y/o capacitación (Videos, presentaciones, folletos, publicaciones, cartillas, etc.)
- Desarrollo de las actividades de socialización y/o capacitación.
- Consideración de mecanismos de evaluación de la efectividad general del ejercicio.
- Incorporación de nuevos contenidos al Plan de Capacitación institucional.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

La estructuración de los Procesos de Gestión Documental en el MINTIC obedece a la combinación entre los aspectos normativos, técnicos y teóricos vigentes para el contexto colombiano, analizados y puestos en práctica en función de la realidad administrativa, económica, operativa y misional de la Entidad; en procura de la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia con los que deben desarrollarse las actividades propias de las instituciones públicas.

En este sentido, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9, describe los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental para las entidades del sector público, con base en los cuales se construyen a su vez los que rigen el desarrollo de la función archivística para el Ministerio, resultando siempre la participación conjunta de las instancias organizacionales involucradas en la generación, procesamiento, uso y conservación de los documentos oficiales, así como la armonización entre los diferentes sistemas de gestión institucionales; por ende, la creación, implementación y/o ejecución de las actividades propias de cada proceso no se circunscriben solo a las responsabilidades del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, sino que también pueden hallar su origen en las responsabilidades funcionales de otras áreas o instancias organizacionales, por lo que pueden ser encabezadas por cualquiera de estas unidades administrativas, contando con la delimitación de los roles pertinentes de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5.3. Administrativos – 1.5.3.1 Conformación equipo de trabajo.

Los procesos que componen la Gestión Documental en la Entidad en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, que se deben generar y/o actualizar, son:

1. Planeación
2. Producción documental
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencias
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

La clasificación de los procesos de Gestión Documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, se alinean cada uno de los 8 (ocho) establecidos, de acuerdo al Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental emanado por el AGN – 2014 y de igual forma, se interrelacionan con los procedimientos y/o documentos relacionados y/o proyectos y/o instrumentos archivísticos y los programas específicos que contribuyen al desarrollo y complemento de actividades de los mismos.

2.1. PLANEACIÓN

Definir el conjunto de actividades encaminadas a la Planeación Estratégica de la Gestión Documental institucional y a la Planeación Documental propiamente dicha, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de

procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental y/o sistema de gestión de calidad<sup>2</sup>. Se establecen las metas, actividades y demás a corto, mediano y largo plazo.

• OBJETIVO

Formulación de los documentos que imparten las directrices generales asociadas a estrategia para el proceso, incluyendo su formalización, socialización, seguimiento, control y actualización, los cuales configuran los programas, planes, proyectos y procedimientos para el desarrollo de la función archivística en el MINTIC que permiten alcanzar los objetivos trazados, alineados con el Plan Estratégico de la Entidad.

De igual forma, establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la calidad de la Entidad.<sup>3</sup>

• ALCANCE

Formulación, elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos que establecen la planeación estratégica de la Gestión documental de la Entidad transversales a los planes, proyectos, programas y procedimientos del proceso de Gestión Documental implementado en el Modelo Integrado de Gestión (MIG) en el macroproceso de apoyo.

Así mismo, comprende la formulación, elaboración, actualización y aprobación de los documentos internos y externos transversales al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad.

Tabla. 13. Planeación de la Gestión Documental

TIPO DE REQUISITO	Administrativo X	Legal X	Funcional X	Tecnológico X
<b>DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES</b>				A L F T
• Elaboración, actualización, socialización, publicación, seguimiento y control del PGD siempre que se requiera.	X	X	X	X
• Elaboración del Manual de Gestión Documental			X	
• Elaboración, actualización, socialización, publicación, seguimiento y control del PINAR siempre que se requiera.	X	X	X	X
• Incluir en el manual de funciones del MINTIC, funciones archivísticas como fortalecimiento de la Gestión Documental.		X	X	X
• Subsanación y actualización el plan de tratamiento de riesgos cumplimiento del PINAR y riesgos materializados.	X	X		
• Actualizar los riesgos del proceso en la Carpeta de Mejora siempre que se requiera.	X	X		X
<b>Administración Documental</b>	X	X	X	X
• Creación, actualización y desarrollo de los programas específicos delimitados en el PGD.				
• Adecentar el proceso del manejo integral de archivos para la implementación de la Gestión Documental en la Entidad.				
• Establecer los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en la Carpeta de mejora del proceso Documental.	X	X		
• Creación de los Planes de Mejora en la Carpeta de Mejora del proceso de Gestión Documental y en las de los demás procesos involucrados, relacionados con la función archivística para su seguimiento conforme a lo establecido en el PGD y el PINAR.	X	X		
• Incluir en el Plan de Acción seguimiento por áreas del cumplimiento de la Gestión documental de la Entidad.	X	X		
• Realización informes periódicos sobre la Gestión Documental en la Entidad.	X			

<sup>2</sup> Con base en: Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9., literal a. Planeación.

<sup>3</sup> Con base en: Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal a. Planeación.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo X	Legal X	Funcional X	Tecnológico X
<b>DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES</b>				A L F T
• Diagnóstico de las TRD y TVD por periodos y conservación del documento.	X			
• Elaborar la Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos asociados al Registro de Activos de Información en cumplimiento de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014).	X			X
• Actualización y publicación de Cuadros de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales, Carta Descriptiva, cadera de Valor, procedimientos y formatos siempre que se requiera			X	X
• Alineación de la Gestión Documental con la Política Ambiental de la Entidad			X	X
• Organización de las instalaciones físicas.			X	X
• Creación y/o actualización los procedimientos del proceso de acuerdo con las directrices impartidas en el Manual Norma Fundamental del MINTIC siempre que se requiera.	X			X
• Elaboración de los planes de trabajo asociados a la implementación de los	X			X

	Instrumentos Archivísticos enunciados en el Decreto 1080 de 2015.				
	• Alinear el proceso de gestión documental al Modelo de Responsabilidad SocialX Institucional.	X			
	• Concertación de objetivos en Gestión Documental para funcionarios y contratistas de la Entidad.	X	X		
	• Actualización y publicación de Cuadros de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales, Carta Descriptiva, cadena de Valor, procedimientos y formatos siempre que se requiera	X	X		
<b>Directriz para la creación y diseño de documentos</b>	• Elaboración de los planes de trabajo asociados a la implementación de los Instrumentos Archivísticos enunciados en el Decreto 1080 de 2015.	X	X		
	• Diseño, estructuración y normalización de formatos registrados en el MIG encauzado a la producción y valoración de los documentos generados en la Entidad y su correspondiente automatización mediante la generación de formularios en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.	X	X		
	• Establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de las etapas de gestión de los documentos asegurando la debida gestión de acuerdo con la creación, el mantenimiento, la difusión y la administración independiente del medio que se crea garantizando la integridad, confidencialidad, autenticidad, seguridad, protección de datos personales.	X	X		
	• Normalizar los lineamientos necesarios para la digitalización según lineamientos del AGN	X	X		
	• Diagnóstico del estado de Documento de requisitos funcionales y no funcionales	X	X		
	• Interoperabilidad de los sistemas - aplicativos de la Entidad	X	X		
	• Elaboración, actualización, socialización, publicación, seguimiento y control de la Política de Gestión Documental siempre que se requiera, integrada con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	X	X		
<b>Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo (SGDEA)</b>	• Diseño, estructuración y normalización de formatos registrados en el MIG encauzado a la producción y valoración de los documentos generados en la Entidad y su correspondiente automatización mediante la generación de formularios en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.	X	X		
	• Establecer fases de implementación contenidas en el Diagnóstico	X	X		
	• Alineación con Oficina TI – Manual General de Seguridad, sobre el control y mecanismos establecidos para las firmas digitales otorgadas, de acuerdo con los procesos detectados y asignados, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de Documento Electrónico.	X	X		
<b>Mecanismos de autenticación</b>					
<b>Asignación de metadatos</b>	• Alineación con Oficina TI – Sistemas de Gestión Documental (Allanet y Zaffiro) con TRD, Conservación de documentos electrónicos (ciclo de vida) de los documentos recibidos y producidos en la Entidad.	X	X		
<b>Procedimientos y/o Documentos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual Norma Fundamental.</li> <li>• Política de Gestión Documental y de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>• Política de seguridad</li> <li>• Control de documentos</li> <li>• Medición de equipos en condiciones ambientales de temperatura y humedad</li> <li>• Seguimiento a planes de mejoramiento</li> <li>• Administración de riesgos</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Manual de Funciones</li> </ul>				
<b>Programas Específicos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.</li> <li>• Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</li> </ul>				

<b>TIPO DE REQUISITO</b>	Administrativo X	Legal X	Funcional X	Tecnológico X
<b>DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES</b>				A L F T
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>• Programa de Documentos Especiales.</li> </ul>			

Fuente: Elaboración propia

## 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### • OBJETIVO

Ejecutar las Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>5</sup>.

### • ALCANCE

Este proceso incluye las actividades comprendidas desde la creación o ingreso de los documentos a la Entidad, pasando por su distribución y formalización en los sistemas de gestión; teniendo en cuenta además las especificidades asociadas a la producción documental derivada de cada trámite, la cual se verá reflejada en los procedimientos de cada área de la Entidad.

Tabla. 14. Producción Documental

	Administrativo X	Legal X	Funcional X	Tecnológico X
<b>TIPO DE REQUISITO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES</b>				A L F T
<b>Estructura de los documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Manual de Gestión Documental</li> <li>• Actualización Procedimiento de Gestión de Correspondencia Recibida.</li> <li>• Actualización Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Enviadas.</li> </ul>			X X X
<b>Forma de Producción o Ingreso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unificación del registro, radicado y oficialización de comunicaciones independientemente del medio de creación, ingreso o tipo de soporte en cumplimiento del acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>			X X X
<b>Áreas Competentes para el trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamiento de documentos electrónicos y administración de bases de datos de los registros.</li> <li>• Integración de los sistemas de la Entidad que interactúan con el Sistema de Gestión documental de la Entidad.</li> <li>• Gestión de los multicanales de atención a los grupos de interés.</li> </ul>			X X
<b>Procedimientos y/o Documentos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Documental y Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación – SIC.</li> <li>• Procedimiento de Gestión de Correspondencia Recibida.</li> <li>• Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Enviadas.</li> <li>• Política de seguridad</li> <li>• Control de documentos</li> <li>• Medición de equipos en condiciones ambientales de temperatura y humedad</li> </ul>			
<b>Programas Específicos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.</li> <li>• Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</li> <li>• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>• Programa de Documentos Especiales.</li> <li>• Programa de Reprografía.</li> </ul>			

Fuente: Elaboración propia

## 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

### • OBJETIVO



• **OBJETIVO**

Ejecutar 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 del MINTIC<sup>[1]</sup>.

• **ALCANCE**

Este proceso incluye las actividades que comienzan con la selección de documentos de archivo conforme a los períodos establecidos en las tablas de retención y valoración documental, para finalizar con la implementación de las técnicas de disposición final consideradas en dichos instrumentos de acuerdo con las características de la documentación.

Tabla. 18. Disposición de Documentos

TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X Legal	X Funcional	X Tecnológico	X	
<b>DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES</b>						
<b>Direcciones Generales</b>	• Eliminación de documentos teniendo en cuenta el aprovechamiento de los residuos y su deshecho seguro de acuerdo con el tipo de soporte del mismo.				A	L F T
	• Procurar la realización de convenios con entidades u organizaciones para la optimización de recursos en sus actividades de eliminación de documentos.				X	X X X
	• Aplicación de las técnicas de disposición final establecidas en las tablas de retención y valoración documental				X	X X X
<b>Conservación total,</b>	• Establecer un diagnóstico sobre las TRD elaboradas en la Entidad para establecer la destinación final de los documentos desde el 2000 y su aplicabilidad.				X	X X X
<b>Selección y microfilmación, y/o digitalización</b>						
<b>Eliminación</b>	• Garantizar que durante el proceso de eliminación de documentos no se pueda recuperar información de los contenidos para mitigar el riesgo de acceso a datos confidenciales o privilegiados.				X	X X X
	• Llevar registros estadísticos periódicos de sobre el desarrollo de las actividades de disposición de documentos.				X	X X X
	• Documentar las actividades de eliminación documental y publicar sus soportes de acuerdo con la normatividad vigente.				X	X X X
<b>Procedimientos y/o Documentos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de seguridad.</li> <li>• Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> <li>• Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación (SIC).</li> <li>• Procedimiento de Transferencias Documentales</li> </ul>					
<b>Programas Específicos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>• Programa de Documentos Especiales.</li> </ul>					

Fuente: Elaboración propia

2.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO

• **OBJETIVO**

Ejecutar el 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<sup>[2]</sup>.

• **ALCANCE**

Este proceso incluye las actividades iniciales de formulación, oficialización y socialización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), para luego considerar la preservación y conservación de los documentos de archivo durante sus periodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

Tabla. 19. Preservación a Largo Plazo

TIPO DE REQUISITO	Administrativo	X Legal	X Funcional	X Tecnológico	X	
<b>DESCRIPCIÓN - ACTIVIDADES</b>						
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	• Diseño, actualización e implementación del SIC.				A	L F T
	• Establecer y gestionar el Plan de Conservación Documental				X	X X X
	• Socializar el SIC y los planes derivados.				X	X X X
<b>Seguridad de la Información</b>	• Alineación con Oficina TI – Manual General de Seguridad, sobre el control y mecanismos establecidos para las firmas digitales otorgadas, de acuerdo con los procesos detectados y asignados, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de Documento Electrónico.				X	X X X
	• Alineación con Oficina TI – Sistemas de Gestión Documental (Allanet y Zaffiro) con TRD, Conservación de documentos electrónicos (ciclo de vida) de los documentos recibidos y producidos en la Entidad.				X	X X
	• Integración de los sistemas de la Entidad que interactúan con el Sistema de Gestión documental de la Entidad.				X	X X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y técnicas de preservación a largo plazo</b>	• Establecer y gestionar el Plan de Preservación Digital de Información a largo plazo				X	X X
<b>Procedimientos y/o Documentos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de seguridad</li> <li>• Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> <li>• Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación.</li> </ul>					
<b>Programas Específicos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</li> <li>• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>• Programa de Documentos Especiales.</li> </ul>					

Fuente: Elaboración propia

2.8. VALORACION

• **OBJETIVO**

Desarrollar el proceso permanente y continuo, en el que se planifican 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 definiendo su eliminación o conservación temporal o definitiva<sup>[3]</sup>.

• **ALCANCE**

Este proceso incluye las actividades que van desde la planificación de los documentos hasta la aplicación de las medidas técnicas para su disposición final, desarrollándose de forma permanente y continua durante todo su ciclo de vida.

[1] literal f. Disposición de documentos.

[2] . Artículo 9, literal g. Preservación a largo plazo.

[3] . Artículo 9, literal h. Valoración.

Tabla 20. Valoración										
TIPO DE REQUISITO		Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X	
		DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES								
		A	L	F	T					
Directrices Generales	• Valorar la información que se produce y recibe en la entidad, identificando su procedencia para el establecimiento de los tiempos de permanencia de los documentos en las distintas fases de archivo.	X	X	X	X					
	• Establecer las directrices para la evaluación de la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X					
	• Crear y/o Actualizar las TRD.	X	X							
	• Completar el proceso de elaboración, ajustes, aprobación de las TVD por parte del AGN.	X	X							
	• Establecer los fondos acumulados por los períodos establecidos en las TVD.	X	X	X	X					
	• Procedimiento para determinar los criterios de valoración (unificación TRD-TVD).	X	X							
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	• Política de seguridad.									
	• Tablas de Valoración Documental (TVD). • Tablas de Retención Documental (TRD). • Procedimiento de elaboración de Tablas de Retención Documental.									
Programas Específicos Relacionados	• Programa de Documentos Vitales o Esenciales.									
	• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. • Programa de Documentos Especiales.									

Fuente: Elaboración propia

3

Fases de

Implementación del

Programa de Gestión Documental (PGD)

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD (PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL)

En el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se realiza la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, y es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, en conjunto con la Oficina de Control Interno, y se constituye en los prerrequisitos de actividades permanentes y asignando responsabilidades dentro de cada dependencia de la entidad.

3.1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se establecen las siguientes fases de cumplimiento de acuerdo con la descripción y actividades contempladas en el siguiente cuadro, de acuerdo a:

Tabla 21. Fases Implementación PGD

FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD		
FASES	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
FASE DE ELABORACIÓN	Tiene la finalidad de identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos	Verificar el cumplimiento de los prerrequisitos y se hace el análisis de las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida para la formulación del PGD, y posteriormente se convierte en actividades para alinearlas con el Plan de Acción Anual de la entidad. Se realiza un proceso de validación con los requerimientos identificados normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio. Se elabora un plan de trabajo que contenga un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades. Implementar roles claros establecidos para la formulación del PGD para garantizar el cumplimiento de los compromisos concertados. Se debe garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD. Definir las estrategias de gestión del cambio, las competencias de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad	Contar con el apoyo del área de comunicaciones de la entidad, desarrollando acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD. Con acompañamiento de las coordinaciones de personal, contratación, Transformación Organizacional coordinar la programación de las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la entidad. Disponer de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios. Desarrollar actividades contempladas en el plan de trabajo y garantizar su cumplimiento. Diseñar y publicar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.
FASE DE SEGUIMIENTO	Proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental	Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental. Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen. Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad.

FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD		
FASES	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
FASE DE MEJORA	Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continúa y permanente de innovación, desarrollo y actualización. Por ello	Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros. Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y proveer acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad

Fuente: Elaboración propia

3.2. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD

La definición de los programas específicos como parte integral de Programa de Gestión Documental y su implementación, se estructuran teniendo en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD de 2014, encontrándose inmersos en las fases de implementación contempladas en el numeral 3.1. del presente documento, en donde los correspondientes planes de ejecución se establecen en observancia de la siguiente metodología general de trabajo:

- Planeación de los programas específicos utilizando metodologías institucionales apropiadas para cada caso, involucrando las áreas organizacionales que se requieran para el desarrollo de cada temática de acuerdo con las funciones y responsabilidades propias de cada una de ellas.
- Documentación de la metodología, directrices y lineamientos de cada programa específico conforme a los requerimientos del MIG.
- Planeación de los proyectos que se derivan de cada programa específico, manteniendo actualizada la Carpeta de Mejora de Gestión Documental en el MIG.

Una vez se formulan y oficializan los documentos del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, se consideran como parte fundamental de la Gestión Documental de la Entidad, así como sus actualizaciones correspondientes, actividades para las que se deberán considerar de manera obligatoria los siguientes criterios mínimos <sup>31</sup>.

Tabla 22. Fases Implementación Programas Específicos del PGD

PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD		
Programa	Descripción	Componentes mínimos
Programa de Normalización de documentos electrónicos.	Describe las directrices enmarcadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.</li> <li>• Crear de manera común y uniforme los formatos</li> </ul>

Formas y Formularios	establecidos.
Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar la interoperabilidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</li> <li>Reunir condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida y clara de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.</li> </ul>

**PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD**

<b>Programa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Componentes mínimos</b>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Este programa incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad aseguramiento y preservación de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos indispensables el funcionamiento de la entidad.</li> <li>Documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.</li> <li>Documentos necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.</li> <li>Documentos que evidencien las obligaciones legales y financieras.</li> <li>Documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.</li> <li>Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.</li> <li>Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.</li> <li>Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.</li> <li>Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.</li> </ul>
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Permite desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad</li> <li>Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.</li> <li>Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.</li> <li>Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad.</li> <li>Actividades que generen confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.</li> <li>Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante formatos físicos y mixtos.</li> <li>Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.</li> </ul>
Programa de Archivos Descentralizados	Permite desarrollar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.</li> <li>Principios de racionalidad economía y productividad que garanticen en la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.</li> </ul>
Programa de Reprografía	Permite desarrollar la formulación de las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación.</li> <li>Describir el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de la entidad.</li> <li>Establecer las prioridades de microfilmación y/o digitalización de los documentos de la entidad.</li> <li>Proponer un cronograma de trabajo para la implementación del programa.</li> <li>Precisar los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen y resolución, comprensión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.</li> </ul>
Programa de Documentos Especiales	Permite realizar el tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros y cuyas particularidades obliga adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas por los documentos tradicionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad.</li> <li>Definir y documentar los mecanismos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales.</li> <li>Proponer un cronograma de trabajo para la implementación del programa.</li> </ul>
Plan Institucional de Capacitación	El Plan Institucional de capacitaciones está alineado con el plan estratégico de recursos humanos establecidos por las	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.</li> </ul>

**PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD**

<b>Programa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Componentes mínimos</b>
Programa de Auditoría y Control	El programa de auditorías y control se encuentra en coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr que los funcionarios de la Entidad tengan el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.</li> <li>Explicar las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.</li> <li>Describir de manera sencilla las actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental.</li> <li>Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.</li> <li>Levantamiento de las necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de las actividades de capacitaciones.</li> <li>Apoyar en la formación básica y avanzada en la gestión documental.</li> <li>Fortalecer en la cultura, el autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.</li> <li>Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.</li> <li>Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>Medir el nivel de satisfacción de los servidores y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.</li> <li>Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.</li> <li>Concertar un sistema de gestión de seguridad de la</li> </ul>

COPIA CONTROLADA

información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

4

## Programas Específicos

### 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

De acuerdo a la actualización del diagnóstico integral de Archivos del 2016, los resultados obtenidos la normatividad vigente relacionada con la Gestión Documental y el manejo integral de archivos emanada por el Archivo General de la Nación y otros, y como parte integral de la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión documental y de igual forma, adaptado a las necesidades reales de la entidad, se establece en su implementación de manera transversal los programas específicos enunciados en el Numeral 3.2. del presente documento.

Las Especificaciones Técnicas de cada Programa Especifico es verificada en cada ejercicio de ejecución del mismo, la cual es tomada de la normatividad archivística y referentes técnicos vigentes acorde a lo establecido internamente en el MINTIC; éstas especificaciones no deben diferir de los documentos oficiales que las originan porque son el parámetro a cumplir y allí no hay cabida a concebir requerimientos adicionales ni a la eliminación de requerimientos, es lo que se debe cumplir mínimamente; por ello, las especificaciones técnicas son el referente obligatorio incluido para la ejecución de cada Programa Especifico.

Teniendo en cuenta lo anterior, y toda vez que para el desarrollo e implementación de los programas específicos del programa de gestión documental se requiere de estrategias orientadas a la elaboración de planes, proyectos e instrumentos archivísticos específicos, en el presente documento se determinan las actividades generales que son incluidas dentro del Plan Institucional de Archivo donde se establecen las metas a corto, mediano y largo plazo, como también los aspectos estratégicos relacionados con los mismos, determinando en cada uno: Objetivo, Alcance, Justificación y beneficios, entre otros.

La implementación de los mismos conlleva a la actualización del proceso de Gestión Documental en el sentido de los procedimientos, manuales, formatos, documentos internos, entre otros, creados en el modelo Integrado de Gestión y publicados en la plataforma dispuesta por el MIntic para la consulta de los servidores de la Entidad.

De igual forma, la implementación de los Programas Específicos en el Programa de Gestión Documental permite:

- ✓ Implementar medidas de control específicas en la Gestión Documental, identificando los riesgos en el proceso en aras de ser mitigados y evitar la materialización de los mismos.
- ✓ Mejoramiento continuo de los procesos de Gestión Documental: Implementación de buenas prácticas alineadas al modelo de Responsabilidad Social Institucional.
- ✓ Garantizar el acceso, consulta y control de la Gestión Documental, estableciendo fases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información.
- ✓ Conllevar a la clasificación eficiente de la documentación producida en la Entidad, contribuyendo al mejoramiento en el manejo de la información optimizando cada proceso.

De acuerdo con el seguimiento y control realizado en la ejecución de las actividades planteadas, se retroalimentará a la Alta Dirección el cumplimiento del mismo y se establecerán acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos, garantizando con ello las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo dentro del Plan Estratégico de la Entidad y el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

#### 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

##### • Objetivo:

Crear normalizar, implementar y controlar formas, formatos y formularios de manera electrónica de cara a los grupos de interés, garantizando su autenticidad, identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación de los mismos, abarcando los diferentes soportes documentales generados en la Entidad, proporcionando facilidad en los procesos de gestión documental, autenticidad como apoyo al Sistema Integrado de Conservación (SIC)

##### • Alcance

Realizar un análisis y diagnóstico detallado del cómo se están produciendo los documentos en la Entidad tomando como base todos los sistemas de información de la Entidad, he implementar las plantillas electrónicas necesarias que cumplan con los lineamientos del Acuerdo 060 del AGN, entre otros. Aplica a todos los formatos, formas o formularios producidos en la Entidad que hacen parte integral de las TRD y el SIC.

##### • Justificación

Garantiza y complementa la eficiencia administrativa en el Ministerio y el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información.

##### • Beneficios

Aporta a la racionalización de la producción documental, disminución de costos de almacenamiento e implementación de la política cero papel; conformación y consulta del expediente virtual garantizando la información emanada y recibida en la Entidad; interoperabilidad entre los sistemas, facilitan las actividades archivísticas de la Gestión documental.

##### • Actividades y Responsables

Tabla. 23. Actividades y Responsables Programa específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

#### ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

#### PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

##### Descripción

Documentos y/o actividades Proyectos

- Creación e implementación de plantillas (formas, formatos y formularios) en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad (comunicación interna y externa) de forma uniforme y controlada.
- Establecer el esquema de metadatos.
- Mantener las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y su respectivo Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Garantizar que los documentos electrónicos generados cuenten con valor probatorio para la entidad cumpliendo con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Garantizar la interoperabilidad con los sistemas de información de la Entidad.
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Gestor Documental que integre los sistemas de gestión de la información.
- Manual de Gestión Documental
- Banco terminológico interno de la entidad.
- Metodología de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA)
- Normalización documental física y electrónica.
- Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.

Principales Involucrados

- Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.
- Oficina de Control Interno
- Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional.

Fuente: Elaboración propia

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Oficina TI, en aras de fortalecer la política cero papel y diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

#### 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

##### • Objetivo

Identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos vitales o esenciales producidos por el MINTIC en el desarrollo de sus funciones que permitan la continuidad del desarrollo de su razón social.

##### • Alcance

Aplica a todos los documentos oficiales producidos por MINTIC, que se califiquen como vitales o esenciales para la continuidad del desarrollo de su razón social, teniendo en cuenta los almacenados en inmuebles propios y de terceros que le prestan servicios de almacenamiento de archivos, así como en la infraestructura tecnológica propia y de terceros que contenga información electrónica de la Entidad.

##### • Justificación

El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene la responsabilidad constitucional de preservar y conservar la información dependiendo del medio que se recibe o produce en ejercicio de sus funciones como cabeza del sector TIC, por lo cual se hace necesario identificar y priorizar la protección de los mismos, que se consideren indispensables para el cumplimiento de su misión y que son considerados patrimonio histórico del país.

• **Beneficios**

Categorizar y controlar la documentación producida, disminuyendo los riesgos de pérdida de información importante para la continuidad del desarrollo de su razón social; preservación de la memoria institucional y del País; disminución de costos por reconstrucción, conservación de documentos vitales.

• **Actividades y Responsables**

Tabla. 24. Actividades y Responsables Programa específico de documentos vitales o esenciales

**ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**Descripción**

- Documentos y/o actividades y/o proyectos
- Identificar los documentos vitales o esenciales en función de los criterios establecidos, inclusión en los activos de información de la Entidad e identificación en las TRD.
  - Identificar los distintos repositorios físicos y electrónicos de información oficial del MINTIC, donde se encuentran almacenados los documentos considerados vitales o esenciales.
  - Generar listado de documentos vitales y esenciales, indicando su ubicación, para presentar al Comité de MIG para su aprobación o actualización.
  - Definir los mecanismos manuales y/o automatizados para dar cumplimiento a las especificaciones técnicas en casos de prevención, emergencia, siniestro o desastre.
  - Establecer la periodicidad pertinente para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento, control del programa, sin perjuicio de las validaciones y mediciones por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.
  - Identificar los backup de los servidores que soportan la información de la Entidad, planes de contingencia y protección de la información implementados.
  - Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

**ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**Descripción**

- Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Entidad.
- Inclusión de los programas en el plan de riesgos operativos relacionados con desastres y emergencias hacia la seguridad de los activos de información en sus diferentes soportes y medir los impactos que se generen por su pérdida.
- Gestor Documental que integre los sistemas de gestión de la información.
- Manual de Gestión Documental
- Metodología de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA)
- Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.

- Principales Involucrados
- Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.
  - Oficina de Control Interno
  - Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional.
  - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.
  - Comité de MIG (Especialmente los representantes de la Secretaría General, la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Coordinación de Contratación y de la Oficina Asesora Jurídica).

Fuente: Elaboración propia

COPIA CONTROLADA

**4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

• **Objetivo**

Garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos producidos en la Entidad, garantizando cumpliendo con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, alineados a los procesos y documentos producidos por este medio acorde a los criterios y características establecidas en la normatividad vigente.

• **Alcance**

Aplica a todos los documentos oficiales producidos por MINTIC, que se clasifiquen como Documentos Electrónicos para la continuidad del desarrollo de su razón social, teniendo en cuenta los almacenados en la infraestructura tecnológica propia y de terceros que contenga información electrónica de la Entidad.

• **Justificación**

De acuerdo con lo establecido en las Políticas de desarrollo Administrativo y de mejoramiento continuo, se establece la necesidad de establecer la implementación del programa de gestión de la información producida en ambientes electrónicos, alineados a lo contemplado en la normatividad sobre la materia.

• **Beneficios**

Preservación de la información a largo plazo de acuerdo a los tiempos de retención de los mismos; interrelación entre los sistemas de información de la Entidad; atención a PQRSD y trámites de manera oportuna y eficaz; implementación política cero papel; incrementando así las mejoras ambientales entorno a los puestos laborales.

• **Actividades y Responsables**

Tabla. 25. Actividades y Responsables Programa específico de gestión de documentos electrónicos

**ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Descripción**

- Documentos y/o actividades Proyectos
- Diagnóstico del estado de los sistemas de información y producción de documentos de la Entidad. Fase de Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) ✓
  - Identificar el flujo de la información de la Entidad
  - ✓ Identificar las herramientas tecnológicas de donde se generan documentos
  - ✓ Medios de conservación y preservación de la información
  - ✓ Identificar si la información se encuentra definido como tipo documental y a qué serie, subserie pertenece
  - Establecer el esquema de metadatos.
  - Incluir dentro del Manual de Gestión Documental el modelo de requisitos de documentos electrónicos Desarrollar para su gestión.
  - Establecer las funcionalidades detectadas en el diagnóstico de estado del SGDEA e implementarlas. (ambiente prueba-producción)
  - Realizar proyecto para integración de los sistemas – gestor documental. Identificación de necesidades de las áreas
  - Dar inicio a la implementación del SGDEA
  - Adelantar el análisis y establecer los alcances del uso de firmas

- Electrónicas.
- Migración de los sistemas (servidores)
- Asegurar la información a través de los canales de comunicación
- Establecer e implementar lineamientos con Oficina TI para la preservación de los documentos electrónicos y magnéticos – SIC
- Alineación de expediente híbrido (ambiente digital y físico)

- Principales Involucrados
- Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.
  - Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional.
  - Oficina TI
  - Comité de MIG (Especialmente los representantes de la Secretaría General, la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Coordinación de Contratación y de la Oficina Asesora Jurídica).

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

- **Objetivo**

Definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.

- **Alcance**

Aplica a todos los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del MINTIC, teniendo en cuenta los inmuebles propios, los inmuebles de terceros que le prestan servicios de almacenamiento de archivos, así como la infraestructura tecnológica propia y de terceros en la que se almacene información electrónica de la Entidad.

- **Justificación**

En cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 emanados por el Archivo General de la Nación, se requiere actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) permitiendo normalizar e implementar lo contemplado en los mismos y de igual forma, las demás normas relacionadas con la preservación documental.

- **Beneficios**

Garantizar la conservación de la documentación dentro del tiempo establecido en las Tablas de retención Documental cumpliendo con las condiciones técnicas mínimas requeridas para su preservación. De igual forma, disminuir los riesgos jurídicos relacionados con la pérdida total o parcial de los documentos en la entidad.

- **Actividades y Responsables**

Tabla. 26. Actividades y responsables Programa específico de archivos descentralizados

	<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABLES PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>
Documentos y/o actividades y/o proyectos	<p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los distintos repositorios físicos y electrónicos de información oficial del MINTIC, tanto en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.</li> <li>• Establecer las características de los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas.</li> <li>• Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.</li> <li>• Realizar mantenimiento y calibración a los equipos de medición.</li> <li>• Establecer la periodicidad pertinente, sin perjuicio de las validaciones y mediciones y transferencias extraordinarias por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.</li> <li>• Identificar la capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura tecnológica propia, para documentos y expedientes oficiales; definiendo la adecuación, adquisición o alquiler de repositorios adicionales para los casos que se requiera.</li> <li>• Desarrollar las transferencias documentales secundarias, así como las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas; solicitando a los terceros proveedores de servicios relacionados, informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas, en su defecto proceder a realizar la actividad en dichos repositorios.</li> <li>• Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Entidad.</li> <li>• Inclusión de los programas en el plan de riesgos operativos relacionados con desastres y emergencias hacia la seguridad de los activos de información en sus diferentes soportes y medir los impactos que se generen por su pérdida.</li> <li>• Manual de Gestión Documental</li> <li>• Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.</li> </ul>
Principales Involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.</li> <li>• Oficina de Control Interno</li> <li>• Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional.</li> <li>• Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

#### 4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

- **Objetivo**

Evaluar, identificar, recuperar, conservar y preservar los documentos, aplicando técnicas para la producción documental en la digitalización, captura de metadatos, control de calidad del archivo de gestión y los que se encuentran en el fondo acumulado en el archivo central.

- **Alcance**

El programa de Reprografía debe ser implementado a las series documentales identificadas en el archivo de gestión y el central.

- **Justificación**

El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene la responsabilidad constitucional de preservar y conservar la información dependiendo del medio que se recibe o produce en ejercicio de sus funciones como cabeza del sector TIC, por lo cual se hace necesario identificar y priorizar la protección de los mismos, Teniendo en cuenta las nuevas tecnologías y de acuerdo a la necesidad de conservar, preservar y consultar los documentos digitalmente se hace necesario procesar las series documentales y definir lineamientos para la administración de los documentos a los que se le realice el proceso de reprografía.

- **Beneficios**

El Programa de Reprografía permite establecer y contar con documentos digitales, que contemple la descripción para su reproducción, consulta y así protegerlos y conservándolos evitando el deterioro físico y biológico.

- **Actividades y Responsables**

Tabla. 27. Actividades y Responsables Programa específico de reprografía

	<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABLES PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b>
Documentos y/o actividades y/o proyectos	<p><b>Descripción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las series documentales a procesar de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Realizar el Plan de Transferencias Secundarias.</li> <li>• Disponer de las herramientas y equipos necesarios para dar</li> </ul>

- cumplimiento (escáner, pc, insumos).
- Preparar la documentación a intervenir incluyendo los documentos que se encuentran en libros (clasificados, ordenados, foliados, sin ganchos entre otros).
- Digitalizar las series documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y a los tiempos de retención.
- Digitalizar los documentos con resolución a 200 Dpi (de acuerdo a lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN. 2017)
- Digitalizar los documentos de grandes formatos de manera manual para su posterior consulta.
- Realizar proceso de lectura a los materiales en soporte diferente al papel para mantener actualizada la información (discos duros, CD, DVD, memorias).
- Conservar la información en las condiciones medioambientales de almacenamiento, temperatura y ventilación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Definir los campos a indexar para realizar la recuperación de la información.
- Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.

- Principales Involucrados**
- Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.
  - Oficina de Control Interno
  - Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional.
  - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

##### • Objetivo

Identificar las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

El programa documentos especiales permite identificar y procesar los documentos que se encuentran en el archivo y que por sus características no convencionales requieren tratamiento especial, como son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Igualmente requiere de realizarle las actividades técnicas para la clasificación, ordenación, descripción, conservación y consulta, para facilitar el acceso a la información.

##### • Alcance

El programa de documentos especiales será implementado para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, archivo central y el Centro de documentación Técnica.

##### • Justificación

Actualmente la información del Ministerio que se encuentra disponible en otros medios, carece de condiciones técnicas de almacenamiento, tratamiento técnico y descripción, por lo que se requiere realizar un tratamiento especial para la intervención de esta información y así mismo tener una consulta oportuna y en óptimas condiciones para su reproducción.

##### • Beneficios

El ministerio permite con la implementación de este programa contar con las condiciones óptimas de almacenamiento, conservación, descripción y acceso de la información, evitando roturas, deterioro físico o biológico del material.

##### • Actividades y Responsables

Tabla. 28. Actividades y Responsables Programa específico de documentos especiales

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
Descripción	
Documentos y/o actividades y/o proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el Plan de Transferencias Secundarias.</li> <li>• Identificar los documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.</li> </ul> <p>Identificar las series documentales a procesar de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental - TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de las herramientas y equipos necesarios para dar cumplimiento (escáner, pc, insumos).</li> <li>• Preparar la documentación a intervenir planos, mapas, (clasificados, ordenados, foliados, sin ganchos entre otros).</li> <li>• Digitalizar las series documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y a los tiempos de retención.</li> <li>• Digitalizar los documentos con resolución de mínimo 200 Dpi (de acuerdo a lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN. 2017)</li> <li>• Digitalizar los documentos de grandes formatos de manera manual para su posterior consulta.</li> <li>• Realizar proceso de lectura a los materiales en soporte diferente al papel para mantener actualizada la información (discos duros, CD, DVD, memorias).</li> <li>• Conservar la información en las condiciones medioambientales de almacenamiento, temperatura y ventilación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Definir los campos a indexar para realizar la recuperación de la información.</li> <li>• Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.</li> </ul>
<b>Principales Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.</li> <li>• Oficina de Control Interno</li> <li>• Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional.</li> <li>• Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

#### 4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

##### • Objetivo

Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del MINTIC sobre el desarrollo de la función archivística institucional, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos asociados, así como la gestión del conocimiento documentado formalmente en la Entidad que se genera durante las actividades de ejecución de la Gestión Documental.

##### • Alcance

Aplica a todos los funcionarios y colaboradores del MINTIC que tengan algún tipo de responsabilidad dentro del ciclo de vida de los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad y hace parte del Plan Institucional de Capacitación.

##### • Justificación

Fortalecer la cultura archivística en la Entidad, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores el cuidado en el manejo del acervo documental producido, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y la disminución de los hallazgos de auditorías internas y externas.

##### • Beneficios

Gestión del cambio; adquisición de conocimiento en Gestión Documental en todos los funcionarios y servidores de la Entidad; cumplimiento de los lineamientos dados por la Alta Gerencia en Gestión Documental.

##### • Actividades y Responsables

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
Descripción	
Documentos y/o actividades y/o proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y clasificar los distintos grupos de interés y definir la población objeto de las capacitaciones, teniendo en cuenta también los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas.</li> <li>Identificar las necesidades de capacitación requeridas para cada uno de los grupos de interés objetivo, previamente identificados; estableciendo los temas de capacitación.</li> <li>Definir los contenidos, los medios y herramientas a utilizar dentro para las jornadas de capacitación, inducción, reinducción y/o socialización.</li> <li>Disponer de las herramientas, equipos y recursos necesarios para la realización de las actividades.</li> <li>Establecer la periodicidad pertinente para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento, control del plan, concertando con el área responsable de la estructuración anual del Plan Institucional de Capacitación e incluir en el cronograma general de la entidad.</li> <li>Presentar informe de retroalimentación a las áreas involucradas para que se tomen las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales de cada una.</li> <li>Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.</li> </ul>
Principales involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.</li> <li>Oficina de Tecnologías de la Información</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional</li> <li>Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

#### 4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

##### Objetivo

Garantizar la realización de las actividades conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el momento de su producción, a través de su periodo de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con las directrices establecidas en los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes.

##### Alcance

Aplica para todas las instancias organizacionales del MINTIC, en las actividades de gestión de cualquier tipo de información oficial, sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

##### Justificación

Alineación con el programa de auditorías internas del Ministerio que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Programa de Gestión documental, que permita realizar seguimiento y control de las políticas, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y así implementar acciones de mejor sobre aquellas falencias detectadas.

##### Beneficios

Establecer los puntos de control necesarios que permitan minimizar los riesgos asociados a la Gestión Documental; Fortalecer la cultura de AUTOCONTROL en las dependencias; contribuir al proceso de mejoramiento continuo.

##### Actividades y Responsables

Tabla. 30. Programa de Auditoría y Control

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	
Descripción	
Documentos y/o actividades y/o proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los referentes técnicos y/o normativos con base en los cuales se realizarán las actividades de seguimiento y control.</li> <li>Establecer las características de los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas.</li> <li>Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.</li> <li>Establecer la periodicidad pertinente, sin perjuicio de las validaciones y mediciones extraordinarias por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.</li> <li>Desarrollar las actividades de seguimiento y control; solicitando a los terceros proveedores de servicios relacionados, informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas, en su defecto proceder a realizar la actividad en dichos repositorios.</li> <li>Presentar informe a las áreas involucradas para que se tomen las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales de cada una.</li> <li>Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.</li> </ul>
Principales involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.</li> <li>Oficina de Tecnologías de la Información</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

[1] Con base en: Colombia. Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, 2014.

## ALINEACION PGD CON MECI, SGC Y RSI

### 5.1. ARMONIZACIÓN MECI – SGC – PGD

Debido a que en el MINTIC se desarrollan e impulsan los principios del MECI, el SGC y el PGD de manera conjunta, el proceso de aplicación de todas las actividades derivadas se da de manera natural e intuitiva por cada uno de los funcionarios que intervienen en la prestación de servicios, la realización de trámites y la consolidación de los expedientes en lo que se ve reflejada la gestión de la institución.

Es así como se pueden establecer un sinnúmero de relaciones entre los distintos Sistemas de Gestión de la entidad, por cuanto cada directriz que se genera desde alguno de ellos produce cambios automáticos pertinentes en los demás; desde los formatos de control de las operaciones, hasta las políticas de gestión, pasando por los procedimientos y las mejoras implementadas gracias a las actividades de seguimiento, todo funciona de manera sistémica originando las mutaciones requeridas por la organización.



Fuente: Elaboración propia

De este modo, se refleja en los Sistemas de Gestión de manera directa o indirecta la creación de los procesos de manera articulada entre sí, considerando las relaciones entre áreas de gestión, modelos administrativos, programas estratégicos e iniciativas de gobierno en las que se incluyen principalmente las siguientes instancias:

- Sistema de Gestión de Calidad (Desarrollado en el MINTIC a través del MIG)
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
- Estrategias de Gobierno en Digital
- Estrategias de Atención a los Grupos de Interés

Lo anterior con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando al mejoramiento continuo de la entidad y encaminado a satisfacer las necesidades para así ampliar las competencias individuales que desde las áreas y dependencias del MINTIC se complementan para potenciar las fortalezas que coadyuvan al cumplimiento de la misión institucional.

La Gestión Documental se armonizará con los planes, programas e iniciativas de la entidad con el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, desde la generación misma de las herramientas asociadas con:

- Planes, programas y proyectos de Gestión Documental
- Procesos y procedimientos
- Instrumentos archivísticos
- Iniciativas para la simplificación de trámites y uso racional del papel.
- Políticas de gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Políticas de preservación de la información.
- Indicadores de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía.
- Mejora continua.

Por tanto, formulación de todos los documentos, iniciativas y actividades asociadas con el desarrollo del Programa de Gestión Documental del MINTIC se realizarán con observancia de su relación sistémica con las demás Herramientas de Gestión Institucional.

## 5.2. ALINEACIÓN CON LA RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL -RSI

El Modelo y la Política de Responsabilidad Social Institucional del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se adoptó mediante Resolución No. 02034 del 18 de octubre de 2016, donde se definió como la estrategia de excelencia gerencial que parte de la definición de compromisos y acciones explícitas para gestionar su impacto económico, social, ambiental, del servicio al ciudadano y de relacionamiento con cada grupo de interés, con el fin de alcanzar beneficios de manera socialmente responsable. Es así de la importancia que se requiere armonizar y articular el Programa de Gestión Documental-PGD en el marco de las prácticas justas de operación del Modelo de Responsabilidad Social Institucional, así:

- Con las políticas de buen gobierno en el marco de la responsabilidad social institucional -RSI.
- Con los Principios del Pacto Global en lo pertinente a la contribución en las "relaciones ambientales" y "anticorrupción".
- Con los Objetivos de Desarrollo Sostenible- ODS en lo pertinente a la contribución a "ODS 3 Salud y Bienestar", "ODS 9 Industria, innovación e infraestructura", "ODS y el ODS 13 Acción por el clima"
- Con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional en sus ámbitos social, económico, ambiental y de servicio al ciudadano y sus (22) categorías y 74 subcategorías.
- Con las materialidades de la norma ISO 26000:2010 en su materia fundamental prácticas justas de operación/Asunto 1. sobre prácticas justas de operación: anti-corrupción/ Asunto 4. Promover la responsabilidad social en la cadena de valor.
- Con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Con los Estándares serie 200, 300 y 400 del GRI.

## 5.3. Alineación con las Políticas de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno es el instrumento para fortalecer la implementación de normas de conducta, directrices y lineamientos, mecanismos e instrumentos de gestión, que deben acoger la Alta Dirección y las respectivas instancias internas para la toma de decisiones, promoviendo la Gobernabilidad y legitimidad de su actuación. En el marco del modelo de Responsabilidad Social Institucional, en su articulación y contribución en lo pertinente a las políticas de buen gobierno corporativo, así:

Tabla. 31. Alineación con las políticas de Buen Gobierno

Políticas	Alineación
Código de Buen Gobierno	Programa de Gestión Documental-PGD
<b>Políticas de buen gobierno para la gestión</b>	
✓ Política de Calidad	- Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica de la gestión documental</li> <li>• Planeación documental</li> </ul>
✓ Políticas de Gestión Documental	- Producción documental
✓ Política General de Seguridad y Privacidad de la Información.	- Gestión y trámite
	- Organización
	- Transferencia
	- Disposición de documentos
	- Preservación a largo plazo
	- Valoración
<b>Políticas de Responsabilidad Social</b>	
✓ Política de Responsabilidad Social Institucional - Producción documental	
- Organización	
✓ Política de Responsabilidad Frente al Medio Ambiente	- Transferencia
- Disposición de documentos	
- Preservación a largo plazo	
<b>Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión/MECI</b>	
✓ Política de Gestión Documental / Dimensión No. 3 - Gestión con Valores para Resultados.	- Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica de la gestión documental</li> <li>• Planeación documental</li> </ul>
✓ Política de Gobierno Digital, Política de Seguridad Digital / Dimensión No. 3 Gestión con Valores para Resultados.	- Producción documental
	- Gestión y trámite -

Organización

- ✓ Política de Planeación Institucional/Dimensión No. 2 Direcciónamiento Estratégico y Planeación / Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos / Dimensión No. 3 Gestión de Valores para el Resultado / Política de Gestión de Conocimiento y la Innovación / Dimensión No. 6 Gestión de Conocimiento y la Innovación
- Tranferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

✓ Política de Planeación Institucional, Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público / Dimensión No. 2 Direcciónamiento Estratégico y Planeación/Política de Integridad/Dimensión No. 1 Talento Humano / Política Servicio al Ciudadano, Participación

Ciudadana en la Gestión Pública / Dimensión No. 3 Gestión con Valores para el Resultado

Fuente: Elaboración propia

5.4. Alineación con los Principios del Pacto Global.

El Pacto Global es un instrumento de libre adhesión para las empresas, sindicatos y organizaciones de la sociedad civil, para aplicar los Diez (10) Principios que lo integran en sus estrategias y operaciones. El Mintic se adhiere al Pacto Global para asumir voluntariamente el compromiso de ir implantando los diez Principios en sus actividades cotidianas y rendir cuentas a la sociedad, con publicidad y transparencia. En el marco del modelo de Responsabilidad Social Institucional, en su articulación y contribución en lo pertinente a las "relaciones ambientales" y "anticorrupción", estará dada por:

Tabla. 32. Alineación con los principios del Pacto Global

Principios Pacto Global	Alineación
<b>Relaciones Ambientales</b> <b>Principio 7:</b> Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>• Planeación estratégica de la gestión documental</li> <li>• Planeación documental</li> </ul>
<b>Principio 8:</b> Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción documental</li> <li>- Gestión y trámite</li> <li>- Organización</li> </ul>
<b>Principio 9:</b> Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencia</li> <li>- Disposición de documentos</li> <li>- Preservación a largo plazo</li> <li>- Valoración</li> <li>- Gestión y trámite</li> </ul>
<b>Anticorrupción</b> <b>Principio 10:</b> Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Transferencia</li> <li>- Disposición de documentos</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

5.5. Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como **Objetivos Mundiales**, son un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad. Estos 17 Objetivos se basan en los logros de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, aunque incluyen nuevas esferas como el cambio climático, la desigualdad económica, la innovación, el consumo sostenible, la paz y la justicia, entre otras prioridades.

A través de estos objetivos, los países han expresado firmemente que esta agenda es universal y profundamente transformadora. Con esta agenda se dejan atrás viejos paradigmas donde unos países donan mientras otros reciben ayuda condicionada. Esta agenda busca también expresar el principio de responsabilidades comunes pero diferenciadas y construir una verdadera alianza para el desarrollo donde todos los países participan.

En el marco del modelo de Responsabilidad Social Institucional, en su articulación y contribución en lo pertinente con el Programa de Gestión Documental-PGD, estará dada por:

Tabla. 33. Alineación con los objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS

Objetivos de Desarrollo Sostenible- ODS	Alineación Programa de Gestión Documental-PGD
<b>Salud y Bienestar</b>	
<b>Objetivo 3:</b> Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades. 	Contribuir al desarrollo sostenible con implementación de mecanismos de disposición y preservación a largo plazo de documentos que no generen contaminación, esto con el fin fundamental de garantizar una vida saludable y promover el bienestar para todos los servidores del Mintic. Actividades de: Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración.
<b>Industria, innovación e infraestructura</b>	
<b>Objetivo 9:</b> Construir infraestructura flexible, promover la industrialización inclusiva y sostenible, y fomentar la innovación. 	Contribuir al desarrollo sostenible con implementación de tecnología e innovación para la disposición y preservación a largo plazo de documentos que no generen contaminación si no eficiencia energética, esto con el fin fundamental de garantizar, la contribución a los niveles de productividad y un buen entorno organizacional para todos los servidores del Mintic. Actividades de: Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración.
<b>Acción por el Clima</b>	
<b>Objetivo 13:</b> Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos. 	Contribuir al desarrollo sostenible con implementación de tecnología e innovación para la disposición y preservación a largo plazo de documentos que no generen contaminación si no eficiencia energética, esto con el fin fundamental de garantizar la contribución a la prevención de la contaminación, al calentamiento del planeta, buen entorno organizacional y buen uso del papel y conciencia ambiental de todos los servidores del Mintic. Actividades de: Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración.

Fuente: Elaboración propia

5.6. Alineación con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional

En el marco del modelo de Responsabilidad Social Institucional se establecieron los ámbitos social, económico, ambiental y de servicio al ciudadano y sus (22) categorías y 74 subcategorías.

La alineación del Programa de Gestión Documental-PGD es transversal y contribuye a medir el índice RSI, el cual se establece de la siguiente manera:

Tabla. 34. Alineación con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional

Alineación

Ámbito	Categoría	Subcategoría	Programa de Gestión Documental - PGD.
			- Planeación
<b>Social</b>	(22) categorías	(74) Subcategorías	• Planeación estratégica de la gestión documental
<b>Ambiental</b>			• Planeación documental
<b>Económico</b>			- Producción documental
<b>Servicio al Ciudadano</b>			- Gestión y trámite
			- Organización
			- Transferencia
			- Disposición de documentos
			- Preservación a largo plazo
			- Valoración

Fuente: Elaboración propia

### 5.7. Alineación con materialidades de la norma ISO 26000:2010

En el marco de la norma ISO 26000:2010 las **prácticas justas de operación** hacen referencia a la necesidad de que la organización tenga un comportamiento ético con otras organizaciones, así como con sus partes interesadas. Así mismo las prácticas justas de operación pueden ser una útil herramienta para generar resultados socialmente favorables, por ejemplo, proporcionando liderazgo y promoviendo conductas de responsabilidad social en la esfera de influencia de la organización

La articulación con esta materialidad se hará mediante la aplicación de la materia fundamental **prácticas justas de operación/asunto 1. sobre prácticas justas de operación: anti-corrupción/ Asunto 4. Promover la responsabilidad social en la cadena de valor.**

Para medir su índice, el Modelo de Responsabilidad Social Institucional establece el siguiente despliegue por la materia fundamental de la norma ISO 26000:2010:

Tabla. 35. Alineación con la norma técnica ISO 26000:2010

Ámbito	Materia Fundamental/ISO 26000	Alineación Programa de Gestión Documental -PGD
<b>Económico Ambiental</b>	Prácticas justas de operación/asunto 1 sobre prácticas justas de operación: anticorrupción/ Asunto 4. Promover la responsabilidad social en la cadena de valor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>• Planeación estratégica de la gestión documental</li> <li>• Planeación documental</li> <li>- Producción documental</li> <li>- Gestión y trámite</li> <li>- Organización</li> <li>- Transferencia</li> <li>- Disposición de documentos</li> <li>- Preservación a largo plazo</li> <li>- Valoración</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### 5.8. Alineación con el Modelo Integrado de Gestión-MIG/ requisitos de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las **iniciativas de desarrollo sostenible**.

Los beneficios potenciales para una organización de implementar un sistema de gestión de la calidad basado en esta Norma Internacional son:

- la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente;
- abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos;  la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la  calidad especificados.

Para contribuir a la medición del índice del Modelo de Responsabilidad Social Institucional establece el siguiente despliegue de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001:2015:

Tabla. 36. Alineación con el Modelo Integrado de Gestión-MIG/ requisitos de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.

Ámbito	Requisitos Norma.. ISO 9001:2015	Alineación Programa de Gestión Documental -PGD
<b>Económico Ambiental</b>	7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>• Planeación estratégica de la gestión documental</li> <li>• Planeación documental</li> <li>- Producción documental</li> <li>- Gestión y trámite</li> <li>- Organización</li> <li>- Transferencia</li> <li>- Disposición de documentos</li> <li>- Preservación a largo plazo</li> <li>- Valoración</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### 5.9. Alineación con los Estándares GRI/Informe de Sostenibilidad y el reporte de los Estándares GRI (Global Reporting Initiative)

La elaboración de informes de sostenibilidad, promovida por los Estándares GRI, es una práctica que consiste en la elaboración de informes públicos sobre los impactos económicos, ambientales, sociales y de servicio al ciudadano gestionados desde el Modelo de Responsabilidad Social Institucional del MinTIC y, por ende, sus contribuciones (positivas o negativas) al objetivo de desarrollo sostenible.

A través de este proceso, el MinTIC identifica sus impactos significativos en la economía, el medio ambiente y la sociedad y los hacen públicos de conformidad con un Estándar aceptado a nivel mundial.

Los Estándares GRI crean un lenguaje común para las organizaciones y los grupos de interés, con el cual los impactos económicos, ambientales y sociales de las organizaciones pueden ser comunicados y comprendidos. Los Estándares se han diseñado para fomentar la comparabilidad y calidad de la información sobre estos impactos y posibilitar una mayor transparencia y rendición de cuentas para las organizaciones.

La elaboración de informes de sostenibilidad basados en los Estándares GRI proporcionan una representación equilibrada y razonable de las contribuciones positivas y negativas del MinTIC al cumplimiento del objetivo de desarrollo sostenible.

La información generada y documentada es transversal al Programa de Gestión Documental – PGD, el cual debe contribuir a los reportes de Pacto Global y Reportes de Sostenibilidad, de acuerdo con lo establecido en los estándares temáticos de las series del GRI que aplican, así:

- **Estándares Económicos Serie 200:** La serie 200 de los Estándares GRI está compuesta por los Estándares temáticos que informan de los impactos materiales de una organización en cuanto a temas económicos.
- **Estándares Ambientales Serie 300:** La serie 300 de los Estándares GRI está compuesta por los Estándares temáticos que informan de los impactos materiales de una organización en cuanto a temas ambientales.
- **Estándares Sociales Serie 400:** La serie 400 de los Estándares GRI está compuesta por los Estándares temáticos que informan de los impactos materiales de una organización en cuanto a temas sociales.

**NOTA:** Los Estándares GRI para la elaboración de informes de sostenibilidad se han desarrollado y redactado en inglés. Aunque se han hecho todos los esfuerzos posibles por garantizar que la traducción fuera precisa, el texto en lengua inglesa es el que debe prevalecer en caso de dudas o discrepancias con respecto a la traducción. La versión más reciente de los Estándares GRI en lengua inglesa y todas las actualizaciones de la versión en inglés están publicadas en el sitio web de GRI ([www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)).

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
3	03/Feb/2020	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO
ELABORÓ		
Nombre:	Adriana Patricia Lamprea	
Cargo:	Asesor	
Fecha:	03/Feb/2020	
REVISÓ		
Nombre:	Angelica Maria Cortes Calderon	Nombre:
Cargo:	Contratista	Cargo:
Fecha:	04/Feb/2020	Fecha:
Nombre:	Elvia Cecilia Vlsbal Vilalba	Nombre:
Cargo:	Funcionario	Cargo:
Fecha:	04/Feb/2020	Fecha:
Nombre:	Angelica Maria Cortes Calderon	Nombre:
Cargo:	Contratista	Cargo:
Fecha:	06/Feb/2020	Fecha:
APROBÓ		
Nombre:	Lady Didiána Velásquez Henao	Nombre:
Cargo:	Funcionario	Cargo:
Fecha:	11/Feb/2020	Fecha: